

人事百寶箱

■我要出差時

項目	相關規定	應備表件資料或作業	辦理時間	備註
差假 給付	1.因公奉派出差得報支旅費：旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，按出差人員職務等級報。 2.未前一日出發或公差當日結束後即返回未留宿者，請勿報支該前後住宿費及膳雜費，以免因虛報而觸法。	1.教職員工出差單(見人事室網頁/各項表格下載/) 2.至主計室辦理簽證(見本校網頁/校務系統/會計系統/網路請購)	出差事畢，應於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請各機關審核。	1.國內出差旅費報支要點 2.國立宜蘭高商教職員工縣外出差期程審核原則。

■我要結婚時

項目	相關規定	應備表件資料或作業	辦理時間	備註
婚假	1.婚假 14 日，每次請假應至少半日。 2.結婚前 5 日內可提前申請婚假。	1.填寫教職員工請假單。(見人事室網頁/各項表格下載/) 2.附戶籍登入結婚證明	除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應自結婚之日起 1 個月內請畢。	
結婚補助	1.補助 2 個月薪俸額（本俸） 2.結婚雙方同為公教人員，得分別申請結婚補助。 3.離婚後再與原配偶結婚者，不得申請結婚補助。	1 申請表 1 份。 2.已辦結婚登記之戶籍謄(影)本 1 份。	事實發生 3 個月內申請。	行政程序法施行後，如因特殊事由未於規定期限內提出申請者，得於申請表敘明事由審查後核發，其期限以 5 年為限。
配偶參加健保	1.配偶本身無職業者，始得以眷屬身分依附加保。 2.外籍眷屬加保須居留滿四個月始可加保。	1.向人事室申請加保。 2.戶口名簿影本 1 份；外籍眷屬加保者，須附居留證正反面影本。		

■我懷孕及嬰兒出生時

項目	相關規定	應備表件資料或作業	辦理時間	備註
產前假	1.懷孕者給產前假 8 日。 2.應於分娩前請畢，得分次申請，得以時計。	第 1 次申請產前假應繳合法醫療機構或醫師證明書或是媽媽手冊之封面影本及內頁醫師註記之預產期，嗣後再申請者，得毋須檢證。	事實發生時辦理	

人事百寶箱

娩假	娩假 42 日，應 1 次請畢。 (可扣除例假日)。	合法醫療機構或醫師開具之證明（證明上應附註預產期）或補附出生證明或已辦妥出生登記之戶口名簿影本。	事實發生時 辦理	教師於分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以 21 日為限，不限一次請畢。
陪產假	1.配偶生產者，給陪產假 5 日，得分次申請。 2.應於分娩日前後 15 日內請畢，逢例假日得順延。 3.每次請假應至少半日。	出生證明影本	事實發生時 辦理	依據勞動部 103 年 12 月 22 日[性別工作平等法]第 15 條第 5 項修正令，於 103 年 12 月 13 日起生效。
流產假	1.懷孕 5 個月以上者，42 日。 2.懷孕 3 個月以上未滿 5 個月者，21 日。 3.懷孕未滿 3 個月者，14 日。 4.流產假應 1 次請畢；每 1 個月以 30 日計。	附合法醫療機構或醫師開具之證明（證明上應附註妊娠幾週）	事實發生時 辦理	
生育補助	1.補助 2 個月薪俸額（本俸）。 2.未滿 5 個月流產者，不得申請生育補助。	1.生育補助申請表 1 份。 2.出生證明書影本。 3.已辦出生登記之戶口名簿影本或戶籍謄本 1 份。 4 公教人員保險生育給付請領書(103.6.1 起新增) 5.被保險人帳戶存摺封面影印本。	事實發生 3 個月內申請	行政程序法施行後，如因特殊事由未於規定期限內提出申請者，得於申請表敘明事由審查後核發，其期限以 5 年為限。
新生兒參加健保	1.夫妻如均以本人身分要保時，請擇保費較低之夫妻一方投保。 2.國內出生者出生當日加保；國外出生則須入籍滿 4 個月加保；外國人士須居留證滿 4 個月加保。 3.扣繳出生當月整月保費。	1.向人事室申請加保。 2.出生登記之戶口名簿影本或戶籍謄本一份；外籍人士須檢附居留證正反面影本。 3.請領健保 I C 卡申請表 1 份。		

人事百寶箱

■我想辦理育嬰留職停薪時

項目	相關規定	應備表件資料或作業	辦理時間	備註
育嬰留職停薪	1.養育 3 足歲以下子女者，並以本人或配偶之一方申請為限。留職停薪期間，以 2 年為限，必要時得延長 1 年。 2.應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但其留職停薪屆滿前原因消失後，應即申請復職。 3.留職停薪人員於留職停薪期間之保險及福利等事項，依各有關法令規定辦理。 4.留職停薪期間無法併計休假及退休年資。	1.留職停薪申請表(教師、職員)1 份 2.親屬關係證明文件（如戶口名簿影本 等） 3.配偶未申請育嬰留職停薪之證明文件（如證明書或切結書等） 4 公教人員保險被保險人育嬰留職停薪選擇續（退）保同意書 2 份		留職停薪-- 復職申請書
育嬰津貼	1.請領人必須同時具備以下條件： （1）參加公教人員保險年資合計滿 1 年以上。 （2）子女滿 3 足歲以前。 （3）依法辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保。 2.被保險人育嬰留職停薪當月起前 6 個月平均保險俸(薪)給 60% 計算。於被保險人育嬰留職停薪期間，按月發給津貼，每一子女合計最長發給 6 個月。	1.公教人員保險育嬰留職停薪津貼請領書 1 份。 2.被保險人及子女之戶口名簿影印本（戶籍謄本亦可）。 3.被保險人帳戶存摺封面影印本。	育嬰留職停薪時辦理	
育嬰留職停薪健保	* 可選擇續保、停保、轉出 1.續保由本校申報健保局核准後，由健保局開立繳費通知，保費可延緩三年繳納。 2.預定出國 6 個月以上者，得選擇停保，停保期間免繳保費。 3.轉出者請持本校轉出表辦理依	續保： 1.育嬰留職停薪期間全民健康保險選擇轉出繼續參加或停保申請書 1 份。 2.全民健康保險被保險人育嬰留職停薪在原投保單位繼續投保及異動申報表 1 份。 3.育嬰之兒童戶口名簿影本或戶籍謄本 1 份。		

人事百寶箱

	附其他眷屬加保。	停保： 1.育嬰留職停薪期間全民健康保險選擇轉出繼續參加或停保申請書 1 份。 2.全民健康保險保險對象停保、復保申報表 1 份。 轉出： 1.育嬰留職停薪期間全民健康保險選擇轉出繼續參加或停保申請書 1 份。 2.全民健康保險保險對象退保（轉出）申報表 1 份。		
--	-----------------	--	--	--

■當親人過世時

項目	相關規定	應備表件資料或作業	辦理時間	備註
喪假	1.父母、配偶死亡者：15 日。 2.繼父母、配偶之父母、子女死亡者：10 日。 3.曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者：5 日。 4.除繼父母、配偶之繼父母，以公務人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。 5.每次請假應至少半日。	1.填寫教職員工請假單。(見人事室網頁/各項表格下載/) 2.檢附訃文。	事實發生時辦理(喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢)。	

人事百寶箱

眷屬 喪葬 補助 (生 活津 貼)	1.父母或配偶死亡（以未擔任公職者為限）：5 個月薪俸額。 2.子女死亡：3 個月薪俸額。 3.祖（外）父母死亡，以祖（外）父母無子女或子女未滿 20 歲或年滿 20 歲無力謀生，因而必須仰賴申請人扶養經查明屬實者為限，補助 5 個月薪俸額。	1.喪葬補助申請表 1 份。 2.死亡證明書影本及已辦理死亡登記之戶口名簿影本各 1 份或已辦理死亡登記之戶籍謄本 1 份。 3.申請人戶口名簿影本或戶籍謄本。	事實發生 3 個月內申請。	行政程序法施行後，如有未於規定期限內提出申請者，同意於申請表敘明事由審查後核發，其期限以 5 年為限。
眷屬 喪葬 補助 津貼 (公 保)	1.父母或配偶死亡：3 個月薪俸額。 2.子女年滿 12 歲未滿 25 歲死亡：2 個月薪俸額。 3.子女已為出生登記未滿 12 歲死亡：1 個月薪俸額。 4.父母、配偶或子女同為保險人時，應於請領前自行協商，推由一人請領，具領之後不得更改。	1.公教人員保險現金給付請領書及收據(選擇入帳者免付收據，但須附存摺封面影本)。 2.死亡證明文件。 3.死者死亡登記戶籍謄本。 4.被保險人戶籍謄本（須為眷屬死亡日 後申請）。 5.公教人員保險被保險人請領眷屬喪葬津貼切結書。(一式 3 份)	眷屬死亡日起 5 年內。	**父母死亡若兄弟姐妹為投保勞工保險者，得就最高保額者另外請領平均月投保薪資三個月之喪葬補助津貼。(勞工保險條例第 62 條規定)
急難 貸款	※本項目視申請人需要辦理 1.配偶及直系親屬死亡每一員工最高貸款新臺幣五十萬元。 2.夫妻或親屬同為公教員工時，對同一事故以申貸一次及一個貸款項目為限，不得重複申貸。 3.還款期間：最長分 6 年（72 期），平均償還本息。 4.利息負擔：按郵政儲金 2 年期定期儲蓄存款機動利率減年息 0.025 厘計算機動調整。	1.中央公教人員急難貸款申請表 1 式 3 份。 2.死亡證明文件。	事實發生 3 個月內提出申請。	
眷屬		1.全民健康保險保險對象退		

人事百寶箱

健保 退保 資格	眷屬死亡或失蹤滿6個月即喪失投保資格	保(轉出)申報表1份。 2.死亡證明文件。		
----------------	--------------------	------------------------------	--	--

■當子女開始入學時

項目	相關規定	應備表件資料或作業	辦理時間	備註
子女 教 育 補 助	1.子女隨在台澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下（不含研究所）、小學以上學校肄業之正式生（即有學籍者） 2.子女以未婚且無職業需仰賴申請人扶養者為限。公教人員申請子女教育補助時，其未婚子女如繼續從事經常性工作，且註冊之日前6個月工作平均每月所得（依所得稅法申報之所得）超過勞工基本工資者，以有職業論，不得申請補助。 3.未具學籍之學校或補習班學生，或就讀公私立中等以上學校之選讀生，或已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待，或已領取其他政府提供之獎助，或全免或減免學雜費者，不得申請子女教育補助。但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金及民間團體所舉辦之獎學金，不在此限。又未具上開不得申請情形，惟其實際繳納之學雜費低於子女教育補助標準者，僅得補助其實際繳納數額。 4.應以在職期間其子女已	1.子女教育補助申請表1份。 2.國、中小：免繳驗收據；高中（職）以上：繳驗收費單據(須載明學雜費明細)，如係繳交影本或線上列印文件應由申請人書明「與正本相符」並簽名，以示負責。又轉帳繳費者，應附原繳費通知單（子女就讀本校者無須繳驗證件，由系統直接查核學籍暨繳費資料）。 3.於本校第1次申請時，須繳驗戶口名簿以確認親子關係，爾後除申請人之親子關係變更外，無須繳驗。	上學期於10月25日前、下學期於4月10日前提出申請。	1.子女教育補助規定。 2.留職停薪人員不可申請。 3.夫妻同為公教人員者，其子女教育補助應自行協調由一方申領。

人事百寶箱

完成當學期註冊手續為要件。其申請以各級學校所規定之修業年限為準。如有轉學、轉系、重考、留級、重修情形，其於同一學制重複就讀之年級，不再補助。又畢業後再考入相同學制學校就讀者，不得請領。 5.因案停職人員，在停職期間發生可請領子女教育補助之事實，得於復職後 3 個月內依規定向本機關或學校申請補發。其數額應依事實發生時之規定標準計算。			
--	--	--	--

■我要出國時

項目	相關規定	應備表件資料或作業	辦理時間	備註
出國 旅遊 (赴 非大 陸地 區)	1.公立學校教職員申請出國觀光，為免影響業務，宜盡量利用寒暑假期間為原則並陳請 校長核准，始得出國。 2.出國期間應遵守政府有關法令規定，一切言行絕不違背國家利益。	填寫教職員工請假單並註明出國。(見人事室網頁/各項表格下載/)	出國前	
赴大 陸地 區	公務員暨教師兼行政人員赴大陸地區須填寫「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員赴大陸地區申請表」並於返臺上班後 1 星期內填具返臺意見反映表送人室備查。	1.赴大陸申請表 2.返臺意見反應表	赴大陸地區前	
因公 出國		校長出國通報單		

■我想做健康檢查時

項目	相關規定	應備表件資料或作業	辦理時間	備註
健康	1.公教人員年滿 40 歲以上者，每 2 年得申請一次健康檢查補助費 3500		1.請自檢查之日起 10	公務人員一般健康檢查

人事百寶箱

檢查	元。	健康檢查補助申請表。	日內請畢。	實施要點
	2.檢查得以公假 1 天（請辦理請假程序，課務自理）	(見人事室網頁/各項表格下載/)	2.請於每年9月5日前檢查，以利經費控管。	
	3.健康檢查特約醫院。			

■ 我要申請公保殘廢給付

項目	相關規定	應備表件資料或作業	辦理時間	備註
殘障給付	1.因執行公務或服兵役致成者：全殘 36 個月、半殘 18 個月、部份殘 8 個月 2.因疾病或意外傷害致成者：全殘 30 個月、半殘 15 個月、部份殘 6 個月。	1.公教人員保險殘廢證明書 2.公教人員保險現金給付請領書。	請領權利，自得為請領之日起，經過五年不行使而消滅。	1.公教人員保險殘廢給付標準表 2.保險殘廢證明書填寫範例。