

同仁結婚給假、結婚補助及健保等權益明細表 109.11.19 修訂

申辦項目	檢附證件名稱	附註說明
生活津貼： 結婚補助	1. 申請表(人事處提供)。 2. 已辦妥結婚登記之雙方戶口名簿或戶籍謄本(記事不得省略)。	1. 補助 2 個月薪俸額(本俸)。 2. 夫妻二人同為軍公教人員均可申請。 3. 離婚後再與原配偶結婚者，不得申請補助。
健保加保	1. 配偶原健保轉出(退保)申報表影本。	配偶本身無職業者，始得以眷屬身分依附被保險人加保。
證件總計	1. 申請表 (人事處提供)。 2. 已辦妥結婚登記之雙方戶口名簿或戶籍謄本 (記事不得省略)。	
給假一覽表		
假別	天數	備註
婚假	14 天	1. 結婚之日前十日起三個月內請畢，因特殊事由經機關長官核准得延長為一年。 2. 應檢附證明文件：戶口名簿。

同仁或其配偶生產給假、生育補助及健保等權益明細表

申辦項目	檢附證件名稱	附註說明
公保現金給付： 生育給付 (原則上由女性 公務人員請領)	1. 公保現金給付請領書(人事處提供)。 2. 存摺封面影本 1 份。 3. 新生嬰兒之戶口名簿或戶籍謄本。 4. 申請人戶口名簿或戶籍謄本。 5. 早產(死產)者附相關證明書	1. 請領資格：本人繳附公保費滿 280 日分娩或滿 181 日早產。 2. 給付 2 個月計算基準(發生保險事故當月起，往前推六個月保險俸(薪)額(本俸)之平均數計算)。雙生以上者，按比例增給。 3. 「分娩」指妊娠滿 37 週產出胎兒；「早產」指妊娠週數超過 20 週但未滿 37 週。妊娠超過 20 週之胎兒於母體腹中、產出時或產出後，無心跳或其他生命跡象之死產，得依前述定義及規定申請。 4. 如夫妻同為公教人員，女性請領之公保生育給付金額較生活津貼婚喪生育補助表為低時，可由男性公教人員請領差額補助。
生活津貼： 生育補助 (原則上由男性 公務人員請領)	1. 申請表(人事處提供)。 2. 新生嬰兒之戶口名簿或戶籍謄本。 3. 申請人戶口名簿或戶籍謄本。 4. 早產(死產)者附相關證明書。	1. 請領資格：配偶分娩或早產(配偶如為社會保險被保險人，應優先請領社會保險生育相關給付，如請領給付較婚喪生育補助表補助為低時，始得請領)；本人依公教人員保險法繳付保險費未滿 280 日分娩或未滿 181 日早產。 2. 補助基準：事實發生當月起往前推算六個月薪俸額(本俸)之平均數*2。 3. 補助金額： (1) 男性：補助基準扣除配偶已請領之社會保險給付。 (2) 女性：依補助基準計算之金額。 4. 夫妻同為公教人員者，以報領一份為限。 5. 「分娩」指妊娠滿 37 週產出胎兒；「早產」指妊娠週數超過 20 週但未滿 37 週。妊娠超過 20 週之胎兒於母體腹中、產出時或產出後，無心跳或其他生命跡象之死產，得依前述定義及規定申請。
健保加保	生產後於醫院可逕向醫護人員確定依附夫妻其中一人加保。	1. 夫妻如均以本人身分要保時，可自行選擇依附對象，建議擇保費較低之一方或其中已有 3 名眷屬(第 4 名以上眷屬不計保險費用)依附之一方依附投保。 2. 新生嬰兒加保，健保費追溯至出生日期當月補繳。
證件總計	1. 各項申請表據(人事處提供)。 2. 新生嬰兒戶口名簿或戶籍謄本 1 份。 3. 申請人戶口名簿或戶籍謄本 1 份。 4. 存摺封面影本 1 份。 5. 早產(死產)相關證明書 1 份。	

給假一覽表

假別	天數		要件	備註
產前假	8 天		因懷孕，於分娩前。	1. 得分次申請，不得保留至分娩後。 2. 得以時計。
分娩假	42 天			1. 一次請畢。 2. 必要時得於分娩前申請，並以 12 天為限，不限一次請畢。 3. 附出生證明。
流產假	42 天	滿 20 週以上		1. 一次請畢。 2. 附醫療證明。
	21 天	12 週以上未滿 20 週		
	14 天	未滿 12 週		
陪產假	5 天		因配偶分娩者。	1. 得分次申請 2. 配偶分娩日或流產日前後合計 15 日（含例假日）內請畢。 3. 附出生證明。

同仁育嬰留職停薪權益明細表

申辦項目	檢附證件名稱	附註說明
育嬰留職停薪	<ol style="list-style-type: none"> 機關首長同意之簽陳。 新生兒出生證明或戶口名簿影本。 	<ol style="list-style-type: none"> 養育三足歲以下子女，並以本人或配偶之一方申請為限。 公務人員之配偶未就業者，不適用前項規定。但有正當理由，並經機關核准者，不在此限。 夫妻同為公務人員，得以養育 3 足歲以下雙(多)胞胎子女事由，同時申請育嬰留職停薪。 育嬰留職停薪期間最長僅得至子女滿 3 足歲為止，如在育嬰留職停薪期間再行生育子女，得在原留職停薪三年期限內申請延長留職停薪。育嬰留職停薪人員於育嬰留職停薪屆滿，如仍有育嬰留職停薪之需要，且符合子女在三足歲以下之規定者，可毋須回職復薪即得再行申請育嬰留職停薪。
公保	退保	<ol style="list-style-type: none"> 公教人員保險被保險人育嬰留職停薪選擇退保同意書(人事處提供)。 選擇退保者不得請領育嬰留職停薪津貼。 復職後依規定於復職日恢復加保。
	續保及申請育嬰留職停薪津貼	<ol style="list-style-type: none"> 公教人員保險被保險人育嬰留職停薪選擇續保同意書(人事處提供)。 育嬰留職停薪津貼請領書(人事處提供)。 子女之戶口名簿或戶籍謄本。 申請人戶口名簿或戶籍謄本。 申請人存摺封面影本。 <ol style="list-style-type: none"> 選擇續保人員，因育嬰留職停薪期間為在保期間，發生給付事故時得請領公保各項給付。 公保保險費僅須繳納自付部分之保費，且得選擇按月或遞延繳納。按月繳納者須每月向服務機關繳納保險費用；遞延繳納者得於復職後由機關辦理一次補繳遞延保費作業或最晚於遞延三年時由公保部通知繳費。 育嬰留職停薪津貼： <ol style="list-style-type: none"> 請領資格：被保險人加保年資滿一年以上，養育三足歲以下子女，辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保者。 補助基準：事實發生當月起往前推算六個月保險俸(薪)額(本俸)之平均數*60%。 補助金額：自留職停薪之日起，按月發給，最長發給 6 個月。但留職停薪未滿六個月者，以實際留職停薪月數發給。 同時撫育子女二人以上者，以請領一人之津貼為限。 夫妻同為公保被保險人，在不同時間分別辦理同一子女之育嬰留職停薪並選擇繼續加保時，得分別請領。

<p>健保</p>	<p>選擇退保者： 無須附證件，逕依派令或簽呈辦理退保。</p>	<p>選擇退保者：須依附眷屬加保。</p>
	<p>選擇續保者： 1. 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(人事處提供)。 2. 子女之戶口名簿或戶籍謄本。</p>	<p>選擇續保者： 1. 填寫異動申報表後由服務機關向健保局辦理續保業務，留職停薪期間繳費單逕寄送被保險人之連絡地址，可直接持繳費單繳款。 2. 僅須繳付原自付部分之保費。</p>
<p>退撫基金</p>	<p>公務人員育嬰留職停薪期間繼續繳付公務人員退休撫卹基金費用選擇書</p>	<p>1. 公務人員自 106 年 8 月 11 日以後之育嬰留職停薪年資，得選擇按月並全額負擔，繼續繳付公務人員退休撫卹基金（以下簡稱退撫基金）費用，並應於申請留職停薪時，同時填具選擇書一式 2 份。一經選定後，不得變更。 2. 公務人員育嬰留職停薪期滿之日，接續於同一服務機關以同一事由（即同一子女）延長留職停薪期限時，不得變更原繼續繳付退撫基金費用之選擇。 3. 選擇按月全額繳付退撫基金費用者，是項育嬰留職停薪年資得併計公務人員退休、資遣或撫卹年資。至於選擇暫予停止繳付退撫基金費用者，是項育嬰留職停薪期間不得併計上述年資，日後亦不得要求補繳該期間之退撫基金費用。</p>
<p>生活津貼</p>	<p>育嬰留職停薪期間，不管公、健保選擇退保或續保，如發生眷屬喪葬、生育、子女開始就讀小學至大學期間之事實，可依規定申請生活津貼之眷屬喪葬、生育、子女教育補助。</p>	
<p>證件總計</p>	<p>1. 各項申請表單(人事處提供)。 2. 子女戶口名簿或戶籍謄本 3 份。 3. 申請人戶口名簿或戶籍謄本 1 份。 4. 機關首長同意留職停薪之簽陳。 5. 存摺封面影本 1 份。</p>	

同仁發生親屬（父母、配偶、子女）往生給假、喪葬補助及健保等權益明細表【同時申請公保眷屬喪葬津貼及生活津貼喪葬補助 2 項津貼】

申辦項目	檢附證件名稱	附註說明
公保現金給付： 眷屬喪葬津貼	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公教人員保險眷屬喪葬津貼請領書(人事處提供)。 2. 存摺封面影本。 3. 眷屬(載明死亡日期)之戶口名簿或除戶戶籍謄本(記事不得省略)。 4. 申請人戶口名簿或戶籍謄本。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計算基準：保險事故當月起，往前推算六個月保險俸(薪)額(本俸)平均數。 2. 給付內容： <ol style="list-style-type: none"> (1) 父母、配偶死亡：給付三個月。 (2) 子女死亡：子女年滿 12 歲未滿 25 歲死亡，給付二個月；子女已為出生登記未滿 12 歲死亡，給付一個月。 3. 父母、配偶或子女同為被保險人時，應於請領津貼前，自行協商推由 1 人請領。
生活津貼：喪葬補助	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請書(人事處提供)。 2. 眷屬(載明死亡日期)之戶口名簿或除戶戶籍謄本(記事不得省略)。 3. 申請人戶口名簿或戶籍謄本。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 父母、配偶以未擔任公職者為限。 2. 父母、配偶死亡：補助五個月薪俸額(本俸)。 3. 子女死亡：補助三個月薪俸額(本俸)。子女以未滿 20 歲、未婚且無職業者為限；但未婚子女超過 20 歲，有在校肄業而確無職業或無力謀生之情形，必須仰賴申請人扶養經查明屬實者，不在此限。 4. 夫妻或其他親屬同為公教人員者，對同一死亡事實，以報領一份為限。
健保退保	口頭申請 (人事處承辦人分機：7806)	死亡當月之健保費不必繳納
證件總計	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項申請表據(人事處提供)。 2. 存摺封面影本 1 份。 3. 眷屬(載明死亡日期)之戶口名簿或除戶戶籍謄本(記事不得省略) 2 份。 4. 申請人戶口名簿或戶籍謄本 2 份。 	

給假一覽表

假別	天數	要件	備註
喪假	15 天	父母、配偶死亡者	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每次請假應至少半日。 2. 得分次申請，於事實發生百日內請畢。 3. 應檢附相關文件，例如：訃文或死亡除戶戶口名簿影本。
	10 天	繼父母、配偶之父母、子女死亡者	
	5 天	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	