

國立雲林科技大學人事室標準作業流程

項別	待遇福利	目別	公教人員結婚生育眷喪補助	編號	AEX-12-05	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
申請人	<pre> graph TD A([1.結婚生育或眷屬喪葬事實發生]) --> B[2.填寫申請書] B --> C[3.人事室審核] C --> D[4.PEMIS2K 人事資料異動] D --> E[5.會簽編號] E --> F[6.會簽出納組] F --> G[7.會簽會計室] G --> H[8.校長核定] H --> I[9.申請表送會計室 開傳票] I --> J([10.出納組逕匯入 個人薪資帳戶]) </pre>			1. 因案停職人員，在停職期間發生可請領前開各項補助之事實，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。 2. 應於事實發生3個月內檢附相關文件提出申請。 3. 婚喪、生育補助以事實發生日期之當月薪俸額為補助標準。結婚補助 2 個月薪俸額；生育補助 2 個月薪俸額；喪葬補助(父母) 5 個月薪俸額、喪葬補助(子女) 3 個月薪俸額。 4. 待遇子系統建檔外應同時新增或修改親屬資料。	a.生活津貼申請表		
人事室							
人事室							
人事室							
出納組							
會計室							
校長							
申請人							
出納組							
法令依據						1.全國軍公教待遇支給要點	
準時結案再追蹤	追蹤人：主任 (分機：5807)						

備 註	<p>1.準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。</p> <p>2.承辦人：人事室承辦人 (分機：5816)</p> <p style="text-align: right;">2025年9月26日製</p>
-----	---