

| 國立雲林科技大學人事室標準作業流程 |                                                                                                                                                                                                                                                   |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |                                                                                                         |     |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 項別                | 保險                                                                                                                                                                                                                                                | 目別 | 公保現金給付請領 | 編號                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | AEX-13-02 | 頁次                                                                                                      | 1/1 |
| 責任者               | 作 業 流 程                                                                                                                                                                                                                                           |    |          | 注意事項及申請時程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           | 使用書表                                                                                                    |     |
| 被保險人              | <div>1<br/><div>現金給付事故<br/>(眷喪、養老、殘廢、死亡)</div></div> <div>2<br/><div>檢證並填寫申請書</div></div> <div>3<br/><div>人事室審核</div></div> <div>4<br/><div>校長核示</div></div> <div>5<br/><div>報請公保處核發支票或入帳</div></div> <div>6<br/><div>支票或收據轉發<br/>申請人</div></div> |    |          | <b>辦理時程：</b><br>被保險人提出申請並填妥相關申請書及提供相關證明文件後，本室即辦理初審通過後，寄送公保處核定。<br><b>注意事項：</b><br>1.1 現金給付請領權利自得請領之日起，經過 5 年不行使而消滅。<br>1.2 請領各項給付應檢送證件如下：<br>(1) 殘廢給付<br>a. 現金給付申請書<br>b. 領取給付收據<br>c. 殘廢證明書<br>d. 其他證明書(如因公殘廢證明書)<br>(2) 養老給付<br>a. 現金給付請領書<br>b. 領取給付收據<br>c. 退休證明書（如係抄本或影本由服務機關加蓋印信，註明與原本無誤）<br>(3) 死亡給付<br>a. 現金給付申請書<br>b. 領取給付收據<br>c. 死亡證明書或其他合法之死亡證明文件<br>d. 死者死亡登記戶籍謄本及受益人戶籍謄本<br>e. 其他證明書(如因公死亡證明書)<br>(4) 眷喪給付<br>a. 現金給付申請書<br>b. 領取給付收據<br>c. 死亡証明書或其他合法之死亡證明文件<br>d. 死者死亡登記戶籍謄本及被保險人戶籍謄本<br>e. 父母、配偶或子女同為公保被保險人時，僅得由一人請領，具領之後，不得更改。 |           | a. 教人員保險現金給付請領書<br>b. 因盡力職務積勞過度以致殘廢或死亡者，另使用<br>(1) 公教人員保險醫療診斷書<br>(2) 被保險人最近三年因公積勞考績(成)證明書<br>c. 領取給付收據 |     |
| 被保險人              |                                                                                                                                                                                                                                                   |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |                                                                                                         |     |
| 人事室               |                                                                                                                                                                                                                                                   |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |                                                                                                         |     |
| 校長                |                                                                                                                                                                                                                                                   |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |                                                                                                         |     |
| 公保處               |                                                                                                                                                                                                                                                   |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |                                                                                                         |     |
| 人事室               |                                                                                                                                                                                                                                                   |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |                                                                                                         |     |
| 法令依據              | 1.公教人員保險法及其施行細則<br>2.公教人員保險殘廢給付標準表                                                                                                                                                                                                                |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |                                                                                                         |     |
| 準時結案再追蹤           | 追蹤人：人事室主任（分機：5807）                                                                                                                                                                                                                                |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |                                                                                                         |     |
| 備 註               | 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。<br>2. 承辦人：人事室承辦人（分機：5818）                                                                                                                                                               |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |                                                                                                         |     |

2025 年 9 月 26 日製