

新北市政府公教人員因公住院醫療補助申請標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
前置作業階段	1. 提出申請	<p>壹、當事人、遺族提出新北市政府因公傷病住院醫療補助申請表(表一)、診斷證明文件及診療收據等相關資料向服務機關學校申請。</p> <p>貳、服務機關學校受理申請案。</p> <p>參、依行政院人事行政總處相關函釋，伙食費、掛號費及證明書費不予補助。且申請時效期限係自事實發生起以 10 年為限，逾限則不予核發。</p>	依公文時效辦理/服務機關學校
	2. 符合因公傷病要件	<p>壹、符合公教人員保險法第 33 條第 1 項有關「因公」(執行職務)之認定標準：</p> <p>一、因執行職務發生危險(第 1 款)</p> <p>二、因公差遭遇意外危險或罹病(第 2 款)</p> <p>三、因辦公往返或在辦公場所遇意外危險(第 3 款)</p> <p>四、因盡力職務，積勞過度(第 6 款)</p>	依公文時效辦理/服務機關學校
審查作業階段	3. 人事單位初核	<p>壹、審查申請表事由與診斷證明書(按：須為同一傷病且經醫師指定所必須之部分)及其他相關證明文件(如出勤紀錄、申請公傷假報告書等)。</p> <p>貳、填寫「新北市(機關學校單位名稱)(職稱)(姓名)申請因公受傷住院醫療補助核給明細表」(表二)。</p> <p>參、各服務機關學校初核。</p>	依公文時效辦理/服務機關學校初核

新北市政府公教人員因公住院醫療補助申請標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
	4.1 報府審查同意	<p>壹、各服務機關學校檢附相關資料，函報本府同意。</p> <p>貳、核符行政院人事行政局函釋相關請領醫療補助之規定。</p>	依公文時效辦理/本府人事處審查
	4.2 補件	<p>壹、本府審查相關資料後如不符合申請條件，退回服務機關補正相關資料後，再行報府審查。</p>	依公文時效辦理/服務機關學校
	5. 會辦會計單位	<p>會辦會計單位作經費補助核定。</p>	依公文時效辦/本府人事處會計單位審查
後置作業階段	6. 核實補助	<p>壹、函復申請機關同意核實補助金額，並檢附新北市（機關學校單位名稱）（職稱姓名）因公受傷住院醫療補助審定核給明細表。</p> <p>貳、各服務機關學校於收受報府函復之公文後，據以向會計單位申請補助，並由總務人員匯入申請人帳戶。</p>	依公文時效辦理/服務機關學校