

基隆市政府暨所屬機關學校

年度員工一般健康檢查補助費申請表

113.03.22版

簽證編號	預算科目	金額					用途摘要
		萬	仟	佰	拾	元	
	一般行政-人事業務-調查登記-業務費-一般事務費 (如非由本府人事處編列預算者,請自行填列預算科目)						健康檢查補助費
機關、單位		職稱					
姓名		身分證字號					
出生日期	年 月 日 (迄前一年度12月31日止已滿 足歲)	檢查日期			年 月 日		
<p>茲領到健康檢查補助費新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整。</p> <p>此 據 經領人 (簽名或蓋私章)</p> <p style="text-align: right;">中華民國 年 月 日</p>							
申請人、單位主管	人事單位	出納單位	主(會)計單位	機關首長			
	<input type="checkbox"/> 本案屬第__類人員,且符合該類人員補助次數及金額等規定 <input type="checkbox"/> 已登錄 WebHR <input type="checkbox"/> 已造冊列管(工友等)	<input type="checkbox"/> 列入所得登記					
<p>-----醫療機構收費單據正本黏貼處(須有健康檢查註記)-----</p> <p>注意事項：</p> <p>一、有關員工一般健康檢查補助對象、補助次數、補助費用及醫療機構等，依本府112年6月13日基府人給壹字第1120227864B號函訂定之「基隆市政府暨所屬機關學校員工一般健康檢查補助表」規定辦理。</p> <p>二、113年度員工申請健康檢查補助費程序如下：</p> <p>(一)本府各單位：應於113年12月6日前將本申請表核章至單位主管後送達本府人事處。</p> <p>(二)所屬機關(不含警察局)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、先由本府函文通知各機關113年度之經費分配數，各機關即依該金額開立收據函送本府請款。 2、本府一次將全年經費撥款至各機關後，即由各機關自行執行補助相關事宜，包含：由人事單位審核同仁申請案件各項目之正確性(包含身分類別、補助次數及補助金額等)並至「WebHR」待遇福利子系統「健康檢查補助」健康檢查資料維護」登錄資料，再由出納單位登列所得，並經主(會)計單位及首長核章後，撥款予同仁；並由各機關自行保存本申請表及醫療單據等原始憑證。 3、各機關應於113年12月6日前繕造「執行情形清冊」(內容包含職稱、姓名、性別、年齡、身分類別、檢查日期、補助金額、醫療機構名稱代碼等，格式由本府人事處另訂)，連同「退款支票」(全年未執行完畢之金額)函送本府辦理核銷轉正。 4、倘年度中經費用罄，各機關得隨時另函報本府申請額外經費以供執行(函報前應先電洽本府人事處查詢經費是否足夠)，其開立收據及後續辦理核銷轉正等事宜，均同上開方式及期限。 5、又各機關於函報相關資料至本府辦理核銷轉正時，應將113年底前已預約確定會受檢之案件費用計算在內，以維護同仁權益。 <p>(三)所屬學校及警察局：因預算非編列於本府人事處，自行執行核銷及撥款事宜即可；惟有關人事單位審核案件之標準及登錄WebHR之方式，以及出納單位登列所得等部分，仍請確實依上開方式辦理。</p>							