

年度員工一般健康檢查補助費申請表

112.06.13 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
機關及單位		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
補助金額	新臺幣 萬 仟 佰 拾 元 整					
茲領到 健康檢查補助費新臺幣 萬 仟 佰 拾 元 整。 此 據 經領人 (簽名或蓋私章) 中華民國 年 月 日						
申請人及直屬主管	人 事 單 位	出 納 單 位	主 (會) 計 單 位		機 關 首 長	
	☐ 本案適用原補助要點 ☐ 本案屬第__類人員， 且符合該類人員補助 次數之規定 ☐ 已登錄 WebHR	☐ 列入所得登記				
-----醫療院所收費單據正本黏貼處(須有健康檢查註記)-----						
注意事項： 一、已於 112 年 1 月 1 日至「基隆市政府暨所屬機關學校員工一般健康檢查補助表」訂定生效前 1 日期間完成健康檢查者，適用原「基隆市政府暨所屬機關學校公教人員健康檢查補助實施要點」第 2 點第 1 款規定。前開補助表訂定生效日以後完成健康檢查者，適用該補助表及其附則之規定。 二、本府各單位員工申請健康檢查補助費，除本申請表外，請另附臺灣銀行存摺影本(A4 影印)。 三、所屬機關學校員工申請健康檢查補助費，須先由該機關學校人事單位審核(包含身分類別、補助次數及補助費用等)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，再由該機關學校出納單位登記所得，並經該機關學校主(會)計單位及首長核章後，開立領據連同原始申請表函送本府，俾利本府辦理核銷及核撥補助費。 四、為預留每年關帳前作業時程，本申請表(或所屬機關學校函送本府之申請案)請於每年 12 月 10 日前送達本府(人事處)。						