賀(奠)金申請單

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人姓名 | |  | | | | 人員代號 | |  | | | | | 職稱 |  | | | | | 到職  日期 | | |  | 一  式  一  聯  ：  申  請  人  ↓  申  請  部  門  ↓  人  事  部  門  ↓  總  務  部  門  ↓  申  請  部  門  ↓  總  務  部  門  ↓  會  計  部  門 |
| 服務部門 | | 處(院、室) 　　 　 組(系、科) | | | | | | | | | | | | | | | | 成本負擔部門代號 | | | |  |
| 事 由 | |  | | | | | | | | | | | 證 明 文 件 | | | | |  | | | | |
| 學校致贈  項 目 | | □毛毯 □床罩 □喜幛 □涼被  □花籃 □花圈 □輓聯 | | | | | | | | | | | 致 贈 金 額 | | | | | □賀金3,600元  □奠金3,500元 | | | | |
| 資  料 | | 1.送達日期：  　地 址：╴╴╴╴╴╴╴╴╴╴╴╴╴  　　　　　 ╴╴╴╴╴╴╴╴╴╴╴╴╴  連絡電話：  2.事件發生人：  與申請人關係： | | | | | | | | | | | | | | | | 申  請  人  簽  章 | (請詳閱備註說明) | | | |
| 補助各級直屬主管金額 | 職　稱 | 姓 名 | | 金 額 | | | 各級主管  簽　　收 | | | | | 職　稱 | | | 姓 名 | | | 金 額 | | | 各級主管  簽　　收 | |
|  |  | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | |
|  |  | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | |
|  |  | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | |
|  |  | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | |
| 合 計 金 額 | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 人 事 部 門 | | | | | | | | | 申 請 部 門 | | | | | | | | | | | | | |
| 主  管 |  | | 經  辦 | |  | | | | 院(處)長級 | |  | | | | | 系所(組)主管 |  | | | 經  辦 | |  |
| 人 事 部 門 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申請賀金案，須更新「人事基本資料」『婚姻』欄為『已婚』。 | | | 經  辦 | |  | | | | | 員工子女結婚案，須更新「就醫長庚醫院優待員工及眷屬資料輸入」中『子女結(訂)婚日』。 | | | | | | | | | | 經  辦 | |  |
| 依公保法及勞保條例規定：被保險人之父母、配偶或子女死亡時，可請領「喪葬津貼」，有關申請應須檢具之資料，申請人請洽人事室辦理。員工眷屬喪葬案，須查詢該名眷屬若有隨同賀奠發生人於本校投保健保，人事部門應主動協助辦理退保。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 經  辦 | |  |
| 備註：1.本單雙線以上資料由申請人自填。  2.從業人員之未滿18歲子女喪葬，僅得申請本校奠金。  3.從業人員之祖父母、曾祖父母或配偶之父母喪亡時，得申請本校奠品。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

表號：02002501 規格：A4