

簽證編號	預算科目	金額					用途摘要
		萬	仟	佰	拾	元	
	國民小學教育-國民小學教育人事支出-各校經常門分支計畫-傷病醫藥費						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 <small>(迄前一年度12月31日止已滿 55 足歲)</small>	檢查日期			年 月 日		

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、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		

-----醫療機構收費單據正本黏貼處(須有健康檢查註記)-----

注意事項：

- 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。
- 二、 本府各單位應於每年12月25日前將本申請表核章至單位主管後送達本府人事處；至所屬機關、學校及警察局因預算非編列於本府人事處，請自行辦理核銷及撥款事宜。
- 三、 為因應基隆市政府自114年起變更核銷方式，本校各年度員工申請健康檢查補助費程序如下：
 (一) 本校各處室行政同仁：應於各年度11月30日前將本申請表核章至單位主管後送達人事室。
 (二) 本校教師兼導師、科任教師：應於各年度11月30日前將本申請表核章至教務主任後送達人事室。
 (三) 本校專輔教師、特教教師：應於各年度11月30日前將本申請表核章至輔導主任後送達人事室。