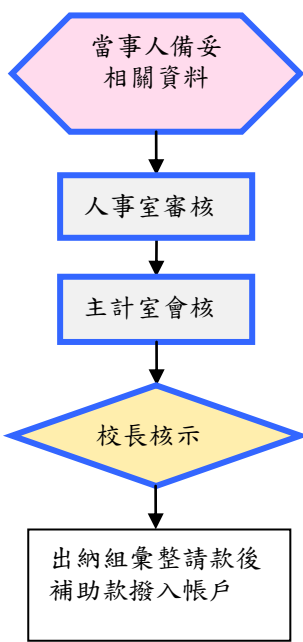


**國立勤益科技大學人事室
公教人員子女教育補助作業流程**

- 1.目的：針對擬辦理子女教育補助之本校員工，可讓其儘速了解办理流程，以提升學校整體行政效率。
- 2.依據：全國軍公教員工待遇支給要點（[生活津貼各項補助及子女教育補助標準](#)）。
- 3.範圍：公教員工補助案。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
 <pre> graph TD A{{當事人備妥相關資料}} --> B[人事室審核] B --> C[主計室會核] C --> D{校長核示} D --> E[出納組彙整請款後補助款撥入帳戶] </pre>	<p>各單位</p> <p>人事室 (張佳甄 /2136)</p> <p>主計室</p> <p>秘書室</p> <p>人事室 總務處 (出納 組)</p> <p>主計室</p>	<p>事實發生之日起三個月內提出申請</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、國中、小請填寫「子女教育補助申請表」（國小初次申請需檢附戶口名簿影印本）。高中職以上大專以下並檢附註冊完畢已蓋完章之學生證影本（一年級上學期可以繳費收據代之）。 2、子女就讀進修部、夜間部者請附無職業且未婚之切結書。

5.作業說明：

- (1) 人事室於新學期開始發文通知同仁辦理請領作業。
- (2) 申請人於子女註冊日起 3 個月內提出申請表簽名併檢附相關證明文件送人事單位。
- (3) 人事室審核子女教育補助費申請表及所附相關證明文件。
- (4) 人事室至人事服務網（ECPA）全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統將匯出之子女教育補助費資料上傳，次日再至該系統列印子女教育補助報銷清冊、核章。
- (5) 主計室審核相關證明文件。
- (6) 出納組核發補助費撥入申請人指定帳戶。
- (7) 依規定時程確認報送。
- (8) 如經教育部查核有重複支領情形，人事室通知申請人繳回。
- (9) 人事室函請教育部核撥歸墊支月退休金及年撫卹金人員之子女教育補助費。應備表件：
 - (a) 收據（出納組製作）
 - (b) 報銷清冊影本
 - (c) 銀行匯款單影本（出納組製作）

6. 控制重點:風險分布 1

- (1) 公教人員子女隨在臺澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業正式生可按規定申請子女教育補助。
- (2) 申請期限：註冊日起 3 個月內申請。惟於 90.1.1 後發生之事實，當事人如未能於上開期限內提出申請者，同意其於申請表敘明事由送機關審查後核發，期限以 5 年為限。
- (3) 繳驗證件：
 - (a) 戶口名簿：於服務機關學校第 1 次申請時，須繳驗戶口名簿。
 - (b) 收費單據：國中、國小無須繳驗；公私立高中（職）以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名，以示負責。又未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費（支付）事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。
- (4) 上列子女係未婚且無職業而需仰賴申請人扶養。
- (5) 上列子女已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待，或已領取其他政府提供之獎助，或全免或減免學雜費者，不得申請子女教育補助。但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金及民間團體所舉辦之獎學金，不在此限。
- (6) 夫妻同為公教人員者，應自行協調由一方申領。
- (7) 行政院人事行政局 97 年 2 月 1 日局給字第 0970060578 號函，為防杜軍公教人員子女教育補助費重領情事發生，規定自 96 學年第 2 學期起，須至人事服務網（ECPA）「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」登錄子女教育補助申請資料。
- (8) 行政院 95 年 10 月 27 日院授主會字第 0950006334 號函修正「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」有關婚喪生育及子女教育補助、休假補助等申請流程規定，因未涉及單位主管裁決權限，無需經各層主管同意。