

臺南市六甲區公所員工【子女教育補助費申請】作業流程表

權責單位	作業流程	作業期限
各同仁	<pre> graph TD A{{提出申請}} --> B[子女教育補助費申請書] B --> C[審核] C --> D[會核] D --> E[首長核定] E --> F[登錄人事資訊系統產製資料匯出] F --> G[Ecpa人事服務網子女教育補助費檢核系統匯入資料] G --> H[列印核銷清冊] H --> I[填列費用動支申請單] I --> J[申請付款案件流程] J --> K([結案]) </pre>	註冊日起 3 個月內提出申請
人事室	審核	隨到隨辦
會計室	會核	隨到隨辦
	首長核定	隨到隨辦
人事室	登錄人事資訊系統產製資料匯出 Ecpa人事服務網子女教育補助費檢核系統匯入資料 列印核銷清冊 填列費用動支申請單	2 日
會計室 行政課(出納)	申請付款案件流程	3 日
人事室	結案	

※法令依據

全國軍公教員工待遇支給要點

<http://weblaw.exam.gov.tw/LawArticle.aspx?LawID=J060041020>

※應備證件

第一次申請繳驗戶口名簿影本、高中以上檢附收費單據

※使用表格

子女教育補助費申請書

※作業注意事項

一、主動通知各單位公教人員查填子女就學異動資料。

- (一)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學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。
- (二)公教人員請領子女教育補助費申請期限：當學年上學期於十月二十五日前、下學期於四月十日前向本機關申請。當事人如未能依限提出申請者，同意其於申請表敘明事由送機關審查後核發，期限以 10 年為限。
- (三)因案停職人員，在停職期間發生可請領子女教育補助之事實，得於復職（補薪）後 3 個月內依規定申請補發，其數額應依事實發生時之規定計算。
- (四)需在職期間子女已完成當學期註冊手續。

二、依據子女就學異動資料，製發子女教育補助申請書送申請人核對、簽章並檢附相關證明文件。

三、人事室審核子女教育補助申請書及相關證明文件陳核。

(一) 繳驗證件：

- 1、戶口名簿影本：於本機關第一次申請時，須繳驗戶口名簿影本，以證明雙方關係。
- 2、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。

(二) 公教人員子女以未婚且無職業需仰賴申請人扶養為限。公教人員申請子女教育補助時，其未婚子女如繼續從事經常性工作，且開學日前六個月工作平均每月所得（依所得稅法申報之所得）超過勞工基本工資者，以有職業論，不得申請補助。

(三) 公教人員子女具有下列情形之一者，不得申請子女教育補助。但不包括領取優秀學生獎學金、清寒獎學金、民間團體獎學金及就讀國中小未因特殊身分獲有全免（減免）學雜費或政府提供獎助者：

1. 全免或減免學雜費（含十二年國民基本教育學費補助）。
2. 屬未具學籍之學校或補習班學生。
3. 就讀公私立中等以上學校之選讀生。
4. 就讀無特定修業年限之學校。
5. 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。
6. 已領取其他政府提供之獎（補）助。

(四) 公教人員子女除就讀國中小未因特殊身分全免（減免）學雜費及政府提供獎助者，依表訂數額申請子女教育補助外，其實際繳納之學雜費低於子女教育補助表訂數額者，僅得申請補助其實際繳納數額。

(五) 公教人員請領子女教育補助，應以在職期間其子女已完成當學期註冊手續為要件。其申請以各級學校所規定之修業年限為準。如有轉學、轉系、重考、留級、重修情形，其於同一學制重複就讀之年級，不再補助。又畢業後再考入相同學制學校就讀者，不得請領。

(六) 夫妻同為公教人員者，應自行協調由一方申領。

(七) 支（兼）領月退休金人員按其支（兼）領月退休金比例發給子女教育補助費，。

(八) 確實審核註冊繳費收據學雜費金額、減免類別及身份註記等各項欄位資料。

四、人事人員至人事服務網（ECPA）全國軍公教人員暨稽核系統拷貝上學期申請資料，並依據就學異動資料新增或修改申請資料並列印報銷清冊。

(一) 依「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」子女教育補助申請資料報送時程表，於期限前完成申請資料登錄並點選『報送完成』。

(二) 子女教育補助申請資料經教育部查核後有異常者，如查明確實重複請領部會各項補助者，應辦理溢領金額收回作業，並於期限內至該系統修改補助資料（該筆申請資料核發金額修改為 0，並於備註欄敘明收回溢領款情形）後，點選『異常確認』及『查核確認』。

五、製作動支申請單暨黏貼憑證用紙併申請書及相關證明文件送相關單位主管陳核。

六、會計室審核子女教育補助申請資料並開立付款憑單。

七、行政課(出納)核發子女教育補助費入帳。

※承辦課室

人事室 06-6982001-800