

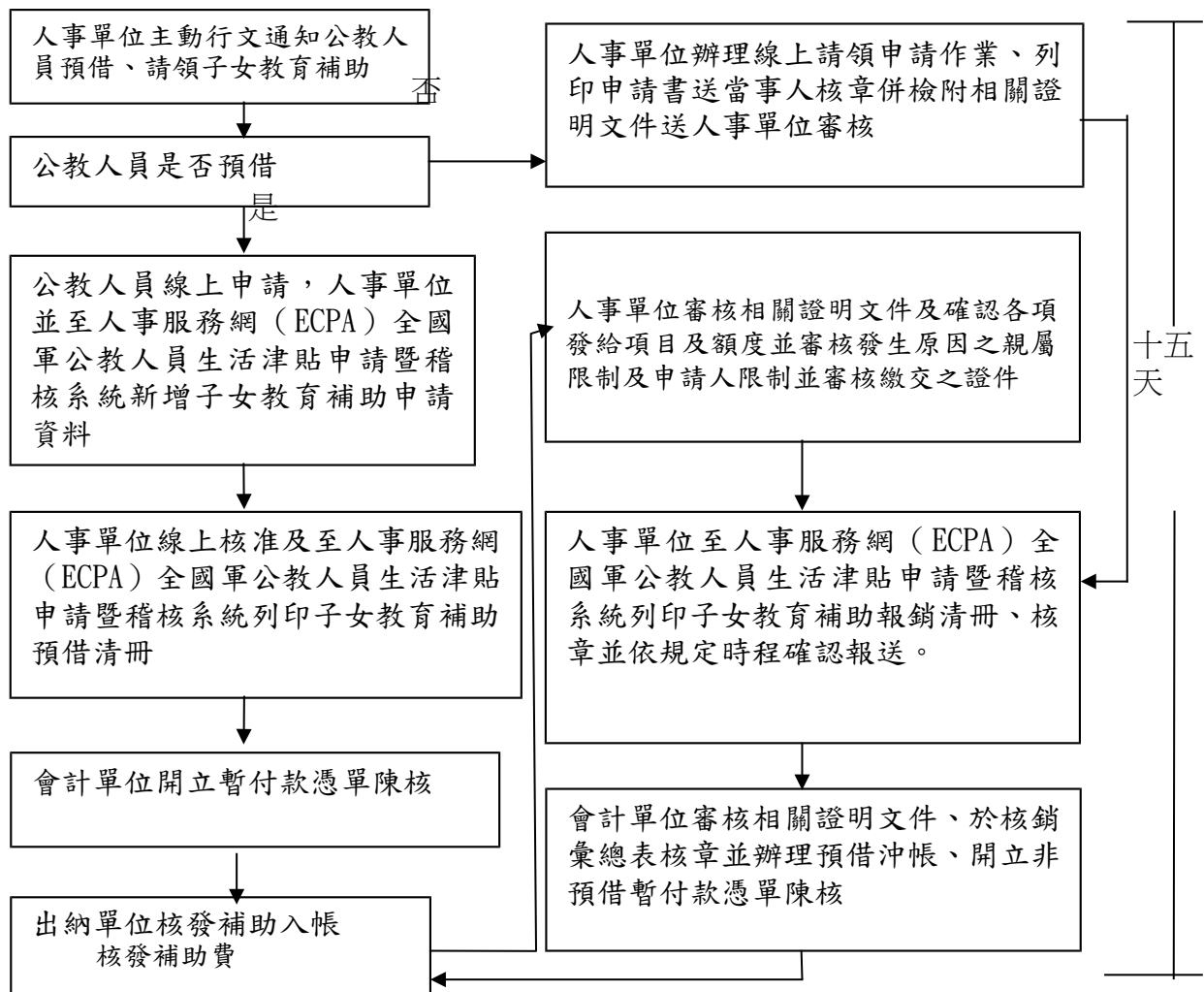
臺南市政府區公所標準作業流程

福利-子女教育補助費請領作業

一、項目編號

二、法令依據 全國軍公教員工待遇支給要點

三、處理流程



四、控制重點及作業注意事項：

一、控制重點

〈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，於期限前完成子女教育補助申請作業。

〈二〉確實審核申請書及相關附繳證明文件是否核符規定。

二、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〉當事人如未能於註冊日起3個月內提出申請者，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

〈三〉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、審核子女教育補助申請書及繳驗證件：

（一）子女教育補助：填具申請表〈人事單位造冊〉、繳驗戶口名簿影本〈於本機關第一次申請時〉、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。

（二）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。又轉帳繳費者，應併附原繳費通知單。

四、審核及確認發給項目及額度：

子女教育補助：按子女就讀之學制區分，自小學至大學及獨立學院，分別支給新台幣500元至35800元。

五、審核發生原因親屬之限制及申請人之限制：

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。

六、審核申請人之限制：夫妻同為公教人員者，其子女教育補助應自行協調由一方申請。

七、審核子女教育補助申請相關規定：

（一）子女係未婚且無職業而需仰賴申請人扶養。

（二）未具學籍之學校或補習班學生，或就讀公私立中等以上學校之選讀生，或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。又未具上開不得申請情形，惟其實際繳納之學雜費低於子女教育補助數額者，僅得補助其實際繳納數額。

（三）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。

（四）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，補助數額依事實發生時之規定計算。

（五）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。

（六）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。

八、人事單位至人事服務網（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』。

九、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各單位主管陳核。

十、會計處審核子女教育補助申請資料並開立付款憑單。

十一、出納單位核發子女教育補助費入帳。

五、使用表單

一、生活貼津貼申請書

二、生活津貼報銷清冊

三、動支申請書暨黏貼憑證用紙

臺南市政府區公所內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：子女教育補助請領 檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、子女教育補助費請領 (一)是否主動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。 (二)子女教育補助申請書及相關證明文件是否符合規定。 (三)人事服務網(ECPA)全國軍公教人員暨稽核系統子女教育補助資料是否正確無誤。 (四)會計處是否開立付款憑單。 (五)出納單位是否核發補助入帳。			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

臺南市政府區公所

科 室 別	○○○		
預 借 日 期	年 月 日		
科 目 名 稱	業務計畫：公務人員各項補助 工作計畫：公務人員各項補助 用 途 別：人事費-其他給與		
用 途	○○補助		
預 借 金 額	新台幣 元整		
受款人			
受款人薪資帳戶			
預定轉正核銷 日期	年 月 日		
預 借 單 位	會 計 單 位	機 關 長 官	

預借款項申請單