

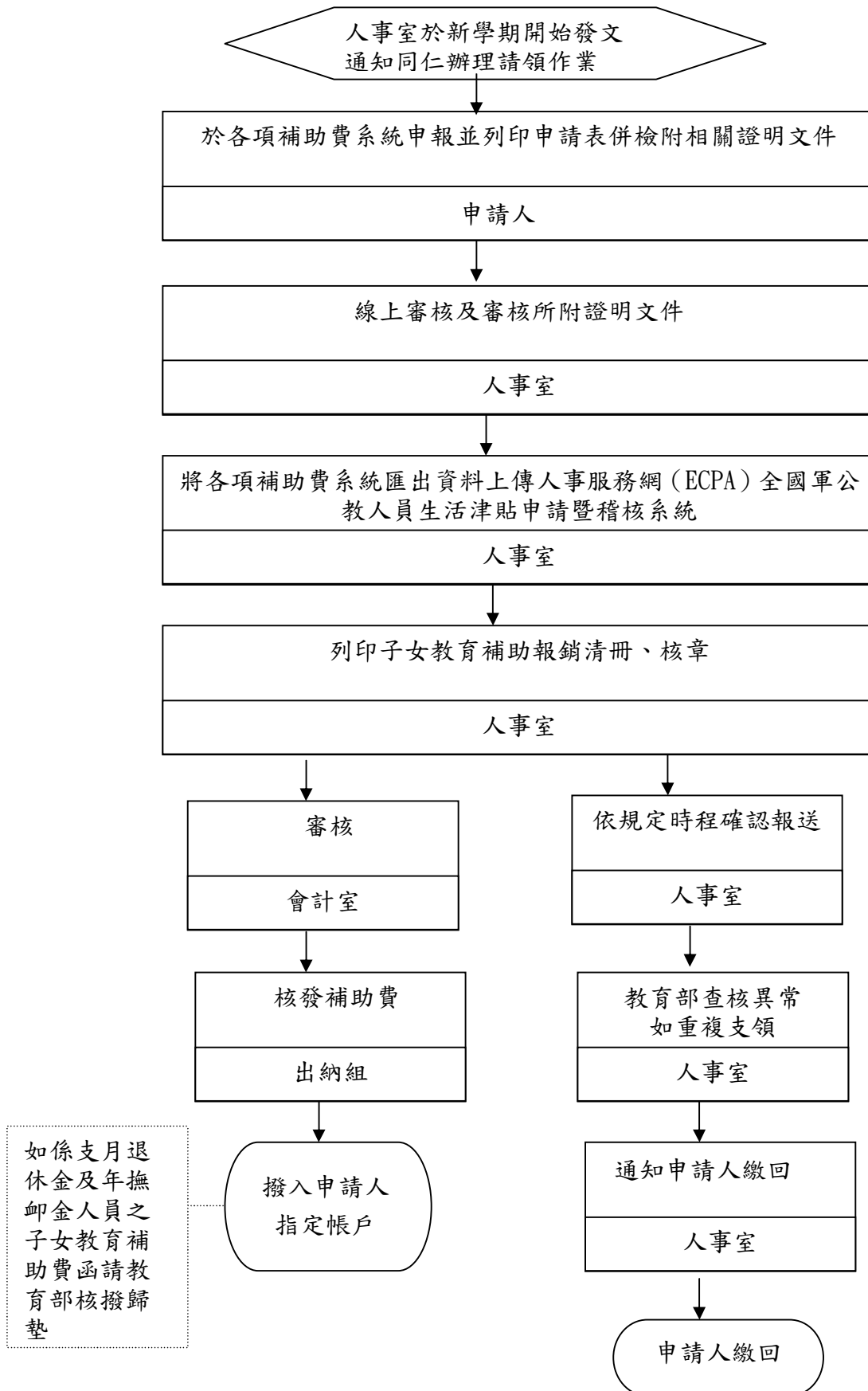
國立雲林科技大學作業程序說明表

項目編號	AEX0802	版次	01
項目名稱	子女教育補助費請領		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	<p>一、人事室於新學期開始發文通知同仁辦理請領作業。</p> <p>二、申請人於子女註冊日起3個月內至各項補助費系統線上請領、列印申請表簽名併檢附相關證明文件送人事單位。</p> <p>三、人事室線上審核、匯出子女教育補助費資料，並審核所附相關證明文件。</p> <p>四、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。</p> <p>五、會計室審核相關證明文件。</p> <p>六、出納組核發補助費撥入申請人指定帳戶。</p> <p>七、依規定時程確認報送。</p> <p>八、如經教育部查核有重複支領情形，人事室通知申請人繳回。</p> <p>九、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：</p> <p>（一）收據（出納組製作）</p> <p>（二）報銷清冊影本</p> <p>（三）郵局存款單影本（出納組製作）</p>		
控制重點	<p>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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、繳驗證件：</p> <p>（一）戶口名簿：於服務機關學校第1次申請時，須繳驗戶口名簿。</p> <p>（二）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。</p> <p>四、上列子女係未婚且無職業而需仰賴申請人扶養。</p>		

	<p>五、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。</p> <p>六、夫妻同為公教人員者，應自行協調由一方申領。</p> <p>七、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。</p> <p>八、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。</p>
<p>法令依據</p>	<p>全國軍公教員工待遇支給要點。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、子女教育補助申請表。</p> <p>二、退休撫卹人員子女教育補助申請表。</p> <p>三、子女教育補助費報銷清冊。</p>

國立雲林科技大學作業流程圖

子女教育補助費請領作業



國立雲林科技大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別（項目）：子女教育補助費請領

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)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)人事室是否主動行文通知。 (二)申請人線上申請並檢附相關證明文件。 (三)人事室是否線上審核及審核所附相關證明文件。 (四)人事室是否至人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統列印子女教育補助報銷清冊、核章。 (五)人事室是否依規定時程確認報送。 (六)會計室是否審核相關證明文件開立付款憑單。 (七)出納組是否核發子女教育補助費撥入申請人指定帳戶。 (八)人事室是否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。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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：_____