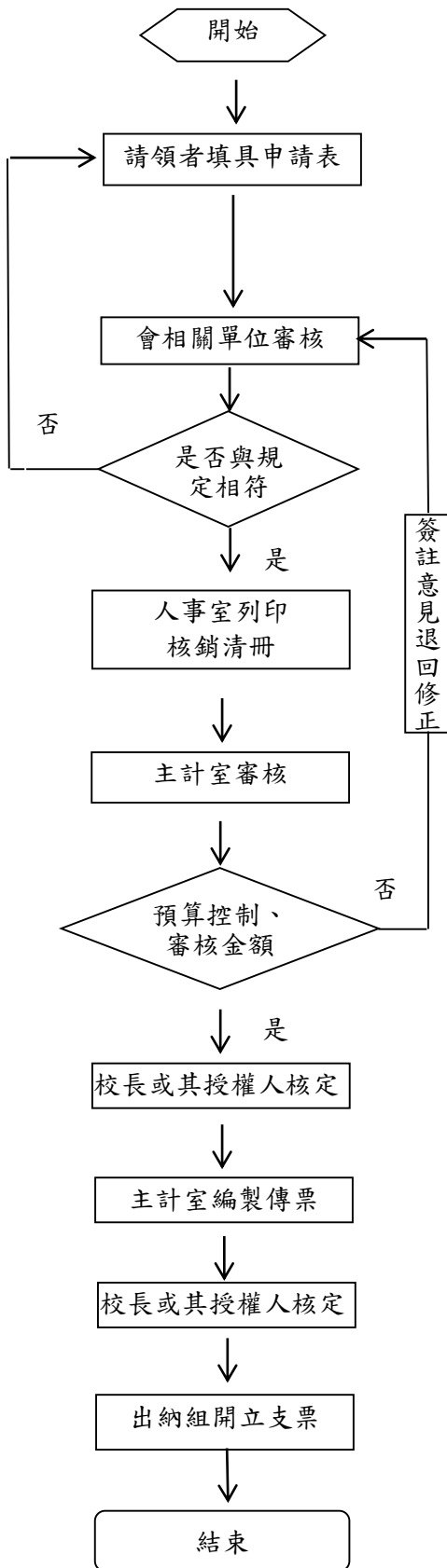


11、婚喪生育、子女教育補助

作業流程



作業說明

請領者於事實發生後3個月內提出申請

1. 婚喪生育、子女教育補助填寫本校婚、喪、生育、子女教育補助申請表，並經單位主管核章。
2. 檢附證明文件：除戶口名簿影本外另附
 - a. 婚喪生育：結婚證書或死亡證明或出生證明。
 - b. 子女教育補助：收費單據(國中、國小無須繳驗)等。

1. 職員→人事室。
2. 技工、工友→總務處事務組。
3. 審核申請案之合法及正確性。(含證明文件及標準、未逾期及重複申請)

送人事室登錄「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」，列印核銷清冊(具浮水印及序號)據以核銷。

1. 主計室審核預算能否容納。
2. 是否經權責單位核(簽)章。
3. 金額乘算及加總是否正確。

出納組依據主計室編製之支出傳票開立支票，匯入受款人薪資帳戶、扣繳所得稅。

注意事項	1. 申請人應本誠信原則，依規定於期限內按實填寫生活津貼申請表或子女教育補助申請表，並檢附支出憑證及證明文件提出申請，不得重複申請。 2. 人事單位審核申請案之合法性及正確性(申請項目所附證明文件及標準是否符合相關法令規定且未逾期或重複申請)，並於人事室「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」，登錄結婚、眷屬喪葬、生育及子女教育補助申請資料，自系統列印核銷清冊(具浮水印及序號)始得作為經費請領及核銷。 3. 主計室審核預算能否容納，是否經權責單位核簽(章)、金額乘算及加總之正確性、是否經出納組辦理所得扣繳登記、應檢附之支出憑證是否符合規定。 婚、喪、生育 1. 本人結婚者，補助2個月薪俸額。結婚雙方同為公務人員，得分別申請補助。 2. 未擔任公職之父母、配偶死亡者，補助5個月薪俸額。未擔任公職之子女(20歲以下之未婚且無職業之子女，年滿20歲在校肄業，而確無職業或無謀生能力)死亡者，補助3個月薪俸額。對同一死亡事實，以報領一份為限。 3. 配偶或本人分娩者，補助2個月薪俸額，夫妻同為公務人員者，以報領一份為限，未滿5個月流產者，不予補助。 4. 以補助月份數乘以事實發生月份申請人之月薪俸額計算。 子女教育補助 1. 除第一次申請時需繳驗戶口名簿外，爾後除申請人親子關係變更外，無需再行檢附。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。 2. 公教員工請領子女教育補助，應以在職期間其子女已完成當學期註冊手續，以各級學校所規定之修業年限為準。轉學、轉系、重考、留級、重修或畢業後再考入相同學制學校就讀者，其重複就讀年級不得請領。 3. 未具學籍或補習班學生，或就讀公私立中等以上學校之選讀生，或已相關規定減免學雜費或其他享有公費或全免學雜費待遇，或已取得其他高於子女教育補助之獎助者，不得申請補助。碩士以上者不予核發。
相關法令	1. 全國軍公教員工待遇支給要點、公教人員婚喪生育子女教育補助申請表。 2. 各機關員工待遇給與與相關事項預算執行之權責分工表。