

國立雲林科技大學人事室標準作業流程

項別	待遇福利	目別	公教人員子女教育補助	編號	AEX-12-06	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
人事室	<pre> graph TD A([1.學期註冊開始]) --> B[2.人事室通知各單位提出申請] B --> C[3.上網填寫申請書] C --> D[4.人事室受理並審查 (採批次作業)] D --> E[5.製作核發清冊] E --> F[6.會簽編號] F --> G[7.出納組確認扣繳稅額] G --> H[8.會計室審核] H --> I[9.校長核定] I --> J[10.人事室清冊送會計室開傳票] J --> K([11.出納組逕匯入個人薪資帳戶]) E -- 資料不足或錯誤者 退回補正 --> D </pre>			1.子女教育補助費必須在事實發生後3個月內向學校申請。 2.每年9月及3月第2週發文各單位請於系統開放期限(開放時間15天)內上網申請。 3.符合申請資格者線上申請後應列印申請併學生證或收據影本送人事室作審核，惟申請國中小以下者免印申請書。 4.人事室應於同仁申請後起3日內完成審核(申請補助高中以上子女教育補助費，以收到紙本申請書之日起算。)	a.公教人員子女教育補助費申請表		
申請人							
人事室申請人							
人事室							
人事室							
出納組							
會計室							
校長							
人事室							
出納組							
法令依據	1.全國軍公教員工待遇支給要點。						
準時結案再追蹤	追蹤人：主任 (分機：5807)						

備 註	<p>1.準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。</p> <p>2.承辦人：人事室承辦人 (分機：5816)</p> <p style="text-align: right;">2025 年 9 月 26 日製</p>
-----	--