

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	退休人員子女教育補助	編號	AEX-12-07	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. 人事室通知退休人員提出申請] B --> C[3. 填寫申請書] C --> D[4. 人事室受理並審查 (採批次作業)] D --> E[資料不足或錯誤者 退回補正] E --> F[5. 製作核發清冊] F --> G[6. 會簽編號] G --> H[7. 出納組確認扣繳稅額] H --> I[8. 會計室審核] I --> J[9. 校長核定] J --> K[10. 人事室清冊送會計室開傳票] K --> L[11. 出納組逕匯入 個人薪資帳戶] L --> M[12. 檢具申請書轉帳證明及學校收 據函報教育部申請撥款核銷] M --> N[13. 教育部撥款] N --> O[14. 帳款沖銷] </pre>			<ol style="list-style-type: none"> 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 週電話通知退休人員請於期限提出申請。 3. 符合申請資格者應檢附學生證或收據影本送人事室作審核。 4. 人事室應於退休同仁申請後起 3 日內完成審核。 	a. 公教人員子女教育補助費申請表					
退休人員				人事室	人事室	人事室	人事室	出納組	會計室	校長
人事室				人事室	人事室	人事室	人事室	人事室	人事室	人事室
人事室				人事室	人事室	人事室	人事室	人事室	人事室	人事室
人事室				人事室	人事室	人事室	人事室	人事室	人事室	人事室
人事室				人事室	人事室	人事室	人事室	人事室	人事室	人事室
人事室				人事室	人事室	人事室	人事室	人事室	人事室	人事室
人事室				人事室	人事室	人事室	人事室	人事室	人事室	人事室
人事室				人事室	人事室	人事室	人事室	人事室	人事室	人事室
人事室				人事室	人事室	人事室	人事室	人事室	人事室	人事室
人事室				人事室	人事室	人事室	人事室	人事室	人事室	人事室
人事室				人事室	人事室	人事室	人事室	人事室	人事室	人事室
人事室				人事室	人事室	人事室	人事室	人事室	人事室	人事室
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>
-----	---