

行政院人事行政總處 書函

地址：臺北市濟南路一段2-2號10樓
傳真：02-23971793
承辦人：張琳
電話：02-23979298#653
E-Mail：lynn1002@dgpa.gov.tw

受文者：臺北市政府

發文日期：中華民國113年1月19日
發文字號：總處給字第11340001412號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨 (113E000486_1_19154155798.pdf)

主旨：檢送「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」（以下簡稱本系統）112學年度第2學期子女教育補助申請資料報送時程表1份，請查照轉知所屬配合辦理。

說明：

- 一、查「全國軍公教員工待遇支給要點」附表九「子女教育補助表」說明二、規定：「申請期限：當學年上學期於10月25日前、下學期於4月10日前向本機關或學校申請。」說明五並規定相關不得申請子女教育補助之情形（按：如全免或減免學雜費【含十二年國民基本教育學費補助】、已領取其他政府提供之獎【補】助……等）。為利勾稽查核作業及避免申請人重複請領政府各類助學金，請轉知所屬機關承辦單位及人員，應告知申請人上開規定之申請期限並確實查核其是否有上開補助表說明五不得申請之情形。另為配合教育部實施「拉近公私立學校學雜費差距及其配套



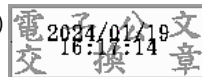
措施方案」，有關112學年度第2學期受理同仁申請私立大專校院子女教育補助事宜，請依本總處113年1月19日總處給字第11340001411號書函辦理。

二、各主管機關於本系統通知大專校院部分（113年4月24日）及高中職部分（113年4月26日）查核結果後，請至本系統「主管機關稽催」中「教育部查核異常確認作業」查看所屬機關是否有重複請領子女教育補助情形，並督導所屬機關於113年5月10日（星期五）前確認所有異常資料皆修改完畢。

三、為落實數位政府概念，並達成淨零排放目標，本總處前以112年5月29日總處資字第1125000184號書函知各機關，公教人員「生活津貼線上申辦功能」（路徑：人事服務網eCPA/MyData公務人員個人資料服務網/「待遇/補助」類別/「生活津貼申請」），請各機關鼓勵公教員工多加運用。

正本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、國家安全會議、中央研究院、國史館、考選部、銓敘部、公務人員保障暨培訓委員會、公務人員退休撫卹基金管理局、行政院各部會行總處[含行政院秘書長，不含行政院人事行政總處]、行政院直屬三級機關、各直轄市政府、各縣市政府、各直轄市議會、各縣市議會

副本：審計部、教育部高等教育司、教育部國民及學前教育署、行政院人事行政總處人事室、人事資訊處第三科、人事資訊處第四科(均含附件)



「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」

112 學年度第 2 學期子女教育補助申請資料報送時程表

申請學校 作業項目	大專校院	高中職
各機關報送子女教育補助申請資料	113 年 4 月 10 日前	113 年 4 月 10 日前
系統通知（以電子郵件）各機關教育部查核結果	113 年 4 月 24 日	113 年 4 月 26 日
各機關就教育部查核異常結果，完成申請資料修正之報送	113 年 4 月 24 日至 5 月 10 日	113 年 4 月 26 日至 5 月 10 日

說明：

- 112 學年度第 2 學期教育部查核學雜費全免及減免結果包括**大專校院學生及高中職學校學生**部分。
- 請各機關於 113 年 4 月 10 日前完成子女教育補助申請資料之報送，如有逾報送時程之申請期限申請者，仍可至「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」(以下簡稱本系統)申請，但因教育部不再接受查驗，須由各機關自行查核。
- 公教人員子女學雜費如係分次繳納者，機關仍應於申請人繳納首次費用時報送該筆子女教育補助資料。
- 各機關報送之子女教育補助申請資料，經教育部查核後回傳本系統，如重複請領部會各項補助者，本系統將以「異常訊息」通知各該機關(按：**大專校院部分請於 113 年 4 月 24 日、高中職部分請於 113 年 4 月 26 日**進入本系統確認有無重複請領各項政府補助人員)。
- 如出現前開訊息時，各機關應檢視該筆補助資料是否有「全國軍公教員工待遇支給要點」附表九「子女教育補助表」說明五規定不得申請子女教育補助之情形(按:如全免或減免學雜費、已領取其他政府提供之獎(補)助等)，又如為申請人子女之身分證字號有誤，請向申請人確認正確資料後，至本系統修正資料。
- 於本系統修改子女教育補助申請資料之做法如下:
 - (1)申請人欲放棄申請子女教育補助：
請進入本系統「子女教育補助維護作業」，點選該筆資料，將申請核發金額修改為 0，並至備註欄位輸入原因。
 - (2)申請人子女身分證字號有誤：
請至「專區」-「補助資料申請變更」-「新增」填寫欲修改資料項目，點選「確認」送本總處審核。
 - (3)異常資料確認完畢後：
請於「主管機關稽催」-「教育部查核異常確認作業」勾選該筆資料並點選「異常確認」；待所有資料皆確認完畢後，再點選「查核確認」以完成本次子女教育補助重複請領查核程序。