

國立臺中教育大學婚、喪、生育、子女教育補助之審核作業 作業要項表

項 目 編 號	支出 06
項 目 名 稱	婚、喪、生育、子女教育補助之審核作業
相 關 單 位	總務處、人事室
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月
注 意 事 項	<p>一、預算能否容納。</p> <p>二、權責單位是否核章、應檢附之支出憑證是否符合規定。</p> <p>三、金額乘算及加總是否正確。</p>
相 關 法 令	<p>一、全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>二、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p>
辦 理 方 式	<p>一、各申請人應本誠信原則，於事實發生後 3 個月內，依規定填具申請表向人事單位提出申請</p> <p>二、人事單位依各申請人之申請，審查證明文件、標準之合法性及正確性，且未逾期或重複申請之情事，並於人事系統中編製清冊。</p> <p>三、出納單位辦理各項所得稅扣繳事宜。</p> <p>四、主計室依核准之清冊編製記帳憑證後送出納單位辦理支付作業逕撥受款人帳戶。</p>
附 件	
使用表單文件	

婚、喪、生育、子女教育補助之審核作業流程圖

