

法務部矯正署所屬機關辦理受刑人子女就學補助作業流程圖

補助對象

在監所（含分監、明陽中學）執行之受刑人子女，6 歲以上 25 歲以下，於政府立案之國內公立中小學、公私立高中職、五專、大專院校就讀，具有正式學籍者。

申請人

受刑人提出申請。

申請程序及應備文件

受刑人應於學期開學後一個月內，備齊下列文件，向執行之監所提出申請。

- （一）**就學補助申請書**（格式如附件1）。
- （二）受刑人子女身分證明。
- （三）**無力繳納費用證明**（例如村里長開立之清寒證明、失業給付證明或扣繳憑單等）。
- （四）學雜費或代收代辦費等繳費收據正本。
- （五）受刑人子女或其家長或親屬之金融機構帳號（附存摺封面影本）。

審查單位及審查程序

- （1）初核：受理申請之監所（含分監、明陽中學）應於就學補助申請書上加蓋受理日期章，在受理後 20 個工作日內完成查證並簽注意見。不合條件者，不予補助。就學補助申請書內容或應附之文件未齊全者，應以口頭或書面通知申請人於 20 日內補正，逾期未補正者，不予補助。
- （2）複核：承辦人員辦理就學補助申請書及應備文件與受刑人無重複申請政府單位或學校減免或補助情事之審查。
- （3）就學補助申請書應編號，連同應備文件逐案分類（同意／不同意）裝訂成冊，並據以造具核發補助名冊一式二份，名冊內容包括受補助受刑人姓名及呼號、其子女姓名、就讀學校類別【國小、國中、高中（職）及大專院校】、補助金額、匯款金融機構及帳號（格式詳附件 2），陳奉機關首長核定後，一份承辦人員留存備查，一份連同申請書冊送會計室辦理內部審核。

會計作業

- （1）會計人員就「補助名冊」及「申請書冊」依會計法辦理內部審核後，開立支出傳票，陳奉機關首長核章後，送出納開立支票付款。
- （2）綜理經費核銷、單據結報及後續審計單位審核查詢聲復等作業。

出納作業

- （1）出納人員依據支出傳票開立支票，並按照補助名冊直接將補助金額匯入各指定金融機構帳戶。
- （2）出納人員付款後檢附結報單據，包括補助名冊、申請書冊、匯款收據等送會計室辦理經費核銷及單據結報作業。