

## 各監獄（含分監）辦理受刑人子女就學補助作業流程圖 （經費來源：各監所作業基金-自有資金）

### 補助對象

受刑人子女，6 歲以上 25 歲以下，在政府立案之國內公私立中小學（國中小學限公立）至大專院校（不含碩博士班）就學者。

### 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，向執行之監獄提出申請。

- (一) 申請書（格式如附件1）。
- (二) 受刑人子女身分證明。
- (三) 屬於下列情形之一者之證明文件：
  1. 經政府列為中低收入或低收入戶。
  2. 確實無法繳納學雜費、國中小學代收代辦費（例如村里長證明、失業給付證明或扣繳憑單等）。
- (四) 學雜費或國中小學代收代辦費繳費證明正本。
- (五) 受刑人子女或其家長或家屬之金融機構帳號（附存摺封面影本）。

### 審查單位及審查程序

- (一) 初核：受理申請之監獄（含分監）應於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。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。
- (二) 複核：承辦人員辦理申請書及應備文件與受刑人無重複申請政府機關（構）或學校補助情事之審查。
- (三) 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

- (一) 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。
- (二) 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

- (一) 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。
- (二) 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。