

國立東華大學子女教育補助費線上操作手冊

一、事前準備

- (一) 請先備妥自然人憑證，如無自然人憑證，請至戶證事務所申請。
- (二) 如電腦未曾用過自然人憑證或相關卡片設定，請先下載元件設定。

(https://moica.nat.gov.tw/download_1.html)

二、登入 eCPA 人事服務網 (<https://ecpa.dgpa.gov.tw/>)

- (一) 以自然人憑證登入
- (二) 請留意右上角是否出現封鎖視窗。

步驟 1—請以**自然人憑證**登入，並輸入憑證密碼

行政院人事行政總處
人事服務網 eCPA

最新公告 | 下載專區 | 機關組織

重要訊息：本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

自然人憑證 機關憑證

.....

登入

- 忘記密碼
- 自然人憑證
- 機關憑證GCA、XCA
- 首次登入與瀏覽器設定
- 自然人或機關憑證驅動程式
- MAC及Linux跨平台網站元件

健保卡登入

請輸入健保卡註冊密碼

登入

- 忘記密碼
- 登入說明文件
- 安裝健保卡元件
- 讀取健保卡錯誤說明

行動自然人憑證

行動自然人憑證

請輸入身分證字號

登入

- 如何使用自然人憑證註冊？
- 如何使用行動自然人憑證？
- 有其他使用問題？

帳號密碼登入

請輸入 eCPA

請輸入

登入 首次登入說明

忘記密碼

步驟 2-請留意是否有封鎖視窗通知，如果有，請點選並一律允許此網站之視窗。



三、登入後，請點至 B 人事資料服務-公務人員個人資料服務網 (MyData)



四、請進入「待遇/補助」項下「生活津貼申請」



五、進入子女教育補助費，點選「我要申請」



六、閱讀上文申請項目相關申請期限、申請說明、擬備文件與文件申請方式後，請勾選「我已閱讀上文並瞭解相關規定。」並按「線上申請」

生活津貼申請

■ 申請項目：
子女教育補助

■ 服務窗口：
聯絡單位：人事室 劉晏凌
聯絡電話：(03)8906056#
EMail：e56187@gms.ndhu.edu.tw

■ 補助(給付)標準：
按子女就讀之學制區分，自小學至大學及獨立學院等標準。

■ 預備申請期限：
不開放預備

■ 申請期限：
第一學期 113年07月30日至113年10月25日
第二學期 114年02月10日至114年03月21日

■ 申請說明：
1. 公教人員子女隨在臺澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業正式生，可按規定申請。
2. 公教人員子女以未婚且無經濟負擔申請人扶養為限，公教人員申請子女教育補助時，其未婚子女如繼續從事經常性工作，且開學日前六個月工作平均每月所得（依所得稅法申報之所得）超過勞工基本工資者，以有職業論，不得申請補助。
3. 公教人員子女具有下列情形之一者，不得申請子女教育補助，但不包括領取優秀學生獎學金、清寒獎學金、民間團體獎學金及就讀國中小未因特殊身分獲有全免(減免)學雜費或政府提供獎助者：

■ 擬備文件：

1. 戶口名簿(必要上傳)
於本機關第一次申請時，須繳驗戶口名簿(載明申請人與關係人親屬關係之戶口名簿)以確認親子關係，爾後除申請人之親子關係變更須主動通知人事單位外，無須繳驗。
2. 收費單據（公私立高中【職】以上必要上傳）(必要上傳)
國中、國小無須繳驗；公私立高中(職)以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人簽名。又未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學雜費(支付)事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。
3. 開學日前6個月工作平均每月所得證明
未婚子女如繼續從事經常性工作，且開學日前六個月工作平均每月所得（依所得稅法申報之所得）超過勞工基本工資者，以有職業論，不得申請補助。
4. 其他證明文件
如有前開以外之證明文件，請合併掃描上傳。

我已閱讀上文並瞭解相關規定。

回上頁 線上申請

七、按「線上申請」按鈕後，顯示(開始申請)畫面如下，，申請畫面輸入說明:

(一) 系統自動帶出表二現職資料

(二) 紅色*號為必填欄位

填寫申請資料

申請人	[REDACTED]	人員類別	公務人員
支領機關	國立東華大學 (代碼: A095E0000Q)	職稱	組員
服務機關	國立東華大學 (代碼: A095E0000Q)	申請學期	第二學期
單位	人事室 (代碼: PAY0)	申請日期	1140211
人員區分	人事人員		
官職等	[REDACTED]		
申請學年	113		

*E-MAIL: e56187@gms.ndhu.edu.tw

*電話: 03 - 8906056 # [REDACTED] *手機: [REDACTED]

說明: 電話及手機需至少輸入一個

申請之子女係未婚且無職業需仰賴申請人扶養且未有「**全國軍公教員工待遇支給要點**」附表九「**子女教育補助表**」說明五所列 不得申請子女教育補助之情形

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**」(以下簡稱**拉近方案**)，有關112學年度第2學期受理同仁申請子女教育補助之彈性做法如下：**教育部將於112學年度第2學期實施拉近方案，每學期直接於私立大專註冊繳費單扣減1.75萬元，與子女教育補助就讀私立大學及獨立學院每學期補助3.58萬元擇一擇優請領。**為免影響有意申請子女教育補助者之權益，仍請各機關學校先行受理，並提醒同仁**應撤回拉近方案1.75萬元**；後續並請各機關學校配合系統勾稽查核期程及結果，對於有重複請領者，辦理相關追處事宜(詳見本總處113年1月19日總處給字第11340001412號書函)。

八、確認無重複請領及法令規定不得請領之事實（點按「全國軍公教員工待遇支給要點」附表九「子女教育補助表」連結詳閱說明），請勾選「以上所具切結屬實。如有虛偽欺矇情事，願退還所領補助全數，並依法受罰。」點按【下一配合教育部「拉近公私立學校學雜費差距及其配套措施方案」（以下簡稱拉近方案），系統正式啟用時間為 113 學年第 1 學期，操作說明如下：

1、新增子女資料

子女教育補助申請

1 申請資料 2 子女資料 3 上傳文件 4 核對資料 5 完成申請

填寫子女資料

上一步 新增子女 下一步

2.輸入子女資料，並上傳必要表單（繳費證明請由申請人「親自簽章」並書名「與正本相符」）。

新增子女 ✕

*子女身分證號 *子女姓名 複製上筆申請資料

*教育程度

*學校 (請先選擇【教育程度】資料) *修業年限

(學校代號：)
(請輸入學校關鍵字，若搜尋不到學校時，請自行輸入學校完整名稱)

科系 *年級

*申請金額

繳費相關證明文件

1.【選擇檔案】後，點按【上傳檔案】；若要上傳2個以上附件重覆此步驟即可。
2.完成檔案上傳後，點按【確認】系統會自動併檔並加密儲存。
單一上傳檔案須小於 2 MB，其副檔名限為 .jpg .jpeg .gif .pdf
上傳附件限本案相關公文及其附件
本人所上傳之附件與正本相符且均屬實無訛，如有不實願自負法律責任

請點按【上傳檔案】按鈕上傳繳費相關證明，若為預借且尚未繳費可暫不上傳，待完成繳費後再補行上傳。

選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳檔案

附件說明(可輸入200個中文字)

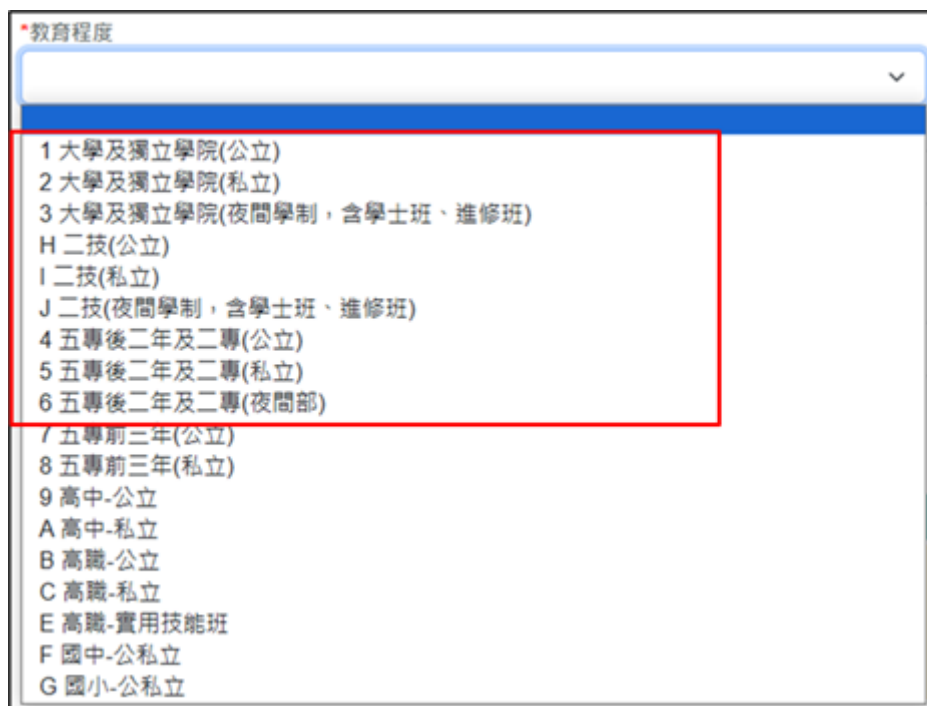
確認

3、新增子女資料步驟：

(1)輸入子女身分證號、子女姓名。

(2)因配合教育部拉近方案，大專院校以上的學生對於學校的輸入有控管，所以請先輸入「教育程度」再輸入「學校名稱」。

(3)教育程度選擇 1-6 或 H-J，符合教育部拉近方案。



*教育程度

- 1 大學及獨立學院(公立)
- 2 大學及獨立學院(私立)
- 3 大學及獨立學院(夜間學制, 含學士班、進修班)
- H 二技(公立)
- I 二技(私立)
- J 二技(夜間學制, 含學士班、進修班)
- 4 五專後二年及二專(公立)
- 5 五專後二年及二專(私立)
- 6 五專後二年及二專(夜間部)
- 7 五專前三年(公立)
- 8 五專前三年(私立)
- 9 高中-公立
- A 高中-私立
- B 高職-公立
- C 高職-私立
- E 高職-實用技能班
- F 國中-公私立
- G 國小-公私立

(4)輸入學校關鍵字名稱，系統自動帶出相關的學校名稱與學校代號(6碼)，可直接挑選。**不得任意輸入學校簡稱。**



*子女身分證號

*子女姓名

*教育程度
1 大學及獨立學院(公立)

*學校
陽
朝陽科技大學(學校代號: 061018)
國立陽明交通大學(學校代號: 180007)
科系

*修業年限

*年級

*申請金額
13600

(5)輸入其他欄位資料，點選【確認】按鈕，完成第一位子女資料建檔。

(6)如有第二位子女，請點選【新增子女】按鈕。

(7)子女資料輸入完畢，點選【下一步】按鈕，上傳相關文件。

上傳文件

 自行上傳

*戶口名簿

開學日前6個月工作平均每月所得證明

其他證明文件

檢附證明文件上傳後，系統自動以申請人身分證字號加密

1

檔案上傳 ×

請選擇上傳文件

戶口名簿 2 ▼

文件說明

於本機關第一次申請時，須繳驗戶口名簿(載明申請人與關係人親屬關係之戶口名簿)以確認親子關係，爾後除申請人之親子關係變更須主動通知人事單位外，無須繳驗。

選擇檔案 3 選擇任何檔案 4

附件說明 (可輸入200個中文字)

1.【選擇檔案】後，點按【上傳檔案】；若要上傳2個以上附件重覆此步驟即可。
2.完成檔案上傳後，點按【確認】系統會自動併檔並加密儲存。
單一上傳檔案須小於 2 MB，其副檔名限為 .jpg .jpeg .gif .pdf
上傳附件限本案相關公文及其附件
本人所上傳之附件與正本相符且均屬實無訛，如有不實願自負法律責任

5

(8)附件上傳錯誤，可以點選[刪除檔案]並重新上傳。上傳完畢請點選【**下一步**】按鈕。

The screenshot shows the '子女教育補助申請' (Child Education Subsidy Application) process at Step 3, '上傳文件' (Upload Files). The progress bar at the top indicates the current step. The main content area is titled '上傳文件' (Upload Files) and includes a '自行上傳' (Self-upload) section. Two files are listed with green checkmarks: '戶口名簿' (Household Register) and '開學日前6個月工作平均每月所得證明' (Proof of average monthly income for the 6 months before the start of school). To the right of each file is a '刪除檔案' (Delete file) button, with the second one highlighted by a red box. Below the list is a checkbox for '其他證明文件' (Other proof documents). A note states: '檢附證明文件若為戶口名簿或戶籍謄本上傳後，系統自動以申請人身分證字號加密' (After uploading proof documents such as household registers or copies of household registers, the system will automatically encrypt them with the applicant's ID number). At the bottom, there are buttons for '上一步' (Previous step), '上傳檔案' (Upload files), and '下一步' (Next step), with the '下一步' button highlighted by a red box.

(9)點選【>】可展開子女資料

The screenshot shows the '子女教育補助申請' (Child Education Subsidy Application) process at Step 4, '核對資料' (Review Information). The progress bar at the top indicates the current step. The main content area is titled '核對資料' (Review Information) and displays the applicant's details. The details include: 申請人 (Applicant): B100000002 王大明; 支領機關 (Benefit Agency): 行政院人事行政總處 (代碼: A68000000A); 服務機關 (Service Agency): 行政院人事行政總處 (代碼: A68000000A); 單位 (Unit): 組織人力處 (代碼: 61); 人員區分 (Personnel Category): 一般人員; 人員類別 (Personnel Type): 公務人員; 官階等 (Rank): 薦任第6職等 (代碼: P06); 職稱 (Position): 助理員; 申請學年 (Application Year): 112; 申請日期 (Application Date): 1121002; 申請學期 (Application Semester): 第一學期; E-MAIL: [redacted]; 電話 (Phone): [redacted]; 手機 (Mobile Phone): [redacted]. Below the details are two expandable sections for '子女資料' (Child Information). The first section, '1. 王小妹', has a right-pointing arrow button highlighted by a red box. The second section, '2. 王小妹', also has a right-pointing arrow button. Below the child information is a '證明文件' (Proof Documents) section with a '自行上傳' (Self-upload) sub-section and the same two files as in Step 3. A checkbox is present with the text: '本人以上所具切結屬實，且上傳之所有文件均與正本相符；如有不實或虛偽欺騙情事，願退還所領補助全數，並自負法律責任。' (I hereby declare that the above information is true and correct, and all uploaded files are true copies of the originals; if there is any falsification or deception, I am willing to return the entire amount of the subsidy and bear the legal responsibility.) At the bottom, there are buttons for '上一步' (Previous step) and '送出申請' (Submit application), with the '送出申請' button highlighted by a red box.

(10) 確認申請資料及附件無誤勾選切結屬實後，點按【送出申請】按鈕，即完成子女教育補助申請。



(11) 系統寄發 EMAIL 通知。

