

115 年上半年榮民就學子女午餐補助金發放作業注意事項

- 一、115 年上半年（自 1 月 1 日起至 6 月 30 日止）之午餐補助，自 115 年 3 月 1 日起至 3 月 31 日止，辦理申請作業。
- 二、寒假 15 日（不含例假日，原規定寒假 1 月 21 日至 2 月 10 日，因應春節假期調整 1 月 24 日至 2 月 13 日）+63 日（1 月至 6 月例假日）=78 日（80 元*78 日=6,240 元），最高以補助 78 日，新臺幣 6,240 元為原則，若有例外情形，附佐證資料即不在此限（依據教育部各級學校學生學年學期假期辦法第 4 條規定、行政院人事行政總處中華民國 115 年政府行政機關辦公日曆表辦理）。
- 三、切結欄位及申請人簽章（若由未成年小孩申請，小孩及監護人皆需簽章），請確實執行，以明責任。
- 四、申請資格為「(四) 前三款以外，經學校認定清寒無力支付午餐費，並納入午餐補助..」，請務必提醒申請人，必須是經學校召開學校午餐供應委員會（或相同性質委員會）或校長核准通過納入該校弱勢生給予平日及寒暑假午餐補助之資格，始得申請。
- 五、若符上揭資格，申請人必須請學校協助開具「國軍退除役官兵輔導委員會辦理榮民就學子女午餐補助金發放作業要點」附件二之「學校納入午餐補助證明單」，始得申請。
- 六、申請資格為「(四) 前三款以外，經學校認定清寒無力支付午餐費，並納入午餐補助，或有特殊事由經本會評估核認者。」，其中「或有特殊事由經本會評估核認者」係指「戰訓或因公殞

命遺族(不含服現役十年以上死亡軍人之遺族)其有就讀國中、小子女者(非低收、中低收入戶)」，作法如下：

(一)請於申請期限前訪視個案及登鍵訪視紀錄，登鍵範例：「○
員子女○○○符合午餐補助申請之戰訓或因公殞命遺族
特殊事由，將協助申請及函報輔導會評估核認納入補助
對象」，訪視紀錄紙本請併貴處上半年結報案報會審查。

(二)請於結報公文說明「申請人○○○其子女○○○(序號○
○)…等○名，經訪視符合午餐補助申請之戰訓或因公殞
命遺族特殊事由，請同意納入午餐補助對象。」。

七、申請資格為「服現役十年以上死亡軍人之遺族，準用遺眷規定」，仍須符合低收入戶、中低收入戶、地方政府依相關規定認定因家庭突發因素無力支付午餐費或經學校認定清寒無力支付午餐費，並納入學校午餐補助等4類資格，始可申請午餐補助。另因服用酒類、麻醉藥品或其他相類之物後駕駛動力交通工具、施用毒品、犯罪自殺或從事其他違法行為致死者，不適用遺眷規定。

八、申請書之「榮服處初審項目」，請確實審核勾選，第二項核對驗收附繳申請人相關證明資料(電腦系統自動帶出「低收入戶」或「中低收入戶」，則不用檢附低收或中低收入戶證明文件，另不能以中低收入老人生活津貼證明或其他證明代替中低收入戶證明)，請黏貼於A4紙附於每份申請書後，相關證明資料如為影本，請務必加註「與正本相符」並蓋承辦人職章。

九、電腦系統申請作業，請於行政業務服務網之「服務照顧」→「榮民子女獎助學金管理系統」→「就學補助及獎學金管理作

業」→「午餐補助金申請作業」項下作業（電腦會帶出基本資料，沒權限的同仁，請資訊人員協助申請權限）。

十、電腦系統「午餐補助金申請作業」，身分別區分為「身分別 1」會自動帶出「低收入戶」或「中低收入戶」；「身分別 2」則由榮服處承辦人手動點選「家庭突發因素」、「學校認定清寒納入午餐補助」及「特殊事由」。

十一、申請作業全部結束後，請領作業時，請領名冊之核准名冊、請領人數統計表（詳列小 1 至國 3 請領人數及金額）可由系統下載列印，並製作支出憑證簿封面及支出憑證黏存單。申請書要按照系統核准名冊序號排列，以方便核對審查，文件塗改處請蓋承辦人職章。

十二、收到郵寄之午餐補助申請信件，郵戳應為 3 月 31 日(含當日)以前之申請案件，若於 3 月 31 日(不含當日)以後登鍵系統者，請將相關申請資料(註明原因蓋承辦人職名章)傳真本會午餐補助業務承辦人，俾便於系統修改申請日期為 3 月 31 日，方符規定。

十三、結報資料請務必附上郵存憑單(蓋郵戳)及支出憑證黏存單。

十四、受理申請截止後一個月內，請務必與學校或地方政府教育局(處)勾稽比對申請日數有無重複，確認申請身分，尤應注意以「(四) 前三款以外，經學校認定清寒無力支付午餐費，並納入午餐補助，或有特殊事由(戰訓或因公殞命遺族)經本會評估核認者。」提出申請，須請學校負責午餐業務人員再次確認申請身分，及有無重複申領情事(以特殊事由之「戰訓或因公殞命遺族」身分申請者，應特別注意有無同時

申請軍公教遺族就學費用優待條例之主食費及副食費，如有重複申請，請申請人擇一申請)並做成書面資料連同結報資料報會備查。

十五、宣導、通知及完成補助作業發放後，應將辦理情形鍵入服務機構「榮民及榮眷訪視服務系統」，俾利本會年度線上稽核及實務驗證。

十六、結報資料請依下列順序排列，並於上方裝訂或穿孔（請勿於左方裝訂）：

報會函→支出憑證簿封面→系統下載列印核准名冊→系統下載列印分類統計表（詳列小 1 至國 3 請領人數及金額）→支出憑證黏存單→郵存憑單（蓋郵戳）→入帳名冊→申請書+「學校納入午餐補助證明單」等其他相關證明（排列順序應與核准名冊序號一致）→勾稽比對資料

十七、請將午餐補助申請作業相關訊息，置放榮服處網站最新消息，並運用電話、訪視時機通知及 FB、LINE 等通訊群組宣導周知，俾利榮民(遺眷)提出申請。

十八、結報資料請於 5 月 4 日前報會，以利經費核銷及撥款作業。

十九、若有更換承辦人之單位，請前承辦人將此則訊息交接新承辦人，並將新承辦人的連絡方式 E-mail 給本會業務承辦人。