**校內外各項獎助學金作業程序**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **D0204** |
| 項目名稱 | **校內外各項獎助學金作業** |
| 承辦單位 | 學務處生輔組 |
| 作業程序說明 | 一、上網公告申請資格與日期。二、受理申請。三、審核資格並簽送或上傳資料至校內外承辦單位審查。四、公告或通知得獎名單。五、製作印領清冊。六、發放。七、結案。 |
| 控制重點 | 一、學生申請文件須符合各項獎助學金辦法規定，須注意特殊身分 文件之效期。二、由承辦人審查申請學生交辦文件是否齊全及正確。三、依各該獎助學金規定製作審核清冊，簽送各權責單位審查。四、製作印領清冊時，須確實核對學生匯款局帳號資料。 |
| 法令依據 | 本校各項代辦獎助學金辦法本校學生急難扶助金申請要點本校工讀助學金實施計畫教育部學產基金設置低收入戶學生助學金實施要點特殊教育學生獎補助辦法行政院原住民族委員會獎助原住民學生就讀大專院校實施要點 |
| 使用表單 | 本校各項代辦獎助學金申請表本校學生急難扶助金申請表本校工讀助學金申請書教育部學產基金低收入戶學生助學金申請書大專校院特殊教育學生獎補助學金申請表行政院原住民族委員會大專校院原住民學生獎助學金申請書 |