**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 |