

國立勤益科技大學

僑生清寒獎助學金申請標準作業流程

1. 目的：為照顧遠道負笈求學之僑界子弟，協助其經濟上的困難，使其安心就學。
2. 依據：本校[僑生清寒獎助學金要點](#)。
3. 範圍：本校清寒在校僑生。
4. 權責：詳如 5 作業說明

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[填寫申請表] --> B[導師核章] B --> C[系主任核章] C --> D{審核} D -- 否 --> E[退回申請書] D --> F{核定} F --> G[製作印領清冊] G --> H[出納組核章] H --> I[會計室核章] I --> J{核定} J --> K([付款結案]) </pre>	學生 導師 系主任 生輔組 (曾于庭 /2324) 學務長 生輔組 (曾于庭 /2324) 出納組 (吳思青 /2535) 會計室 (王俊翔 /2163) 校長 出納組 (吳思青 /2535)	每學期開學 後一個月內 每學期開學 後一個月內 每學期開學 後一個月內 5 月或 11 月 5 月或 11 月 6 月或 12 月 6 月或 12 月 6 月或 12 月 6 月或 12 月 6 月或 12 月	申請書

5. 作業說明：

5-1、學生填寫申請表：學生填寫清寒僑生助學金申請表。

5-2、申請表送導師及系主任核章：清寒僑生申請表填寫後請將資料送導師及系主任核章後，再送生輔組。

5-3、審核資料：本單位審核學生檢附清寒僑生助學金申請表各項資料，並協助填寫說明。

5-4、製作助學金印領清冊：清寒僑生助學金申請資料經審核通過後，製作助學金印領清冊，經行政程序核定後，由出納組將款項核撥至學生帳戶內。

6. 控制重點：

6-1、分析：再次檢視學生申請資料，是否經導師及系主任核章，以符合規定。

6-2、查核：申請資料應符合規定，確實完成助學金補金作業。

6-3、通報：申請期間，遇有重大事項時，應立即陳報上級。

7. 風險分析

7-1風險等級1，影響程度等級1，風險可能性等級1。