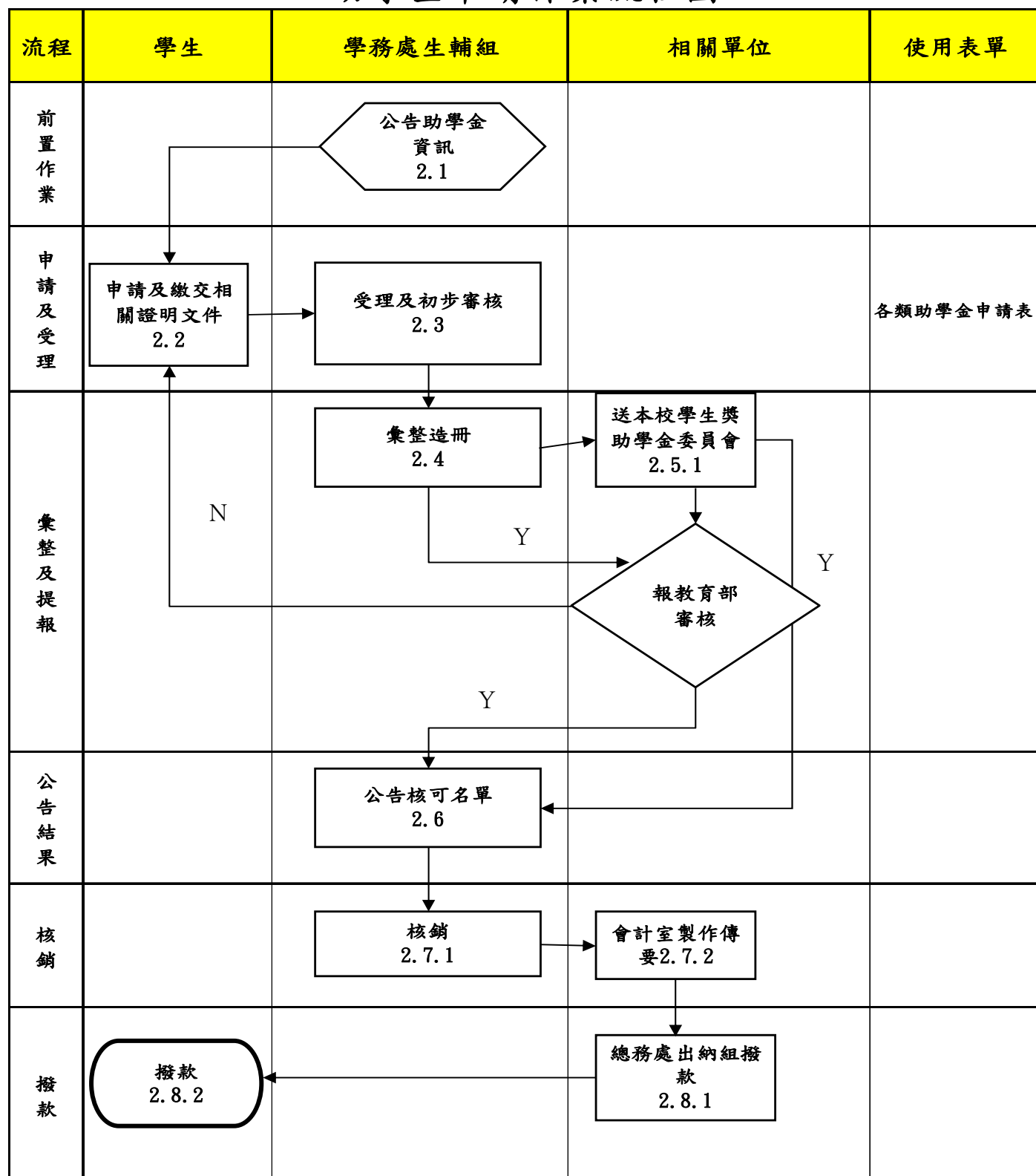

	文件名稱	助學金申請作業程序		
	文件編號	SA-006	版次	2
	提案單位	學生事務處生活輔導組	生效日期	

1. 作業流程圖：

開南大學 助學金申請作業流程圖



	文件名稱	助學金申請作業程序		
	文件編號	SA-006	版次	2
	提案單位	學生事務處生活輔導組	生效日期	

2. 作業程序：

- 2.1.依各類助學金辦法或校外助學金來文公告助學金申請資訊。
- 2.2.同學依各助學金申請辦法提出申請及檢附相關證明文件。
- 2.3.生輔組依各類助學金申請辦法及條件受理申請及進行初步審核相關資料。
- 2.4.彙整同學申請資料分別造冊，依其申請辦法之主辦或主審機關送案審議。
 - 2.5.1.校內助學金案，依規定提送本校學生獎助學金會議審議。
 - 2.5.2.教育部補助之助學金，依教育部規定造冊送審，及進行補助款申請。
- 2.6.公告主辦或主審機關核定之助學金名單。
 - 2.7.1.獲補助之同學，依補助金額進行核銷會計程序。
 - 2.7.2 會計室辦理相關助學金或補助款核銷程序。
 - 2.8.1.由會計室製作傳票提供總務處出納組。
 - 2.8.2.總務處出納組進行助學金撥款。

3. 控制重點：

- 3.1.是否利用多元管道加強宣傳本助學金資訊，使有需要之同學申請，達到政府及學校助學之精神。
- 3.2.是否依主辦或主審機關規定之條件審核申請人資格，並依時程造冊及彙整送審。
- 3.3.是否定期追蹤審核結果，並在結果出來後，公告給申請同學知悉，受理有異議之同學申請複審。
- 3.4.是否依主辦或主審機關規定之時程辦理請款及核銷作業。
- 3.5.是否依時限核撥補助者之補助金。

4. 依據及相關文件：

- 4.1.各類助學金申請辦法

5. 使用表單：

- 5.1.各類助學金申請表