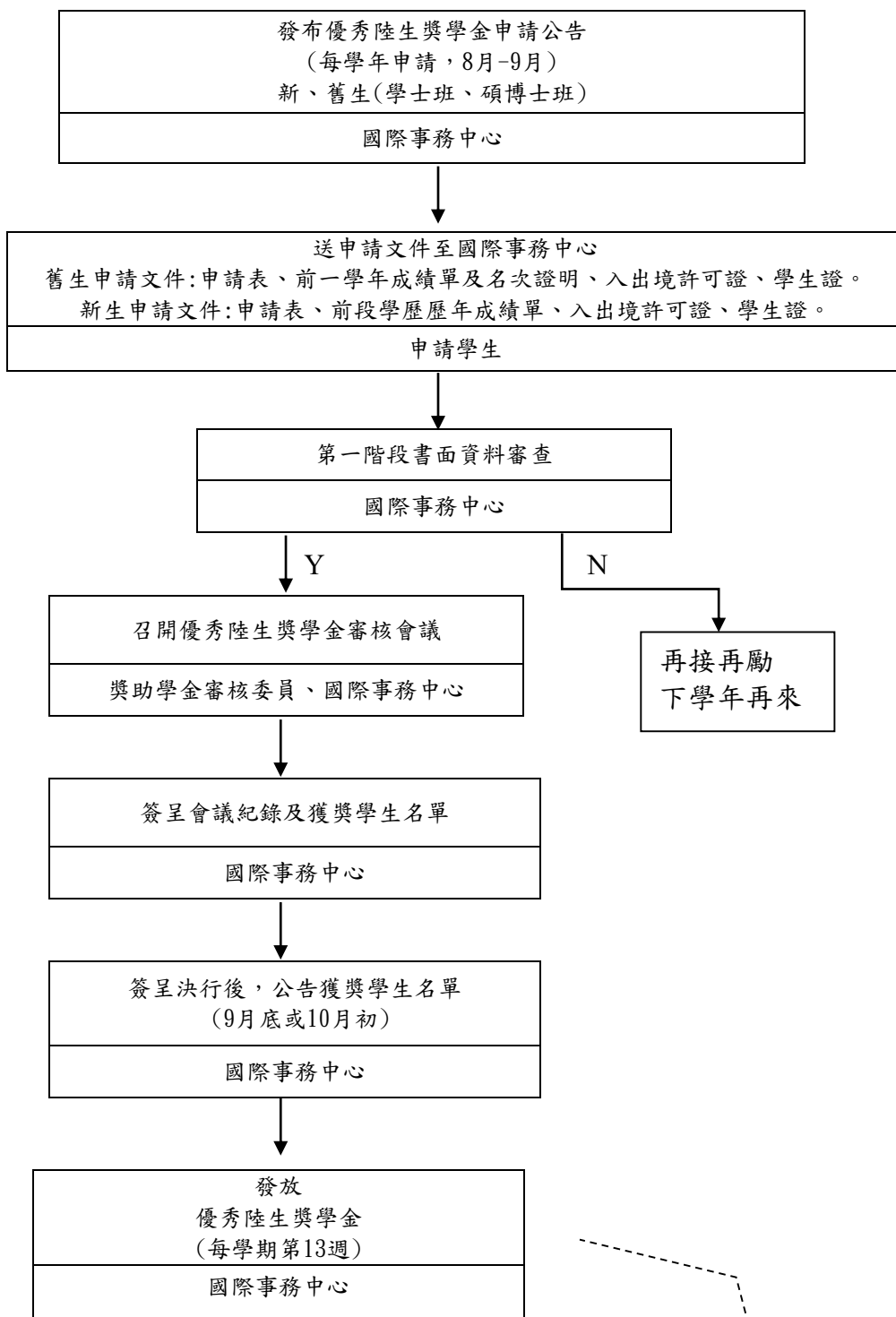


研究發展處【OB07】作業程序說明表

項目編號	OB07
項目名稱	優秀陸生獎助學金作業
承辦單位	研究發展處國際事務中心
作業程序說明	<p>一、發布優秀陸生獎學金(新舊生)申請公告。</p> <p>二、整理並備齊新舊生申請文件資料。</p> <p>三、召開優秀陸生獎學金審核會議。</p> <p>四、優秀陸生獎學金審核會會議紀錄上簽。</p> <p>五、公告獲獎名單。</p> <p>六、確認獲獎學生註冊情況，於上課(開學)日(包括當日)之後逾學期三分之二，即每學期第13週發放獎助學金。</p>
控制重點	<p>一、陸生(新舊生)是否依照規定時間備齊相關申請文件。</p> <p>二、陸生(新舊生)申請名單需經「獎助學金審核委員會」審核並核定。</p> <p>三、簽呈獎助學金審核會議紀錄及獲獎學生名單。</p> <p>四、發放獎學金時，確認獲獎學生註冊、扣考及獎懲情況。</p>
法令依據	國立臺東大學優秀陸生獎學金施行要點
使用表單	國立臺東大學優秀陸生獎學金申請表

研究發展處【OB07】作業流程圖 優秀陸生獎助學金作業



*學生休學、退學、轉學、畢業者；受獎期間學科遭扣考或受學校小過以上之處分；申請本獎助學金之資格有偽造或不實之情事，停止獎助學金發給

獎助學金分成兩學期發放，須繳納本校當學期註冊費，及於上課(開學)日(包括當日)之後逾學期三分之二，即每學期第13週發放。

研究發展處 國際事務中心【OB07】控制作業自行評估表

評估單位：教務處註冊組研究發展處 國際事務中心

作業類別(項目)：優秀陸生獎助學金作業

評估期間：00年00月00日至00年00月00日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適 用	其他	
一、作業程序說明表及作業流程图之製作是否與規定相符。						
二、內部控制制度是否有效設計及執行。						
三、陸生(新舊生)是否依照規定時間備齊相關申請文件。						
四、陸生(新舊生)申請名單需經「獎助學金審核委員會」審核並核定。						
五、簽呈獎助學金審核會議紀錄及獲獎學生名單。						
六、發放獎學金時，確認獲獎學生註冊、扣考及獎懲情況。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分

落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

