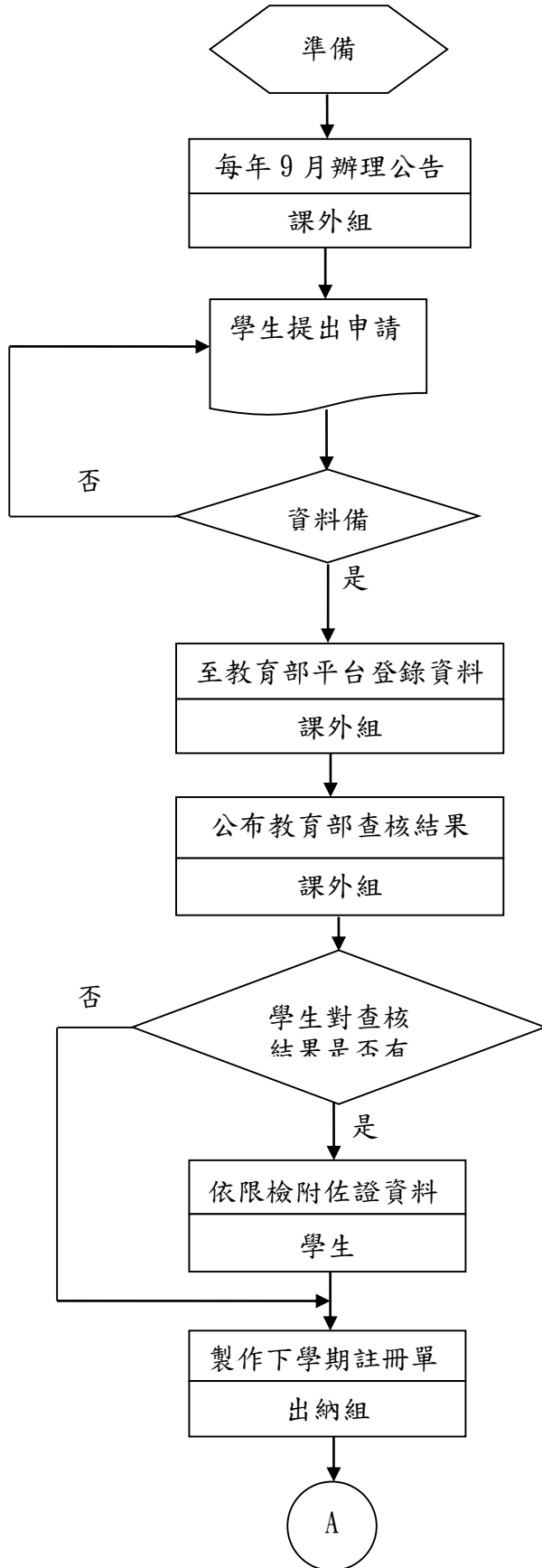


國立臺東大學學務處課外組作業程序說明表

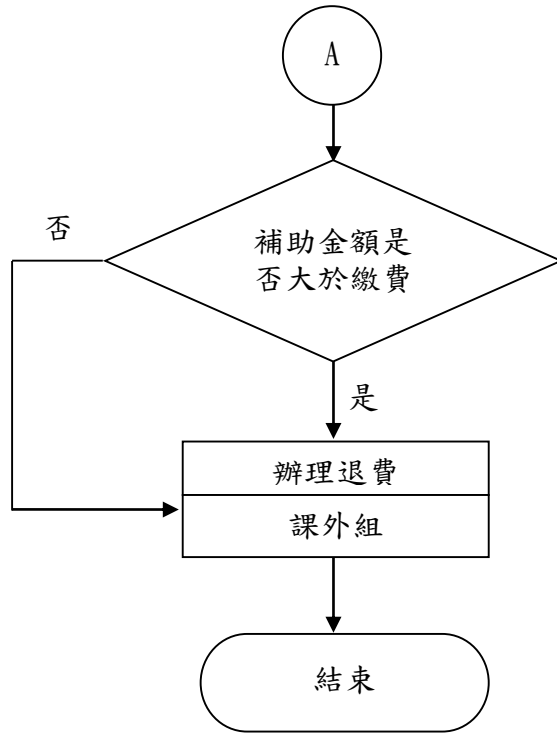
項目編號	MA08
項目名稱	就學獎助學金作業
承辦單位	學務處課外組
作業程序說明	<p>一、 弱勢學生助學金：協助符合弱勢學生助學金資格同學申請學費補助，依下列作業程序辦理。</p> <p>(一)依教育部大專校院弱勢學生助學計畫辦理公告，凡符合資格學生，於每年9月起至10月20日止檢附戶籍謄本及成績單至課外活動組辦理。</p> <p>(二)查核確認申領學生家庭所得計列範圍後，於每年10月30日前進入教育部平台登錄資料。</p> <p>(三)教育部將財政部財稅中心查核結果通知各校，學校公告查核結果。</p> <p>(四)同學如對查核之結果有疑義，應依限於12月5日前檢附佐證資料修正。</p> <p>(五)依查核結果，印發下學期註冊繳費單。</p> <p>(六)補助金額大於下學期繳費金額時，於加退選確定後辦理退費。</p> <p>二、 學生校內工讀作業</p> <p>(一)學生校內工讀金分配，由學務處每年依預算及工讀金分配原則辦理分配，各單位在分配經費額度內自行辦理工讀生招募。</p> <p>(二)各單位將招募之工讀生申請書送至課外組彙整。</p> <p>(三)工讀生每月上網登錄工讀時數並列印工讀時數表（每月底前），由單位主管核章後送學務處課外組。</p> <p>(四)學務處課外組彙整全校工讀金資料，編製全校工讀金印領清冊辦理陳核作業後，辦理撥款作業。</p>
控制重點	<p>一、 弱勢學生助學金：</p> <p>(一)在校學生申辦弱勢學助學金生是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。</p> <p>(二)申領學生資料是否於規定期限內進入教育部平台登錄。</p> <p>(三)學校是否依教育部比對結果將結果通知學生。</p> <p>(四)學生如對查核之結果有疑義，是否可依限檢附佐證資料修正。</p> <p>(五)學校印發下學期註冊繳費單是否依查核結果辦理預減作業。</p> <p>(六)補助金額大於下學期繳費金額時，是否於加退選確定後辦理退</p>

	<p>費。</p> <p>二、 學生校內工讀作業：</p> <p>(一)各單位是否依每年工讀金實際分配額度進行妥善運用。</p> <p>(二)各單位工讀生是否於每月底前上網登錄並列印工讀時數卡。</p> <p>(三)各單位工讀生每個人每月工讀基本時數上限為38小時，超出基本工讀時基本工讀時需專案簽核。</p> <p>(四)各單位工讀生帳戶及基本資料是否正確且以登入本校學務行政系統(工讀管理系統)。</p>
法令依據	<p>一、 國立臺東大學弱勢學生助學計畫助學金作業要點</p> <p>二、 國立臺東大學學生工讀助學金作業要點工讀要點</p>
使用表單	<p>一、 國立臺東大學弱勢獎助金申請表</p> <p>二、 國立臺東大學學工讀助學金時數卡</p>

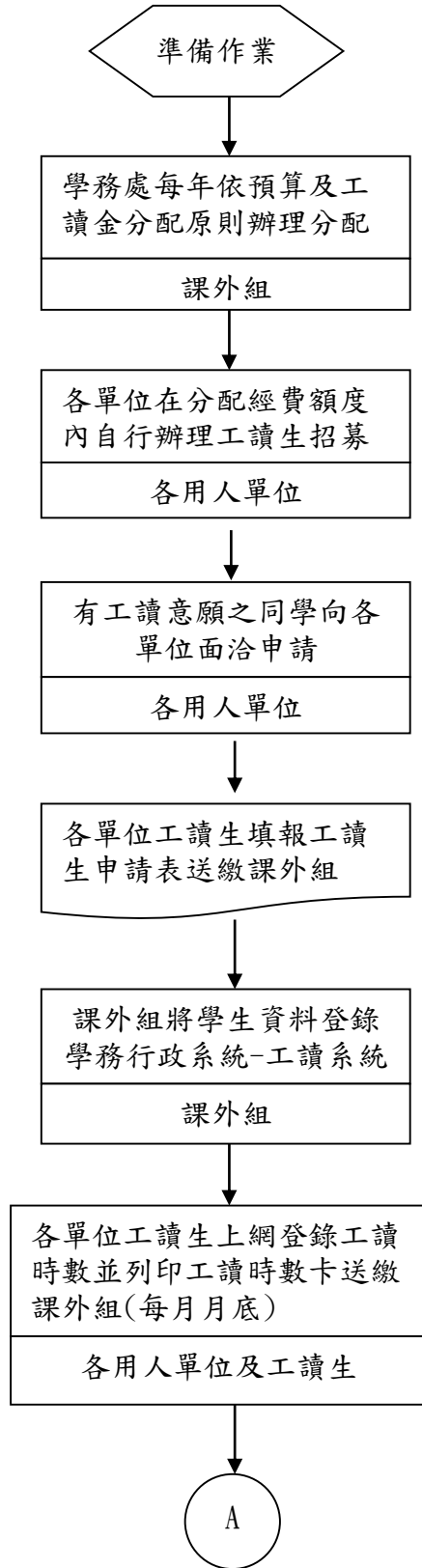
國立臺東大學學務處處課外組作業流程圖 弱勢助學金作業



(續下)



國立臺東大學學務處處課外組作業流程圖 工讀助學金作業



(續下)

A

課外組彙整全校各單位
工讀時數卡並造清冊
課外組

資料留存各留一份
會計室、出納組

付款作業

結束

國立臺東大學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：課外管理單位

作業類別(項目)：就學獎助學金作業

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行？</p>			
<p>二、弱勢學生助學金作業：</p> <p>(一) 學生申辦弱勢學生助學金是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理？</p> <p>(二) 是否於規定期限內進入教育部平台登錄申領學生資料？</p> <p>(三) 學生如對查核之結果有疑義，是否依限檢附佐證資料修正？</p> <p>(四) 印發下學期註冊繳費單時，是否依查核結果辦理預減作業？</p> <p>(五) 補助金額大餘下學期繳費金額時，是否辦理退費？</p> <p>三、學生校內工讀作業：</p> <p>(一) 各單位是否依每年工讀金實際分配額度進行妥善運用？</p> <p>(二) 各單位是否於每月底前上網登錄並列印工讀金時數卡？</p> <p>(三) 各單位工讀生是否按規定確實填寫學生工讀出勤表？</p> <p>(四) 各單位工讀生帳戶資料是否正確且以登入本校教務系統？</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> 			
<p>填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____</p>			

