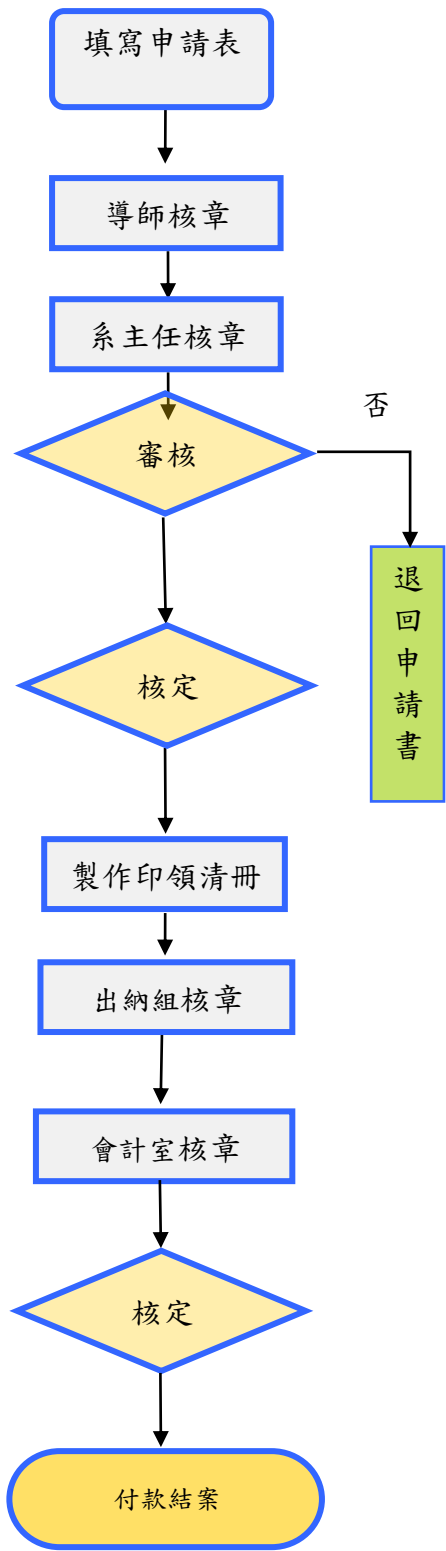


## 國立勤益科技大學 僑生清寒獎助學金申請標準作業流程

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] --&gt; B[導師核章]     B --&gt; C[系主任核章]     C --&gt; D{審核}     D -- 否 --&gt; E[退回申請書]     D --&gt; F{核定}     F --&gt; G[製作印領清冊]     G --&gt; H[出納組核章]     H --&gt; I[會計室核章]     I --&gt; J{核定}     J --&gt; K[付款結案]           </pre>	學生  導師  系主任  生輔組 ( <a href="#">游純紅/2324</a> )  學務長  生輔組 ( <a href="#">游純紅/2324</a> )  出納組 ( <a href="#">吳思青/2535</a> )  會計室 ( <a href="#">王俊翔/2163</a> )  校長  出納組 ( <a href="#">吳思青/2535</a> )	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  6 月或 12 月	<a href="#">申請書</a>

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。