

學產基金急難慰問金申請標準作業流程

1. 目的：教育部運用學產基金對所屬教育行政機關及國民中小學以上學校(含補校及夜間部但不包括研究所、空中大學、空中大學附設行政專校及空中商專)之學生及父母遭遇急難事故給予補助。
2. 依據：[教育部學產基金設置急難慰問金實施要點](#)
3. 範圍：校內在學學生（不含研究所）。
4. 權責：詳如作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<p>學生填寫學產急難慰問金申請書</p>	<p>學務處課指組 (鄭姝文/2340)</p>	<p>5日內完成</p>	<p>學產急難慰問金申請書</p>
<p>申請書依校內行政程序簽核完成</p>	<p>學務處課指組 (鄭姝文/2340)</p>	<p>1日內完成</p>	
<p>上網登錄並將學產基金申請書繳交學產辦公室</p>	<p>學務處課指組 (鄭姝文/2340)</p>	<p>1日內完成</p>	
<p>學產辦公室彙整全國各校辦公室申請書報教育部</p>	<p>學產基金辦公室</p>	<p>依學產辦公室作業時間</p>	
<p>教育部核定後請學產基金撥款各校</p>	<p>學產基金辦公室</p>	<p>依學產辦公室作業時間</p>	
<p>學產基金來文告知已核定通過通知學校出領據及學生印領清冊送學產辦公室</p>	<p>學務處課指組 (鄭姝文/2340)</p>	<p>5日內完成</p>	<p>1、領據、印領清冊(交學產基金辦公室)</p>
<p>文收到通知學生印領清冊簽章</p>	<p>學務處課指組 (鄭姝文/2340)</p>	<p>5日內完成</p>	<p>2、公文、製作學校印領清冊</p>
<p>領據、印領清冊送學產基金辦公室</p>			
<p>公文、印領清冊循行政程序完成並結報</p>			
<p>會計室開傳票至出納組撥款</p>	<p>主計室 (蔡宜鈞/2129) 總務處出納組 (賴麗雅/2535)</p>	<p>3日內完成</p>	<p>學校印領清冊</p>
<p>匯款至學生帳號完成所有程序</p>			

5. 作業說明：

學產基金作業程序如下：

- (1) 學生提出學產基金慰問金申請書，並繳交金融機構存摺影印本。
- (2) 申請書依本校行政系統簽核。
- (3) 上學產基金網站登錄並將申請書給學產基金辦公室。
- (4) 學產基金承辦單位彙整全國各校收到申請書報教育部。
- (5) 教育部核可後請學產基金撥款各校。
- (6) 公文及撥款至學校。
- (7) 作印領清冊，通知學生前來簽章。（5日內通知未到學生，將另作印領清冊辦理）。
- (8) 救助金印領清冊循學校系統辦理完成後結報。
- (9) 撥款。

6. 控制重點：風險分布1

- (1) 檢視學生申請書及檢附資料是否完整。
- (2) 依學校行政程序核章，以最速件處理。
- (3) 上學產基金網站檢視是否有重複申請並登錄學生資料。
- (4) 學產慰問金核可撥款至學校電子文先簽核（二層），另以紙本文簽核，請領收據及清冊核可。
- (5) 將學產慰問金清冊及領據寄回學產辦公室。