

國立勤益科技大學學生事務處

校外獎學金申請標準作業流程

1. 目的：辦理校外獎學金核銷手續。
2. 依據：各項校外獎學金規定。
3. 範圍：獲選校外獎學金學生
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[公告獎學金內容 接受申請] --> B[受理申請學生繳交申請書 與相關文件彙整] B --> C[彙整獎學金申請書送交 校外獎學金辦理單位] C --> D[獎學金提供單位 通知獲獎名單] D --> E[通知獲獎學生填具領據] E --> F[函送相關資料予 獎學金提供單位] F --> G[印領清冊送會計室登帳] G --> H([結案]) </pre>	<p>課指組 (鄭姝文/2340)</p> <p>課指組 (鄭姝文/2340)</p> <p>課指組 (鄭姝文/2340)</p> <p>承辦獎學金單位</p> <p>課指組 (鄭姝文/2340)</p> <p>課指組 (鄭姝文/2340)</p> <p>主計室 (蔡宜鈞/2129)</p>	<p>15天至1個月</p> <p>3天</p> <p>4天</p> <p>1~1.5個月</p> <p>1星期</p> <p>1星期</p> <p>3天</p>	

5. 作業說明：

- 5.1 公告校外獎學金內容，並接受申請。並告知申請截止日，以便作業。
- 5.2 受理學生申請繳交相關文件至截止日。
- 5.3 彙整獎學金申請書送交校外獎學金辦理單位。
- 5.4 獎學金提供單位通知獲獎名單
- 5.5 獎學金提供單位通知本校錄取學生名單及金額通知獲獎學生填具領據
- 5.6 依來文規定填寫領據或印領清冊函送相關資料予獎學金提供單位
- 5.7 依規定函覆領據或印領清冊印領清冊送會計室登帳
檢附學生印領清冊及存摺影本送會計室登帳

6. 控制重點：風險分布1

- 6.1 收到獎學金公文，先看該獎學金獎勵對象條件及收件截止日期，張貼公告並影印送進修部一份。
- 6.2 學校受理彙整獎學金一定要比公文上申請截止日期提早1個星期以上，避免需蓋關防或要行政首長簽核而延誤，造成該機關單位拒收。
- 6.3 收取學生繳交證件，需核對填寫資料內容及需求證明文件是否完整。
- 6.4 郵寄一率以掛號寄出。
- 6.5 收到獎學金支票，如票上寫得獎學生姓名，則直接通知學生前來領取，領取時請學生填寫領取收據，將領取收據寄回獎學金單位完成辦理。
- 6.6 收到獎學金支票，如票上寫學校，則需請主計室撥款至「學務處代收代付」，循會計系統造印領清冊，撥入同學金融帳號完成手續。