

國立勤益科技大學學務處

特殊教育學生獎補助申請標準作業流程

1. 目的：為鼓勵本校特殊教育學生努力向學，使其儘速了解本校獎助金發放流程。
2. 依據：本校[特殊教育學生獎補助要點](#)。
3. 範圍：具有本校學籍之身心障礙學生及資賦優異學生。
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[填寫申請表] --> B[導師核章] B --> C{審核} C -- 否 --> D[退回申請書] C -- 是 --> E{核定} E --> F[填報印領清冊] F --> G[出納組核章] G --> H[主計室核章] H --> I{核定} I --> J[結案] </pre>	<p>學生</p> <p>導師</p> <p>學務處課指組 (張蘭芳/2331) 進修推廣部學務組 (蔡雯琪/7022) 進修學院學務組 (楊婉玲/7858)</p> <p>學務長</p> <p>學務處課指組 (張蘭芳/2331) 進修推廣部學務組 (蔡雯琪/7022) 進修學院學務組 (楊婉玲/7858)</p> <p>出納組 (曾惠珠/2534)</p> <p>主計室 (林桂玉/2121)</p> <p>校長</p> <p>出納組 (曾惠珠/2534)</p>	<p>每學年第一學期開學後一個月內</p> <p>一週內</p> <p>1 天</p>	<p>應備文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>申請表</u>。 2. 學生證影本。 3. 鑑輔會鑑定證明書。 4. 身心障礙證明(手冊)影本。 5. 畢業證書影本。 6. 學業成績影本及品行優良證明。 7. 政府核定有案國際性/國內競賽或展覽成績優異證明。 8. 自動劃撥轉帳申請單及申請人存摺封面影本。 <p>印領清冊</p>
--	--	---	---

5.作業說明：

5-1、申請期限：每學年第一學期開學後一個月內。

5-2、申請資格：本校在校學生。

1. 身心障礙學生領有身心障礙手冊者，其上學年學業平均成績在八十分以上，且品行優良無不良紀錄者，發給獎學金。其上學年學業平均成績在七十分以上，且品行優良無不良紀錄者，發給助學金。
2. 身心障礙學生參加政府核定有案之國際性競賽或展覽，獲得前五名之成績或相當前五名之獎項，並領有證明者，發給獎學金。

3. 身心障礙學生參加政府核定有案之國內競賽或展覽，獲得前三名之成績或相當前三名之獎項，並領有證明者，發給補助金。
4. 資賦優異學生，曾於最近三年內參加政府核定有案之國際性競賽或展覽表現優異，獲得前五名之成績或相當前五名之獎項，並領有證明者，發給獎學金。

5-3、應備文件：

1. 申請表。
2. 學生證影本。
3. 鑑輔會鑑定證明書。
4. 身心障礙證明(手冊)影本。
5. 畢業證書影本。
6. 學業成績影本及品行優良證明。
7. 政府核定有案國際性/國內競賽或展覽成績優異證明。
8. 自動劃撥轉帳申請單及申請人存摺封面影本。

5-4、初審：由收件單位辦理。

5-5、印領清冊會辦：由收件單位→總務處出納組→主計室→校長決行。

6. 控制重點：風險分布 1

- 6-1、檢視申請表資料是否完整，依時限辦理申請作業。
- 6-2、執行獎補助金核銷過程是否與規定相符、核銷內容是否正確。
- 6-3、於核銷期間，遇有重大事項時，立即陳報。