

國立勤益科技大學學務處

生活助學金實施標準作業流程

1. 目的：針對校內生活助學生，使其儘速了解本校生活助學實施流程。
2. 依據：本校大學弱勢學生助學計畫實施要點。
3. 範圍：本校生活助學生。
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[申請] --> B[彙整] B --> C[出納組核章] C --> D[主計室核章] D --> E{核定} E -- 資料有誤者退回 --> A E -- 否 --> B E --> F[辦理付款程序] F --> G[付款結案] </pre>	<p>生活助學生 各生活助學生 使用單位</p> <p>課指組 (張蘭芳/2331)</p> <p>總務處出納組 (曾惠珠/2534)</p> <p>主計室 (林桂玉/2121)</p> <p>校長</p> <p>主計室 (林桂玉/2121)</p> <p>總務處出納組 (賴麗雅/2535)</p>	<p>每月 1 日前</p> <p>2 天</p> <p>每月 16 日前 (遇假日順延)</p>	<p>生活助學金學生參與服務學習考核表</p> <p>1. 生活助學金彙整表 2. 印領清冊</p>

5. 作業說明：

5-1、申請期限：

使用生活助學生單位應於每月底前按生活助學生實際生活助學時數核實填報生活助

學金學生參與服務學習考核表，於每月一日前送課外活動指導組彙整。未於規定時間內送交資料者其生活助學金將併入次月核報。

5-2、1.生活助學金學生參與服務學習考核表。(每周以 8、10 小時(每月以 30、55 小時)為上限)

2.印領清冊。

3.生活助學金彙整表。

5-3、會辦：由學務處→總務處出納組→會計室→校長決行。

6.控制重點：風險分布 1

6-1、各使用生活助學生單位應管控單位之生活助學預算及預先規劃分配，並檢視當月核報之生活助學金是否為核定預算內。

6-2、課指組核對生活助學金彙整表與生活助學金學生參與服務學習考核表各項數據之正確性及合理性。如有錯誤，立即通知使用生活助學生單位更正。

6-3、於預算執行期間，課指組如發現預算超支情況，立即通知使用生活助學生單位處理。