

南華大學

文件編號	1700-3-217	文件名稱	修訂日期	109.03.17
制定單位	國際及兩岸學院	辦理清寒僑生助學金業務 標準作業流程	頁數	第 1 頁
	國際交流推廣組			共 3 頁

肆、營運事項-學生事務事項：

◎清寒僑生助學金業務作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A[育部核定名額、金額] --> B[申請者備齊相關文件] B --> C{開會審核申請資格} C -- 不符合 --> D(不予核發領取資格) C -- 符合 --> E[會計室開立領據] E --> F[去函領取補助款] F --> G[來函撥款] G --> H[開立專案] H --> I[造冊逐月核銷] I --> J[會計室審核] J --> K[出納組開立支票] K --> L(分別於8月、12月完成結算並報部) </pre>	<p>國際交流推廣組</p> <p>助學金審查委員會</p> <p>會計室</p> <p>國際交流推廣組</p> <p>會計室</p> <p>出納組</p> <p>國際交流推廣組</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.清寒僑生助學金申請表 2.清寒僑生助學金調查表 3.清寒僑生助學金初審合格名冊 4.清寒僑生助學金請領表 5.清寒僑生助學金印領清冊

南華大學

文件編號	1700-3-217	文件名稱	修訂日期	109.03.17
制定單位	國際及兩岸學院	辦理清寒僑生助學金業務 標準作業流程	頁數	第 2 頁
	國際交流推廣組			共 3 頁

2. 作業程序：

- 2.1. 教育部來函核定名額、金額
- 2.2. 申請者備齊相關證件
 - 2.2.1. 學生應備齊相關申請表件
- 2.3. 審查獎學金資格
 - 2.3.1. 召開獎學金審查會議
- 2.4. 會計室開領據
 - 2.4.1. 領據應註明撥款機關為教育部
- 2.5. 去函請領補助款
 - 2.5.1. 備領據去函辦理撥款
- 2.6. 教育部來函核定申請合格名冊
- 2.7. 開立專案
- 2.8. 造冊逐月核銷
 - 2.8.1. 製印領清冊核銷獎學金
- 2.9. 會計室審核
 - 2.9.1. 經由會計室審核無誤後送出納組開立支票
- 2.10. 完成結算並報教育部

3. 控制重點：

- 3.1. 是否依作業要點規定之時程辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 清寒僑生助學金申請表
- 4.2. 清寒僑生助學金調查表
- 4.3. 清寒僑生助學金初審合格名冊
- 4.4. 清寒僑生助學金請領表
- 4.5. 清寒僑生助學金印領清冊

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部核發高級中等以上學校清寒僑生助學金要點
- 5.2. 清寒僑生助學金審查作業須知

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1.依本校組織架構調整更名，制定單位原為「國際及兩岸交流處」修定為「國際及兩岸學院」。 2.決策及終止圖示有誤，已修正。	107/08/31

南華大學

文件編號	1700-3-217	文件名稱	修訂日期	109.03.17
制定單位	國際及兩岸學院	辦理清寒僑生助學金業務 標準作業流程	頁數	第 3 頁
	國際交流推廣組			共 3 頁
	<p>3.原事項分類標題為「辦理清寒僑生助學金業務標準作業流程事項」修訂為「營運事項-學生事務事項」</p> <p>4.原作業名稱為「清寒僑生助學金業務作業」修訂為「辦理清寒僑生助學金業務」</p>			
2	<p>1.原制定單位及權責單位為「境外招生與服務中心」，因業務更動修定為「國際交流推廣組」</p>			109/03/17