

南華大學

文件編號	1700-3-212	文件名稱	修訂日期	107.08.31
制定單位	國際及兩岸學院	辦理臺灣獎學金業務標準作業流程	頁數	第 1 頁
	境外招生與服務中心			共 2 頁

肆、營運事項-學生事務事項：

◎辦理臺灣獎學金業務作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A[外館來函通知 臺獎受獎名冊] --> B[會計室開立領據] B --> C[去函請領補助款] C --> D[造冊逐月核銷] D --> E[會計室審核] E --> F[出納組開立支票] F --> G[通知受獎生領取] G --> H[8月底及12月底 前函送執行成果] H --> I{2月底及9月底 前上網登錄受獎學生成績} I -- 否 --> J[停發1個月] J --> K[連續2學期 未達規定] K --> L[取消受獎資格] I -- 是 --> M[核定續領名冊] M --> N[保留受獎名額] </pre>	境外招生與服務中心 會計室 境外招生與服務中心 會計室 出納組 境外招生與服務中心 境外招生與服務中心	印領清冊 收支結算

2. 作業程序：

南華大學

文件編號	1700-3-212	文件名稱	修訂日期	107.08.31
制定單位	國際及兩岸學院	辦理臺灣獎學金業務標準作業流程	頁數	第 2 頁
	境外招生與服務中心			共 2 頁

- 2.1. 外館來函通知臺灣獎學金受獎生名冊。
 - 2.1.1. 於臺灣獎學金平台系統確認名冊。
- 2.2. 會計室掣開領據。
 - 2.2.1. 領據應註明撥款機關為教育部。
- 2.3. 去函請領補助款。
 - 2.3.1. 檢附受獎人名冊（依獎學金提供名額，分部會個別造冊），並分別開具領據，向外交部、科技部或教育部辦理請款。
- 2.4. 造冊逐月核銷。
 - 2.4.1. 製作印領清冊。
 - 2.4.2. 請受獎生核章後，核銷獎學金
- 2.5. 會計室審核。
 - 2.5.1. 經由會計室審核無誤後，送出納組開立支票。
- 2.6. 函送執行成果。
 - 2.6.1. 於每年8月底及12月底前，備齊收支結算表函送執行成果。
- 2.7. 上網登錄受獎學生成績。
 - 2.7.1. 於每年2月底及9月底前登錄成績，若未達規定標準則停發一個月。
 - 2.7.2. 連續二學期未達規定者，則依規定取消受獎資格。
- 2.8. 核定續領名冊。
 - 2.8.1. 符合資格者，核定並保留其受獎名額。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否依作業要點規定之時程辦理相關事宜。
- 3.2. 臺灣獎學金平台系統是否定期維護作業事宜。

4. 使用表單：

- 4.1. 印領清冊。
- 4.2. 收支結算。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 臺灣獎學金作業要點。

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，修正 SOP 流程圖符合資格項目「否」資料存查新增箭頭至結案。 3.原事項分類標題為「辦理獎學金業務事項」修訂為「營運事項-學生事務事項」 4.原作業名稱為「辦理獎學金業務作業」修訂為「辦理台灣獎學金業務作業」	107/08/31