

生活輔導組【學生生活學習助學金】標準作業流程 113.04.30

承辦人員：陳怡萍

聯絡電話：3366-2050

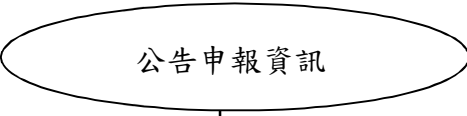
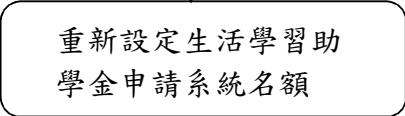
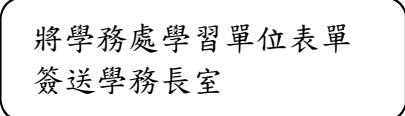
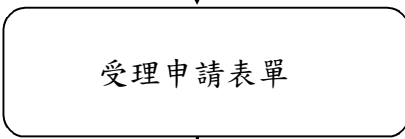
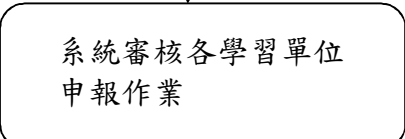


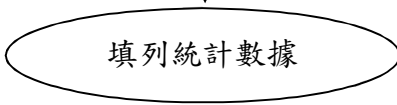
辦理時間：1至6月、9至12月

業務內容：如下表所示。

申請對象：本校學生(本籍生及僑生)

法規依據：國立臺灣大學學生生活學習助學金設置要點

作業流程：

相關單位	作業流程	作業內容
各系所 生活輔導組 計算機中心		8月/2月 1. 進行各單位名額分配。 2. 發函通知各學習單位。
生活輔導組		8月/2月 1. 核對各學習單位名稱。 2. 重新設定系統各單位分配名額。
學務處各學習單位 生活輔導組		8月-10月/1-3月。 1. 將各單位「服務學習活動申請表」，簽送學務長室，奉核後影本留存送還學習單位。
計算機中心 各學習單位 各一級單位 生活輔導組		8月-10月/1-3月 1. E-MAIL學習單位進行遴選、作業期程及配合事項。 2. 請計中設定承辦人權限。 3. 收服務學習活動申請表影本及申報表備查。 4. 登錄各學習單位人數及製表。
各學習單位 各一級單位 生活輔導組		9-次年1月/2-6月 1. 每月E-MAIL提醒系所申報期間及應送表單。 2. 系統審查申報作業及異動。 3. 進行異動人數的查核及催辦並製作表單。 4. 收學習單位異動表。
會計室 出納組 生活輔導組		9-次年1月/2-6月 1. 進行當月助學金匯款作業。 2. 若有退件進行退件處理。 3. 聯絡學習單位請有問題同學至各單位進行修正資料。
生活輔導組		9-次年1月/3-6月 當月助學金於次月20日前匯入。
生活輔導組 出納組 主計室		9-次年1月/3-6月 1. 將申報後的正確金額填入統計表單。 2. 若當月金額有修正再進行修改。