

生活輔導組【弱勢學生助學金】標準作業流程 113.08.01修

承辦人員：林志為

聯絡電話：33662048~52

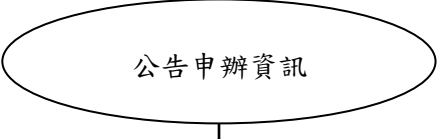
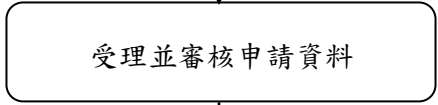
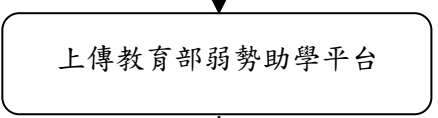
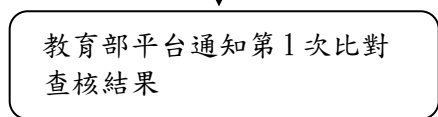
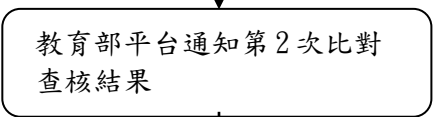
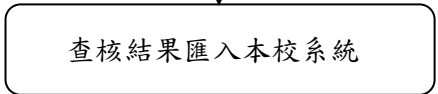
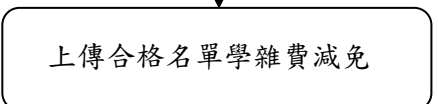
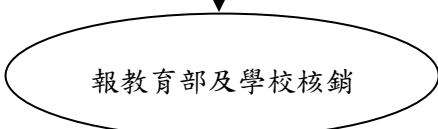
辦理時間：每學年(8至次年5月)

業務內容：弱勢學生助學金

申請對象：限在學本籍生（不含延修生、休/退學生），詳細資格請閱教育部《大專校院弱勢學生助學計畫》
或參閱本組網頁公告 (<https://advisory.ntu.edu.tw/CMS/Page/180>)

法規依據：教育部大專校院弱勢學生助學計畫

作業流程：

相關/權責單位	作業流程	作業內容
教育部 生輔組 醫學院學務分處 本校計資中心		8月初 1. 發全校公告，說明申辦資格及應備齊文件。 2. 公布本組網頁說明申辦資訊。 3. 通知計中設定新學期系統，並完成初步測試。
生輔組		9-10月 1. 收件並審核同學送件資料。 2. 檢視同學登錄資料並漏登者補登。 3. 資格不符者退件。
生輔組		10月31日前 1. 查核系統申請者資料正確，且數目與紙本登錄數目相符。 2. 將資料轉成TXT檔上傳教育部系統。
生輔組		11月20日-12月5日 1. 教育部回復資料匯入本校弱勢助學系統。 2. 通知同學查核級距及重複請領，並接受申覆。 3. 申覆成功者至教育部系統修改。
生輔組		12月10日 1. 公布查核有無重複請領各部會補助。 2. 公布同一就學階段有無重複請領 3. 至教育部系統修改。
生輔組		次年1月中旬前 教育部判讀結果再次匯入本校系統。
生輔組 出納組		次年1月下旬 1. 將系統中合格名單上傳出納組。 2. 比對上傳資料與出納組系統差異(如原因休退學及畢業)。
生輔組 教育部 主計室 出納組		次年4月至遲至5月底 1. 將出納組繳費資料檔、弱勢助金系統及教育部系統資料3者比對。 2. 教育部弱勢助學金系統修改至4月30日。 3. 3系統資料相符，製作統計表發函教育部結案。 4. 製作學校報帳清冊核銷及退費。