

僑生、港澳生及外國學生獎助學金作業程序說明表

項目編號	U212
項目名稱	僑生、港澳生及外國學生獎助學金作業程序
承辦單位	學生交流組
作業程序說明	<p>一、前置作業（於收到獎助學金來文後，辦理請款及開放申請）：</p> <p>（一）確認獎助學金的來源為校內或校外。</p> <p>（二）確認是否需要函報當學年或當學期僑外生人數，如應辦理，須於期限前函報人數。</p> <p>（三）收到獎助學金補助款項來函後，辦理函報相關資料，如領據或學校專戶資料，辦理請款作業。</p> <p>（四）將獎助學金資訊及相關法規公告於僑聯 FB，並設定校內截止日期。</p> <p>（五）於申請期限前開放學生繳交申請資料，並將學生申請資料鍵入電子表單，俾利審查使用。</p> <p>二、中置作業（檢核學生申請資料、辦理審查會議及核發獎助學金）：</p> <p>（一）檢視申請者資料，如有成績或班排名等資料，應請教務處核對。</p> <p>（二）無須辦理審查會議：將相關申請資料整理好後，繳交至業管單位。</p> <p>（三）須辦理審查會議：確認審查委員時間及場地安排，發校內通知，辦理審查會議，審查會議相關資料應先備好及檢查無誤。</p> <p>（四）辦理完審查會議後，做好會議紀錄及簽請核准。</p> <p>（五）簽請准後，於僑聯 FB 或國際處網頁公告獲獎名單。</p> <p>（六）依據獎助學金核發之月份（或次數）及金額，於每月月初時，製作印領清冊，通知獲獎生至國際處於清冊簽名。</p> <p>（七）印領清冊確認完成簽名及相關單位核章，即送主計室辦理後續款項發放作業。</p> <p>三、後置作業（獎助學金辦理核結作業）：</p> <p>（一）獎助學金辦理全額發放完成後，必須於規定期限內完成核銷作業。</p> <p>（二）函報獎助學金相關資料，如經費收支結算表、獲獎名冊等，辦理核銷。</p>
控制重點	<p>一、務必注意函報學生人數及請款相關作業資料是否無誤。</p> <p>二、應檢查學生申請件，資料是否正確填寫，所附證件是否無誤。</p> <p>三、審查會議相關資料應多次確認。</p> <p>四、應於每月初辦理獎助學金核發事宜。</p> <p>五、應於各項獎助學金規定之核結日期辦理完成。</p>
法令依據	<p>一、國立彰化師範大學申請清寒僑生助學金審查作業須知</p> <p>二、國立彰化師範大學僑生學雜費減免要點</p> <p>三、國立彰化師範大學研究所優秀僑生獎學金作業要點</p> <p>四、國立彰化師範大學外國學生獎學金作業規定</p> <p>五、其它</p>
使用表單	各項獎助學金申請表單

僑生、港澳生及外國學生獎助學金作業程序流程圖 (U212)

