

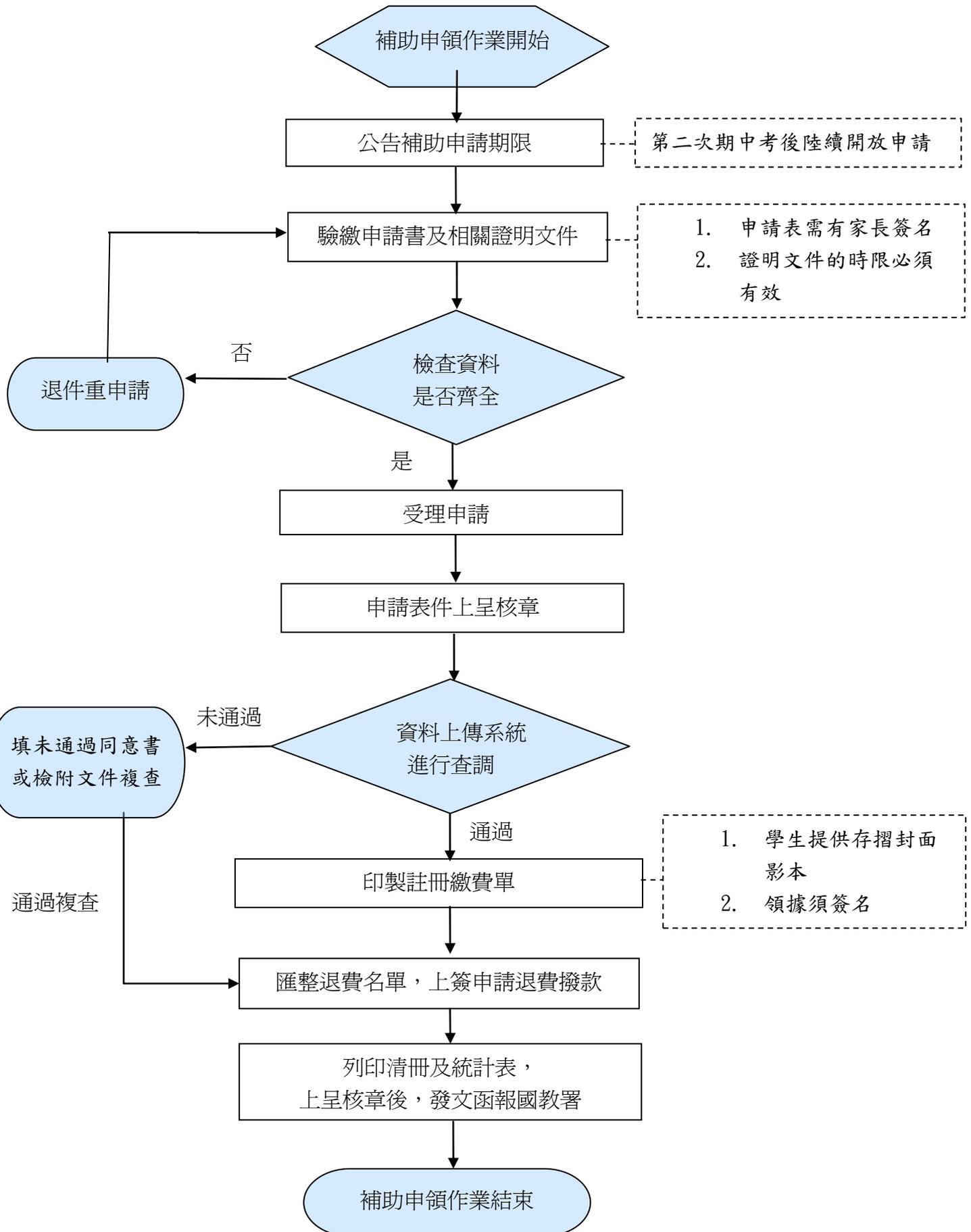
國立水里高級商工職業學校附設進修學校

各類補助申領標準作業流程說明表

編號	JB02
版次	一
修訂日期	102.11.27
文件名稱	進修學校各類補助申領
承辦單位	(進修學校)(教務組)分機 350
作業程序說明	<p>一、學期結束前</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公告通知學生新學期補助的申請期限。 2. 學生填繳申請書並檢附相關證明文件。 <p>二、寒暑假期間</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請書及證明文件上呈校內各單位核章。 2. 資料上傳至助學補助系統進行資格查調。 3. 彙製查調結果表。 4. 製作註冊繳費單，通過查調者，註冊單直接扣除該項補助金額。 <p>三、新學期開始</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 未通過查調者，填寫未通過同意書（家長簽名）或檢附證明文件進行複查。 2. 匯整可退費學生名單（包含複查通過者及補助額高於註冊單已扣除額者），上簽申請退費。 3. 可退費學生繳交存摺封面影本，並於領據簽名後，請出納組撥款。 4. 至助學補助系統列印清冊及統計表一式兩份。 5. 清冊及統計表上呈校內各單位核章後，發文函報國教署。
控制重點	<p>一、舊學期結束前須收齊申請表件。</p> <p>二、系統開放期限內完成資料上傳。</p> <p>三、返校日前印製註冊繳費單。</p> <p>四、規定時程內函報補助清冊及統計表。</p>
法令依據	<p>一、教育部教育部補助高級中等學校及五年制專科學校前三年學生學費實施要點。</p> <p>二、教育部身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。</p> <p>三、教育部原住民學生助學金及住宿伙食費原則。</p> <p>四、教育部低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法。</p>
使用表單	<p>減免申請表、</p> <p>查調結果表、註冊繳費單、</p> <p>補助清冊、補助統計表</p>
備註 (可彈性調整)	<p>資料夾名稱：減免、助學補助系統。</p> <p>存置地：紙本存於進校教務組資料櫃、</p> <p>電子檔存於進校行政用電腦。</p>

各類補助申領標準作業流程(SOP)

編號：JB02



國立水里高級商工職業學校內部控制制度共通性自行檢查表

年度：

自行檢查單位：進修學校教務組

作業類別(項目)：進修學校各類補助申領作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性：</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行？</p>			
<p>二、辦理各類補助申領作業應注意下列事項：</p> <p>(一) 學期結束前</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 是否確實宣達各類減免的申請期限？ 2. 是否在學期結束前完成申請表件的收件？ <p>(二) 寒暑假期間</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 是否如期上傳資料至補助系統？ 2. 是否於開學前完成註冊繳費單的印製？ <p>(三) 新學期開始</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 未通過審核者是否填具同意書或進行複查？ 2. 可退費學生是否如數領取退費？ 3. 補助清冊及統計表是否於期限內函報國教署？ 			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____