



文件類別	程序書	文件編號	P-A1202-003	版次 6
文件名稱	弱勢學生助學作業程序			
制定單位	學生事務處 課外活動組			
版次	發行日期	修訂內容摘要	核准	
1	97.02.20	弱勢學生助學作業程序 新訂		
2	98.02.27	1.增加 5.1.2 表單編號。 2.增加 5.3.1 使用表單名稱、表單編號及修訂敘述內容。 3.修訂 5.3.2 及 5.3.3 敘述說明。 4.增加使用表單「大同大學學生緊急紓困急難救助金申請書」。 5.修改流程圖內容及表單說明。		
3	98.05.22	1.修訂 5.1.2 表單內容及敘述說明。 2.修訂 5.2.1 及刪除 5.2.2 敘述說明。 3.修改大同大學學生緊急紓困急難救助金申請書為「大同大學緊急紓困助學金」。 4.修改流程圖內容及表單說明。		
4	99.11.03	增訂 6 控制重點		
5	101.08.23	1.修訂 5.2 內容。 2.修改流程圖內容及表單。		
6	106.08.14	1.修訂 1 目的之敘述。 2.修訂 5.1.1、5.1.4、5.3.4。 3.修訂流程圖。		
核准		審查	起草	



1. 目的：

依教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」。為進一步協助弱勢學生順利就學，即家庭年收入在 70 萬以下之學生能獲得政府及學校補助，特訂定本計畫。本計畫包含助學金、生活助學金、緊急紓困助學金及低收入戶學生免費住宿。

2. 範圍：

本校學生均適用。

3. 定義：

無。

4. 權責：

課外活動組。

5. 內容：弱勢學生助學計畫之各項補助作業

5.1 助學金作業：

5.1.1 學生於每年 9 月依據學校公告上網申請。

5.1.2 繳交助學金申請表(F-A1202-004)、戶籍謄本正本及前一學期成績單正本(新生及轉學生免附)送課外組。

5.1.3 課外組上傳資料到政府各類助學措施系統整合平台。

5.1.4 11 月 20 日查核結果公布。

5.1.5 隔年 2 月底前依查核結果扣除學生註冊繳費金額。

5.1.6 造冊會計室備查(學校補助部份)。

5.1.7 向教育部請款(教育部補助部份)。

5.1.8 流程圖（詳附件一）

5.2 生活助學金作業：

5.2.1 學生填寫生活助學金申請表。

5.2.2 繳交生活助學金申請表至課外組。

5.2.3 12 月份進行審查作業，公布錄取名單。

5.2.4 依公告時間開始安排生活服務學習。

5.2.5 每月 5 日造冊向會計室請款。

5.2.6 流程圖（詳附件二）

5.3 緊急紓困助學金作業：

5.3.1 學生本人或家庭遭遇變故，由學生填寫緊急紓困助學金申請書(F-A1202-008)及檢附相關證明文件提出申請。

5.3.2 由導師了解學生狀況，於申請書上填寫意見。

5.3.3 系所主任簽核。

5.3.4 學務處依據辦法核定金額。



5.3.5 課外組造冊簽稿請款。

5.3.6 會計室核撥。

5.3.7 課外組公告；出納組領款。

5.3.8 流程圖（詳附件三）

5.4 低收入子女免費住宿作業：

5.4.1 由申請減免學雜費-低收入子女-列出名單。

5.4.2 宿舍導師查核(學生住宿事實)。

5.4.3 課外組簽稿請領。

5.4.4 會計室核撥。

5.4.5 課外組公告；出納組領款。

5.4.6 流程圖（詳附件四）

6. 控制重點：

6.1 弱勢學生助學計畫中之助學金作業是否依本校「大同大學弱勢學生助學辦理」辦理。

6.2 弱勢學生助學計畫中之生活助學金作業是否依本校「大同大學弱勢學生助學辦理」辦理。

6.3 弱勢學生助學計畫中之緊急紓困助學金作業是否依本校「大同大學弱勢學生助學辦理」辦理。

6.4 弱勢學生助學計畫中之低收入戶子女免費住宿作業是否依本校「大同大學弱勢學生助學辦理」辦理。

7. 相關文件：

大同大學弱勢學生助學辦法 (W-A1202-003)

8. 使用表單：

大同大學大專校院弱勢學生助學計畫助學金申請表 (F-A1202-004)

大同大學緊急紓困助學金申請書 (F-A1202-008)

大同大學大專校院弱勢學生助學計畫生活助學金申請表 (F-A1202-009)



<u>責任 單位</u>	<u>作業流程</u>	<u>作業辦法</u>	<u>表單</u>
課外組			大專院校 弱勢學生 助學計畫 助學金申 請表 F-A1202-0 04
課外組			
課外組 會計室			

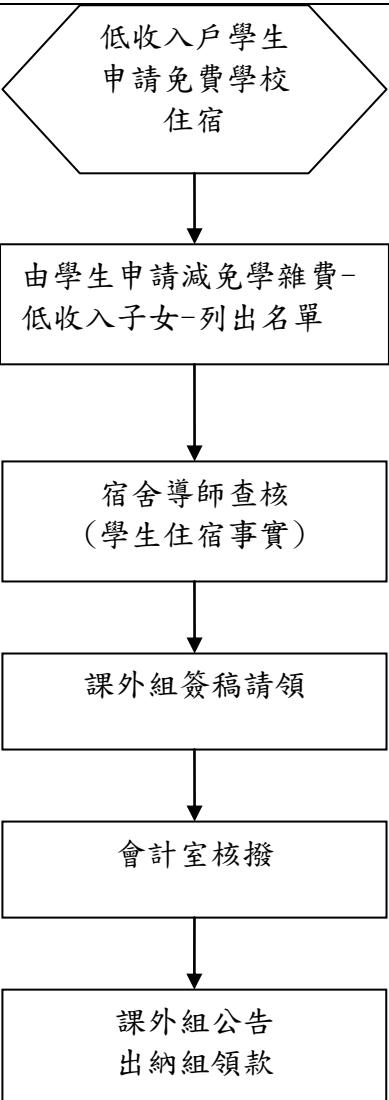


<u>責任 單位</u>	<u>作業流程</u>	<u>作業辦法</u>	<u>表單</u>
課外組			大專院校 弱勢學生 助學計畫 生活助學 金申請表 F-A1202-0 09
課外組			
課外組			
課外組			
課外組 會計室			



<u>責任 單位</u>	<u>作業流程</u>	<u>作業辦法</u>	<u>表單</u>
	<pre>graph TD; A{學生本人或家庭遭遇變故} --> B[學生填寫申請表 檢附相關證明文件]; B --> C[由導師了解學生狀況 於申請書上填寫意見]; C --> D[系所主任簽核]; D --> E[學務處依據辦法核定金額]; E --> F[課外組造冊簽稿請款]; F --> G[會計室核撥]; G --> H[課外組公告 出納組領款]</pre>		
課外組			緊急紓困 助學金申 請書 F-A1202-0 08
課外組			
課外組 會計室			



<u>責任 單位</u>	<u>作業流程</u>	<u>作業辦法</u>	<u>表單</u>
課外組			
課外組			
課外組 出納組			