

國立臺中教育大學學生公費及獎助學金支出作業

作業要項表

項目編號	支出 10
項目名稱	學生公費及獎助學金支出作業
相關單位	本校各系所、教務處、學務處、國研處
辦理時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	<p>一、獎助學金區分獎學金、助學金，獎學金係獎勵性質，以獎勵優秀原則審核發放，非勞務報酬；助學金區分學習型及勞僱型兩種。</p> <p>二、助學金印領清冊會辦時需加會出納組及人事室（勞僱型另需加會事務組），以確認各項基本資料及扣款金額，並核對原始憑證上合計數之正確性。</p> <p>三、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與支付案件之資料（如受款人、摘要、金額）是否相符。</p>
相關法令	<p>一、國立臺中教育大學研究生獎助學金辦法</p> <p>二、國立臺中教育大學教學助理制度實施要點</p> <p>三、國立臺中教育大學展翼飛翔獎學金實施要點</p> <p>四、國立臺中教育大學學生生活學習助學金實施要點</p> <p>五、國立臺中教育大學清寒優秀獎學金申請要點</p> <p>六、國立臺中教育大學菁英獎甄選要點</p> <p>七、國立臺中教育大學學生就學補助要點</p> <p>八、國立臺中教育大學弱勢學生助學計畫實施要點</p> <p>九、國立臺中教育大學清寒僑生獎助學金要點</p> <p>十、國立臺中教育大學研究所優秀僑生獎學金申請要點</p> <p>十一、國立臺中教育大學外國學生獎學金要點</p>
辦理方式	<p>一、項目包括：</p> <p>1. 教務處-研究生獎助學金、教學助理助學金、展翼飛翔(弱勢學生)獎學金、各項學雜費減免(軍公教遺族及身心障礙子女)。</p> <p>2. 學務處-生活學習助學金、急難救助、弱勢學生助學計畫、清寒優秀獎學金、菁英獎、特殊教育學生獎助金、清寒僑生</p>

	<p>獎助學金、研究所優秀僑生獎學金及外單位補助之獎學金等。</p> <p>3. 國研處-外國學生獎學金、教育臺灣獎學金。</p> <p>二、研究生獎助學金由教務處發文通知各系所可動支額度，各系所依系所相關規定擇定可受獎助之研究生後，研究生如為勞僱型，需簽請會辦事務組與人事室，並呈請校長核示。學習性又分為研究獎助生及教學獎助生，由各系所及教發中心填寫研究生獎助學金名單後，由單位主管核定。領取助學金由各單位所附核定之簽呈或名單影本，按月編造清冊依規定辦理報支。</p> <p>三、教學助理之配置及優良教學助理之評選，由本校教學助理審查小組審查議決。展翼飛翔獎學金由符合要點之學生提出申請，於補助額度內勻支。</p> <p>四、符合軍公教遺族及身心障礙子女之學雜費減免由教務處依相關規定編造清冊並依規定辦理報支。</p> <p>五、生活學習助學金由各單位填寫學習型服務計畫書及經費預算表後送學務處，學務處生輔組依經費分配會議審查之決議將經費授權各單位，再由各單位按月填送印領清冊，會辦學務處生輔組後依規定辦理報支。</p> <p>六、菁英獎由各班推薦後由各系核定，其餘獎、助學金及急難救助金由學生提出申請，學務處開會審議決定獎助名冊送請校長陳核後，編造清冊依規定辦理報支。</p> <p>七、由國際及兩岸事務暨研究發展處組成外國學生獎助學金審查小組負責審核獎學金受獎名冊及標準，陳請校長核後，編造清冊依規定辦理報支。</p> <p>八、主計室依據承辦單位彙整及審核完成之合法原始憑證編製支出傳票。</p>
<p>附 件</p>	
<p>使用表單文件</p>	<p>教務處：學習型-研究生獎助學金名單、展翼飛翔獎學金申請表 學務處：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 生活學習助學金：服務計畫書、經費預算表、助學金申請表 2. 其他：清寒優秀獎學金申請表、菁英獎候選人推薦表、弱勢學生助學計畫助學金申請表、急難救助金申請表、清寒僑生獎助學金申請表、研究所優秀僑生獎學金申請書 <p>國研處：外國學生獎學金申請表</p>

學生公費及獎助學金支出作業流程圖

