

# 南華大學

文件編號	1700-3-212	文件名稱	版本	01
制定單位	國際及兩岸交流處	辦理台灣獎學金業務 標準作業流程	頁數	第 1 頁
	境外學生服務組			共 2 頁

參、辦理台灣獎學金業務事項：

◎辦理台灣獎學金業務作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD     A[外館來函通知台獎生受獎名冊] --&gt; B[會計室開立領具]     B --&gt; C[去函請領補助款]     C --&gt; D[造冊逐月核銷]     D --&gt; E[會計室審核]     E --&gt; F[出納組開立支票]     F --&gt; G[通知受獎生領取]     G --&gt; H[12月底前函送執行成果]     H --&gt; I{期末考後上網登入受獎學生成績}     I -- 否 --&gt; J[停發1個月]     J --&gt; K[連續2學期未達規定]     K --&gt; L[取消受獎資格]     I -- 是 --&gt; M[核定續領名冊]     M --&gt; N[保留受獎名額]         </pre>	<p>國際及兩岸交流處</p> <p>會計室</p> <p>會計室</p> <p>出納組</p> <p>境外學生服務組</p>	<p>印領清冊</p>

# 南華大學

文件編號	1700-3-212	文件名稱	版本	01
制定單位	國際及兩岸交流處	辦理台灣獎學金業務 標準作業流程	頁數	第 2 頁
	境外學生服務組			共 2 頁

## 2. 作業程序：

- 2.1. 外館來函通知台灣獎學金受獎名冊
  - 2.1.1. 於臺灣獎學金平台系統確認
- 2.2. 會計室掣開領據
  - 2.2.1. 領據應註明撥款機關為教育部
- 2.3. 去函請領補助款
  - 2.3.1. 檢附受獎人名冊（依獎學金提供名額，分部會個別造冊），並分別開具領據，向外交部或教育部辦理撥款
- 2.4. 造冊逐月核銷
  - 2.4.1. 製印領清冊核銷獎學金
- 2.5. 會計室審核
  - 2.5.1. 經由會計室審核無誤後送出納組開立支票
- 2.6. 函送執行成果
  - 2.6.1. 於每年12月底前備齊收支結算表函送執行成果
- 2.7. 上網登錄受獎學生成績
  - 2.7.1. 學期末時登錄成績，若未達規定標準則停發一個月
  - 2.7.2. 連續二學期末達規定者，則取消受獎資格
- 2.8. 核定續領名冊
  - 2.8.1. 符合資格者，核定並保留其受獎名額

## 3. 控制重點：

- 3.1. 依作業要點規定之時程辦理
- 3.2. 平台系統是否依現況維護

## 4. 使用表單：

- 4.1. 印領清冊

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 臺灣獎學金作業要點