

國立勤益科技大學教務處

大學部入學成績優異獎學金作業流程

- 1.目的：為獎勵優秀學生就讀校，並協助學生順利完成入學成績優異獎學金發放事宜。
- 2.依據：[入學成績優異獎學金實施要點](#)
- 3.範圍：日間部碩士班、四技及二技學生
- 4.權責：詳見權責單位

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<p>申請新生檔案 欄位：學號、姓名及系別</p> <p>↓</p> <p>1.發函四技二專統一入學測驗中心提供學生統測各科成績及總分 2.篩選參加大學學測總級分是否位於累計 20%以內</p> <p>↓</p> <p>彙整符合資格學生資料</p> <p>↓</p> <p>查核是否有休學生、退學或保留入學資格者</p> <p>否 ↓</p> <p>造冊簽核</p> <p>↓</p> <p>會辦</p> <p>↓</p> <p>校長簽核</p> <p>↓</p> <p>寄發通知函予受獎學生</p> <p>↓</p> <p>登帳</p> <p>↓</p> <p>撥款入學生帳戶</p> <p>↓</p> <p>資料歸檔</p> <p>↓</p> <p>結案</p>	<p>教務處註冊組 (謝宜穎/2203) 電算中心 (許郁卿/2237)</p> <p>教務處註冊組 (謝宜穎/2203)</p> <p>教務處註冊組 (謝宜穎/2203)</p> <p>教務處註冊組 (謝宜穎/2203)</p> <p>教務處註冊組 (謝宜穎/2203)</p> <p>教務處註冊組 (謝宜穎/2203) 招生處綜合業務組 (王藝穎/2712) 學務處課指組 (許珮湘/2340) 秘書室</p> <p>教務處註冊組 (謝宜穎/2203)</p> <p>教務處註冊組 (謝宜穎/2203)</p> <p>總務處出納組 (吳思青/2535)</p> <p>教務處註冊組 (謝宜穎/2203)</p>	<p>聯合登記分發放榜並編好學號後</p> <p>聯合登記分發放榜並編好學號後</p> <p>開始上課日前</p> <p>學期第十七週</p> <p>學期第十八週</p> <p>學期第十八週</p> <p>學期第十八週</p> <p>學期第十八週</p> <p>學期末</p> <p>學期末</p> <p>學期末</p>	<p>學生轉帳申請單</p>

5. 作業說明：

- 5-1：由教務組註冊組發函四技二專統一入學測驗中心，以學生原報考資料檔案由電算中心轉檔至學籍系統，建置新生學籍資料。
- 5-2：由教務組註冊組依據[入學成績優異獎學金實施要點](#)及新生統測各科成績及總分，並篩選參加大學學測總級分是否位於累計 20%以內，彙整符合資格學生資料。
- 5-3：由教務組註冊組複查學生是否有休學、退學或保留入學情形後，通知受獎學生繳交學生自動劃撥轉帳申請單。
- 5-4：由教務組註冊組造冊並會辦學生事務組複核得獎人資格是否符合。
- 5-5：完成簽核流程後寄發通知函予受獎學生，請受獎同學繳交自動劃撥轉帳申請單。
- 5-6：辦理預算結報及獎學金入帳。

6. 控制重點：風險分布 2

- 6-1：入學成績資料是否經正式管道由四技二專統一入學測驗中心提供。
- 6-2：核發對象是否符合本校「入學成績優異獎學金實施要點」規定條件。
- 6-3：註冊組承辦人員應複查符合資格新生是否有休學、退學或保留入學。
- 6-4：受獎名單是否會辦學生事務組進行得獎人資格複核作業。
- 6-5：完成簽核流程後，獎學金是否移請會計、出納依程序核發。