

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 |
|--|--|---------------|---------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">申請新生檔案 欄位：學號、姓名及系別</div> | 教務處註冊組 (謝宜穎 /2203) 電算中心 (許郁卿 /2237) | 聯合登記分發榜並編好學號後 | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 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 </div> | 教務處註冊組 (謝宜穎 /2203) | 聯合登記分發榜並編好學號後 | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">彙整符合資格學生資料</div> | 教務處註冊組 (謝宜穎 /2203) | 開始上課日前 | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 查核是否有休學生、退學或保留入學資格者 </div> | 教務處註冊組 (謝宜穎 /2203) | 學期第十七週 | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">造冊簽核</div> | 教務處註冊組 (謝宜穎 /2203) | 學期第十八週 | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">會辦</div> | 招生處綜合業務組 (王藝穎 /2712) | 學期第十八週 | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">校長簽核</div> | 學務處課指組 (許珮湘 /2340) | 學期第十八週 | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">寄發通知函予受獎學生</div> | 秘書室 | 學期第十八週 | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">登帳</div> | 教務處註冊組 (謝宜穎 /2203) | 學期第十八週 | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">撥款入學生帳戶</div> | 教務處註冊組 (謝宜穎 /2203) | 學期末 | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">撥款入學生帳戶</div> | 總務處出納組 (吳思青 /2535) | 學期末 | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">資料歸檔</div> | 教務處註冊組 (謝宜穎 /2203) | 學期末 | 學生轉帳申請單 |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">結案</div> | | | |

是

否

通知資格不學生

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。