

國立嘉義大學原住民族學生資源中心作業程序說明表

項目編號	學-08-001
項目名稱	原住民族委員會大專院校獎助學金流程作業
承辦單位	學生事務處原住民族學生資源中心
作業程序說明	<p>一、原民會大專院校獎助學金申請</p> <p>(一) 維護學校資料(承辦人聯絡資訊、受理期程及須繳交資料等資訊)。</p> <p>(二) 承辦人檢視與上傳當學期「全校原住民族學生符合申請合格名單」，休退學及轉學生異動確認，碩博士生、延畢(修)生、畢業生、公費(含 ROTC 生)不符資格不得上傳。</p> <p>二、原住民族委員會大專院校獎助學金申請系統開放學生申請及校內網站、LINE 族組、臉書粉絲團、海報宣傳。</p> <p>三、紙本收件完成後原資承辦人學生資料初審(紙本與線上一致)並依照實施要點線上預排獲獎名單。</p> <p>四、原資中心承辦人填寫第二階段增補名額需求調查。</p> <p>五、本校送件學生申請資料正本及印領清冊至作業中心(第一階段)。</p> <p>六、作業中心查核本校獎助學金資料(第一階段)。</p> <p>七、原資中心承辦人預排第二階段名單。</p> <p>八、作業中心查核各校獎助學金資料(第二階段)。</p> <p>九、原資中心承辦人送件學生申請資料正本及印領清冊至作業中心(第二階段)。</p> <p>十、開放第一階段學生預先查詢申請結果。</p> <p>十一、學生填寫獲獎問卷。</p> <p>十二、開放第二階段增補額學生預先查詢申請結果。</p> <p>十三、原民會製發「獎學金獎狀」送交本校學生。</p> <p>十四、各類資料統計及系統維護。</p>
控制重點	<p>一、資料維護：原資中心承辦人上傳當學期合格學生名單。</p> <p>二、相關申請資訊校內宣傳：</p> <p>(一)line 群組。</p> <p>(二)社團群組。</p> <p>(三)原資中心校內官網。</p> <p>(四)原資中心臉書粉絲頁。</p> <p>三、審核作業：</p>

	<p>(一)完成申請學生資料初審。</p> <p>(二)預排獲獎學生名單。</p> <p>四、送件作業中心。</p> <p>五、核銷作業：</p> <p>(一)送件領據至作業中心。</p> <p>(二)督導獲得助學金學生完成 48 小時服務時數。</p> <p>(三)原資中心承辦人系統列印印領清冊審核正確後經主計行政系統程序核銷。</p> <p>(四)匯入學生郵局或銀行帳戶。</p>
法令依據	原住民族委員會獎助大專校院原住民學生實施要點。
使用表單	原住民族委員會大專院校獎助學金申請表。

國立嘉義大學內部控制制度內控作業自行評估表

109 年度

自行評估單位：學生事務處原住民學生資源中心

作業類別(項目)：原住民委員會大專院校獎助學金

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估說明/ 改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
原住民族委員會大專院校獎助金作業流程： 一、資料維護 原資中心承辦人上傳當學期合格學生名單。 二、相關申請資訊校內宣傳 (一) line 群組 (二) 社團群組 (三) 原資中心校內官網 (四) 原資中心臉書粉絲頁 三、審核作業 (一) 完成申請學生資料初審 (二) 預排獲獎學生名單 (三) 送件作業中心 (四) 核銷作業 1.送件領據至作業中心 2.督導獲得助學金學生完成48小時服務時數。 3.原資中心承辦人系統列印領清冊審核正確後經主計行政程序核銷。 4.匯入學生郵局或銀行帳戶。						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於評估說明/改善措施欄敘明需採行之改善措施。
3. 請填表人於評估說明/改善措施欄敘明評估樣本數，例如 106 年 9 月至 107 年 8 月共計有 96 件，依規定抽樣評估 15 件(原則上每月 2 件)。

原住民委員會大專院校獎助學金處理作業 國立嘉義大學學生原資中心作業流程圖

