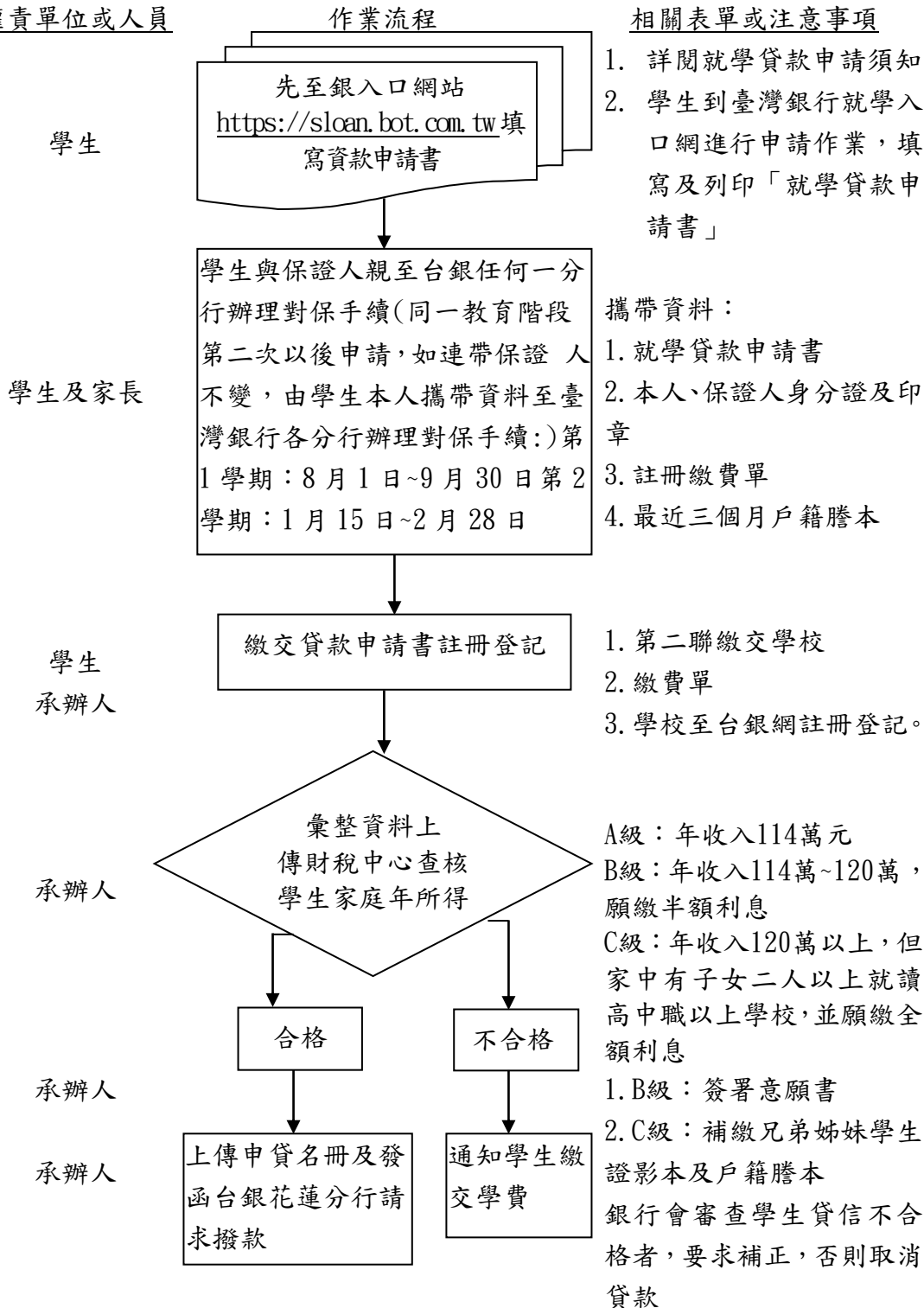


文件名稱	就學貸款作業 內部控制制度	版次	文件編號
		13	S02001

1. 流程圖：

權責單位或人員



2. 作業程序：

2.1. 申貸資格：

2.1.1. 本校學生本人需具有中華民國國籍，並有戶籍登記。駐外公務員在國外出生

文件名稱	就學貸款作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 S02001
------	------------------	----------	----------------

之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請，惟應檢附該駐外公務員與在國外出生之子女之親子關係證明，其他依就學貸款規定。

2.1.2. 就讀本校具正式學籍。

2.1.3. 學生本人及其他依教育部規定應查核其年所得者合計之家庭年收入經查詢符合教育部所訂標準者（標準由教育部公布）；或未符合教育部所訂標準，但學生本人及其兄弟姐妹同時有2人以上就讀高級中等以上學校者，或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。

2.1.4. 借款人如有消費者債務清理條例之前置協商，可貸款、不可申請展延；如有更生、清算等相關註記，不得申請貸款。

2.2. 申請就學貸款流程步驟：

2.2.1. 學生到臺灣銀行就學入口網進行申請作業，填寫及列印「就學貸款申請書」。

2.2.2. 學生到台灣銀行辦理對保手續，完成後將第二聯繳交學校，學校至台銀網註冊登記。

2.2.2.1. 對保期限：第一學期(每年8月1日起至9月底)及第二學期(每年1月15日起至2月底)。

2.2.2.2. 辦理地點：臺灣銀行國內各分行均可辦理。

2.2.3. 就學貸款學生於本校開學前完成申請手續。

2.2.4. 本校彙整資料送財政部財稅中心查核。

2.2.4.1. 合格（A級）者：本校彙整資料送台灣銀行辦理審核及撥款。

2.2.4.2. 不合格（B級）者：通知學生需自繳一半利息，願意者併A級處理；不願意者通知其繳費。

2.2.4.3. 不合格（C級）但家中有子女2人讀高中以上者：繳交另一兄弟姊妹之在學證明者，可辦理貸款，且願自繳全部利息，願意者併A級處理；未繳交或不願自繳利息者，不予辦理通知其繳費。

2.2.5. 至台銀網站上傳合格名冊，發函台銀要求撥款。

3. 控制重點：

3.1. 就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。

4. 使用表單：

4.1. 就學貸款申請書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 高級中等以上學校學生就學貸款辦法

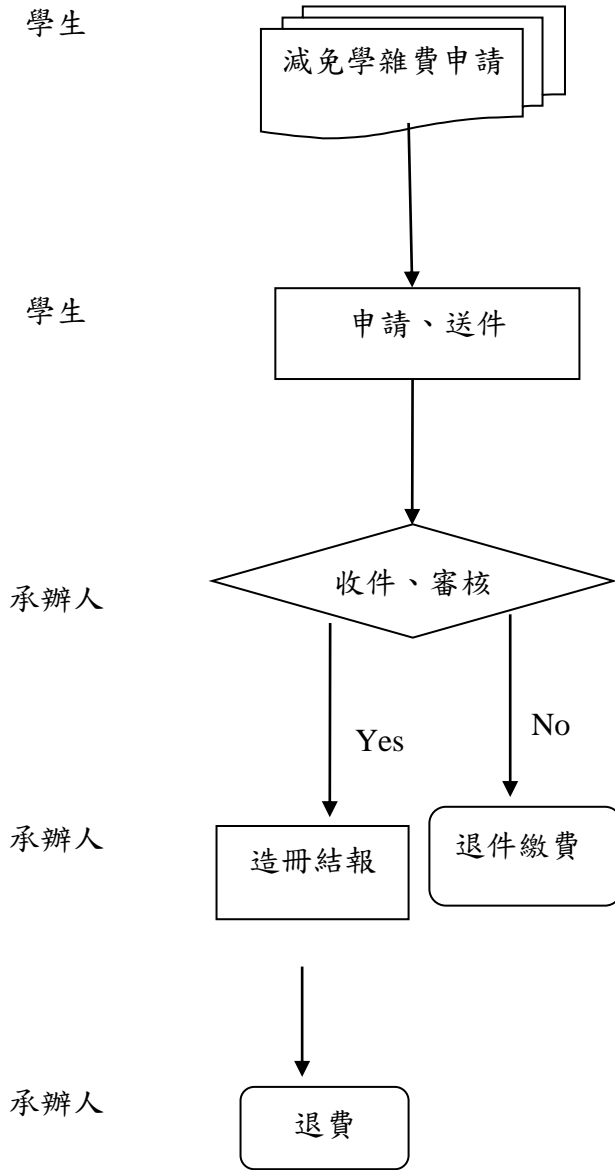
文件名稱	學生減免學雜費作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 S02002
------	---------------------	----------	----------------

1. 流程圖：

權責單位或人員

作業流程

相關表單或注意事項



申請類別：軍公教遺族、現役軍人子女、原住民學生、身心障礙生或人士子女、低收入戶學生、中低收入戶學生、特殊境遇家庭子女。

學生於每學期第填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」辦理下學期減免學雜費相關作業；新生依各入學管道，由招生事務中心於寄出錄取通知單時併同「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」寄給學生。

除軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具「軍公教遺族子女就學優待申請書」，並報教育部核定其減免身份外，其餘各類減免生皆由承辦人審查後核定資格。

1. 造具各類減免印領清冊及「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」各兩份。
 2. 每年11月20日及5月20日前報教育部核銷。
- 已預繳註冊費或軍公教遺族子女，俟承辦人審核後繕造退費明細表，撥款後由出納暨保管組通知學生領款。

文件名稱	學生減免學雜費作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 S02002
------	---------------------	----------	----------------

2. 作業程序：

- 2.1. 協助具有減免身分同學申請學費補助，依下列作業程序辦理。
 - 2.1.1. 依教育部補助各大專院校學生各項就學優待減免辦法之規定，凡符合減免身份學生，於每學期填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」辦理減免學雜費相關作業；新生依各入學管道，由招生事務中心於寄出錄取通知單時併同「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」寄給學生。
 - 2.1.2. 除軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具「軍公教遺族子女就學優待申請書」，並報教育部核定其減免身份外，其餘各類減免生皆由承辦人審查後核定資格。
 - 2.1.3. 審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，造具「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」及「申請各類學生減免學雜費補助款彙整表」各兩份，每年11月20日及5月20日前報教育部。
 - 2.1.4 已預繳註冊費者，俟承辦人審核後繕造退費明細表，撥款後由出納暨保管組通知學生領款。

3. 控制重點：

- 3.1. 減免學雜費作業：
 - 3.1.1. 在校學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。
 - 3.1.2. 新生於入學報到申辦就學優待減免，是否填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」。
 - 3.1.3. 已辦妥就學優待減免之學生，其資格是否符合就學優待減免之規定。
 - 3.1.4. 各項就學優待(減免)是否依規定報教育部核銷。

4. 使用表單：

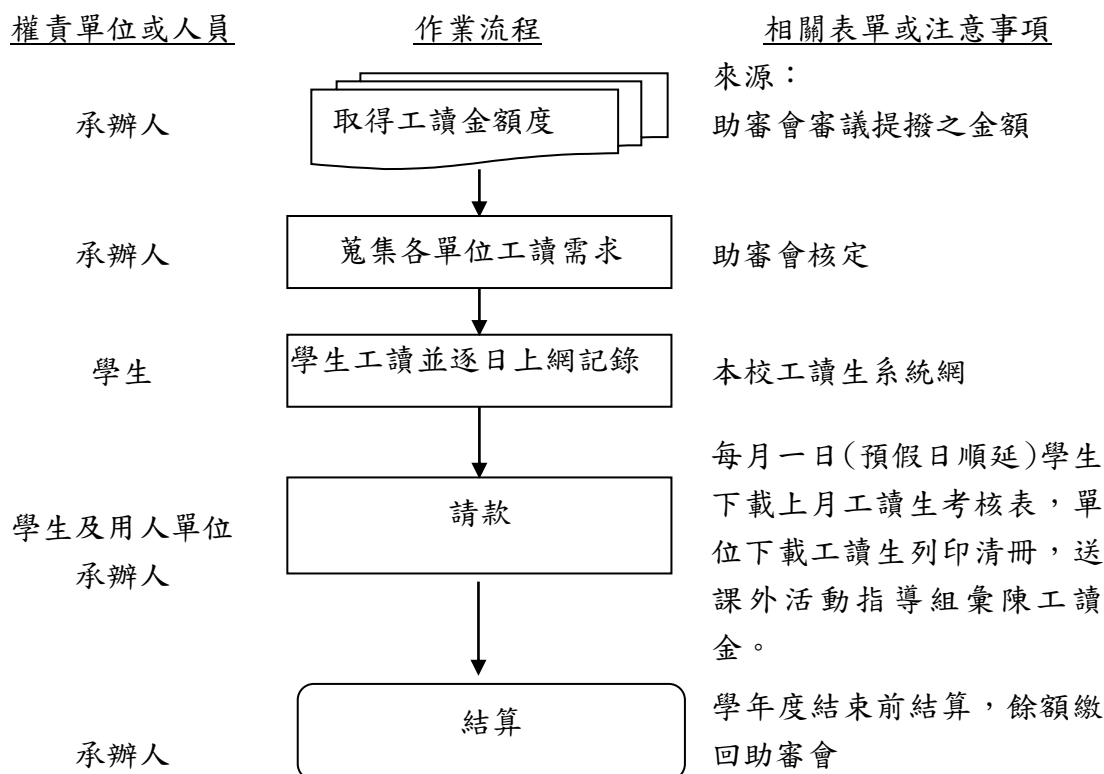
- 4.1. 學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書。
- 4.2. 申請各類學生減免學雜費補助款一覽表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
- 5.2. 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。
- 5.3. 原住民學生就讀專科以上學校學雜費減免辦法。
- 5.4. 低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法。
- 5.5. 特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法。
- 5.6. 軍公教遺族就學優待條例。

文件名稱	在校學生校內工讀 內部控制制度	版次 13	文件編號 S02003
------	--------------------	----------	----------------

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 依學校提撥學生學雜費3%作為學生獎助委員會決議分配金額，計算工讀人數。
- 2.2. 查詢各單位工讀人數需求，提助審會審議。
- 2.3. 學生應徵至各單位工讀，並依日至工讀生系統網站登錄工讀時數。
- 2.4. 每月一日(預假日順延)學生下載上月工讀生考核表，單位下載工讀生列印清冊，送課外活動指導組彙陳工讀金。
- 2.5. 學年度結束前結算，餘額繳回助審會。

3. 控制重點：

- 3.1. 每月彙陳工讀金之餘額管制，避免透支使用。

4. 使用表單：

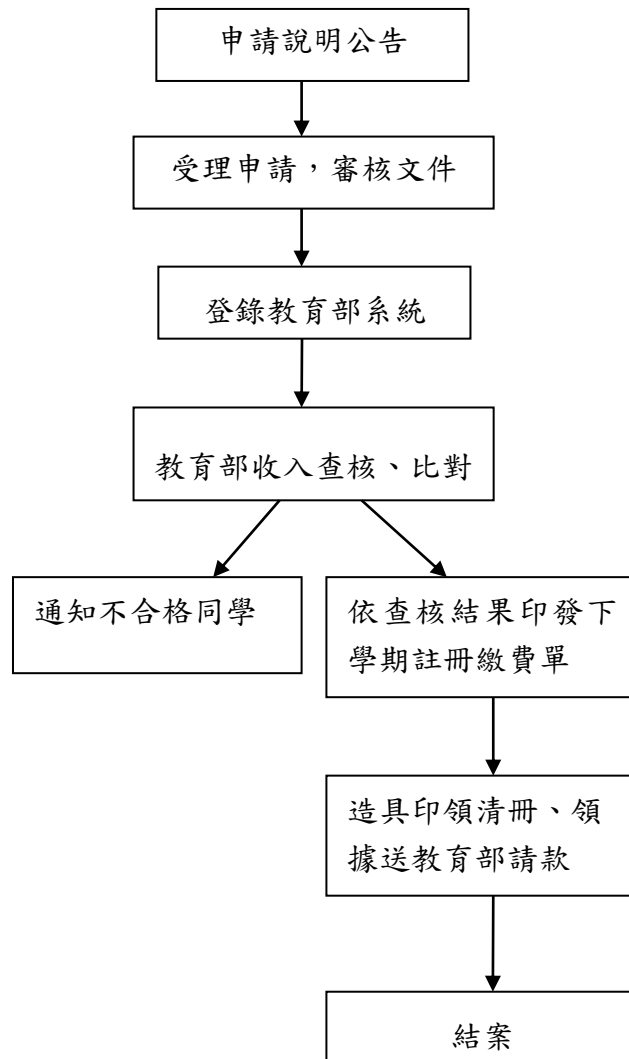
- 4.1. 工讀生考核表
- 4.2. 工讀生列印清冊

5. 依據及相關文件

- 5.1. 學生校內工讀，依大漢學校財團法人大漢技術學院「工讀生管理辦法」辦理。

文件名稱	學生就學獎助學金作業－弱勢子女助學金 內部控制制度	版次	文件編號
		13	S02004

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 弱勢學生助學金：

2.2 為協助本校弱勢學生順利就學，特設置本助學金。

2.3 本助學金申請對象為：具有本校正式學籍之學生，且前學期學業成績平均60分以上；家庭年收入低於70萬以下者。

2.4 申請弱勢學生助學金流程步驟：

2.4.1 每年十月十五日前，學生檢附全戶戶籍謄本、上學期成績單(新生第一學期免附)，向課外活動指導組(以下簡稱課指組)提出申請。

2.4.2 由課指組分別於10月15日、10月20日及10月30日進入教育部平台登錄資料。

文件名稱	學生就學獎助學金作業－弱勢子女助學金 內部控制制度	版次 13	文件編號 S02004
------	------------------------------	----------	----------------

- 2.4.3 每年11月20日前，教育部平台彙整資料送請財政部財稅資料中心查核家庭年收狀況並將查核結果通知本校；本校課指組依查核結果辦理後續作業，並通知審查不合格之同學。
- 2.4.4 次年2月底前依查核結果，由課指組通知圖書資訊中心、註冊課務組後印發下學期註冊繳費單。
- 2.4.5 待教育部來文後，課指組列印清冊報部並通知會計室向教育部請領補助。

3. 控制重點：

- 3.1 在校學生申辦弱勢學生助學是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。
- 3.2 已辦妥弱勢學生助學之學生，其資格是否符合弱勢學生助學之規定。
- 3.3 申請弱勢學生資料是否於規定期限內登錄教育部系統。
- 3.4 各項弱勢學生助學是否依規定繕造領據、印領清冊及「申請大專校院弱勢學生助學金核銷一覽表」報教育部核銷。

4. 使用表單：

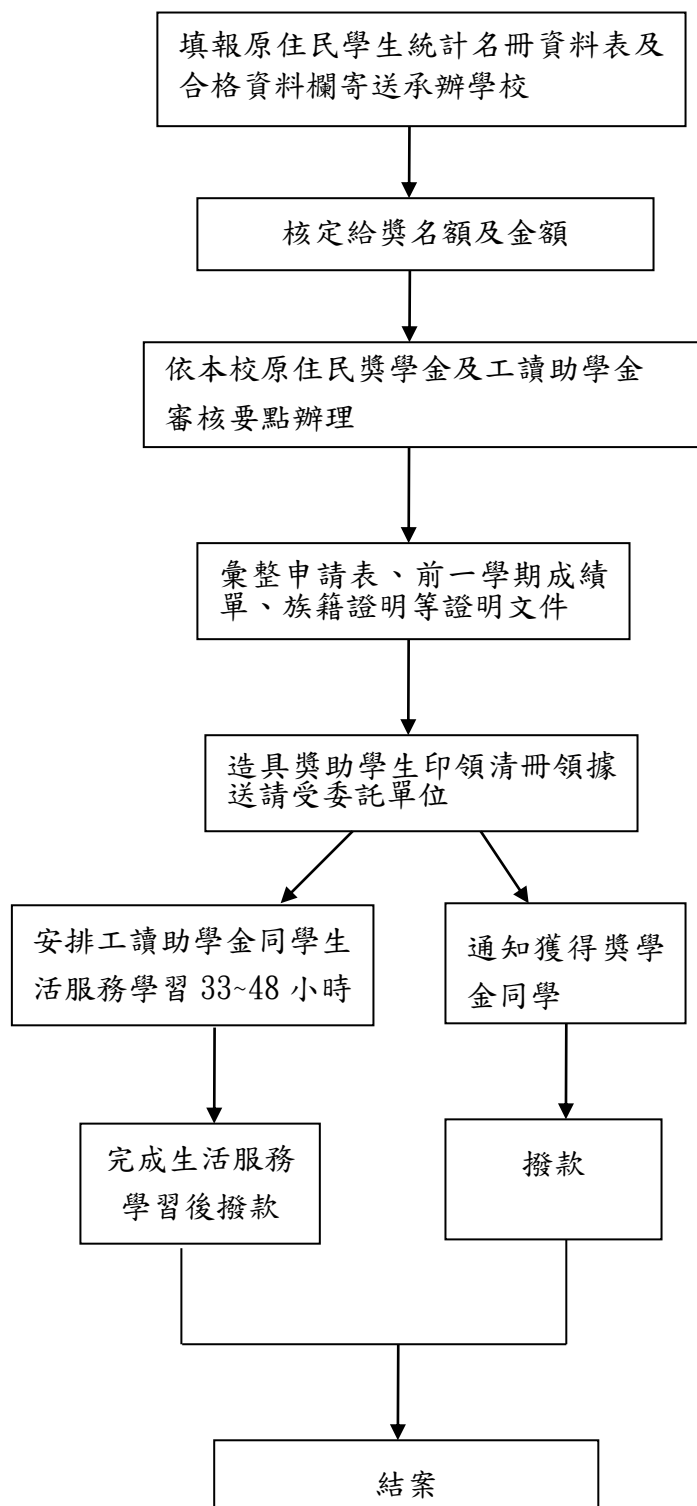
- 4.1 大漢學校財團法人大漢技術學院弱勢助學金申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 大漢學校財團法人大漢技術學院弱勢學生助學計畫。

文件名稱	學生就學獎助學金作業－原住民獎助學金 內部控制制度	版次	13	文件編號	S02005
------	------------------------------	----	----	------	--------

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 原住民獎助學金：

2.1.1 本獎助學金發放項目包含獎學金、一般助學金及(中)低收入戶助學金四種。

文件名稱	學生就學獎助學金作業－原住民獎助學金 內部控制制度	版次 13	文件編號 S02005
------	------------------------------	----------	----------------

- 2.1.2 學業成績70分、操行成績75分以上之原住民學生於每學期可申請獎學金。
- 2.1.3 學業成績、操行成績及格且自願工讀之原住民學生於每學期可申請助學金。
- 2.1.4 操行成績及格且自願工讀之(中)低收入戶原住民學生於每學期可申請(中)低收入戶助學金。
- 2.1.5 申請本項獎助學金之原住民同學，需於每學期訊息公告期限內，至相關網站填寫「原住民獎助學金申請表」並列印後繳至課外活動指導組。
- 2.1.6 依大漢學校財團法人大漢技術學院原住民獎學金及工讀助學金審核要點辦理錄取資格。
- 2.1.7 通知助學金、中低收入戶及低收入戶助學金之學生參加33~48小時生活服務學習，完成者，發放助學金。
- 2.1.8 會計室依撥款程序核發獎學金至錄取學生帳戶。

3. 控制重點：

- 3.1 在校學生申辦原住民獎助學金是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。
- 3.2 已辦妥原住民獎助學金之學生，其資格是否符合原住民獎助學金之規定。
- 3.3 原住民獎助學金錄取資格，是否依「大漢學校財團法人大漢技術學院原住民獎學金及工讀助學金審核要點辦理」。

4. 使用表單：

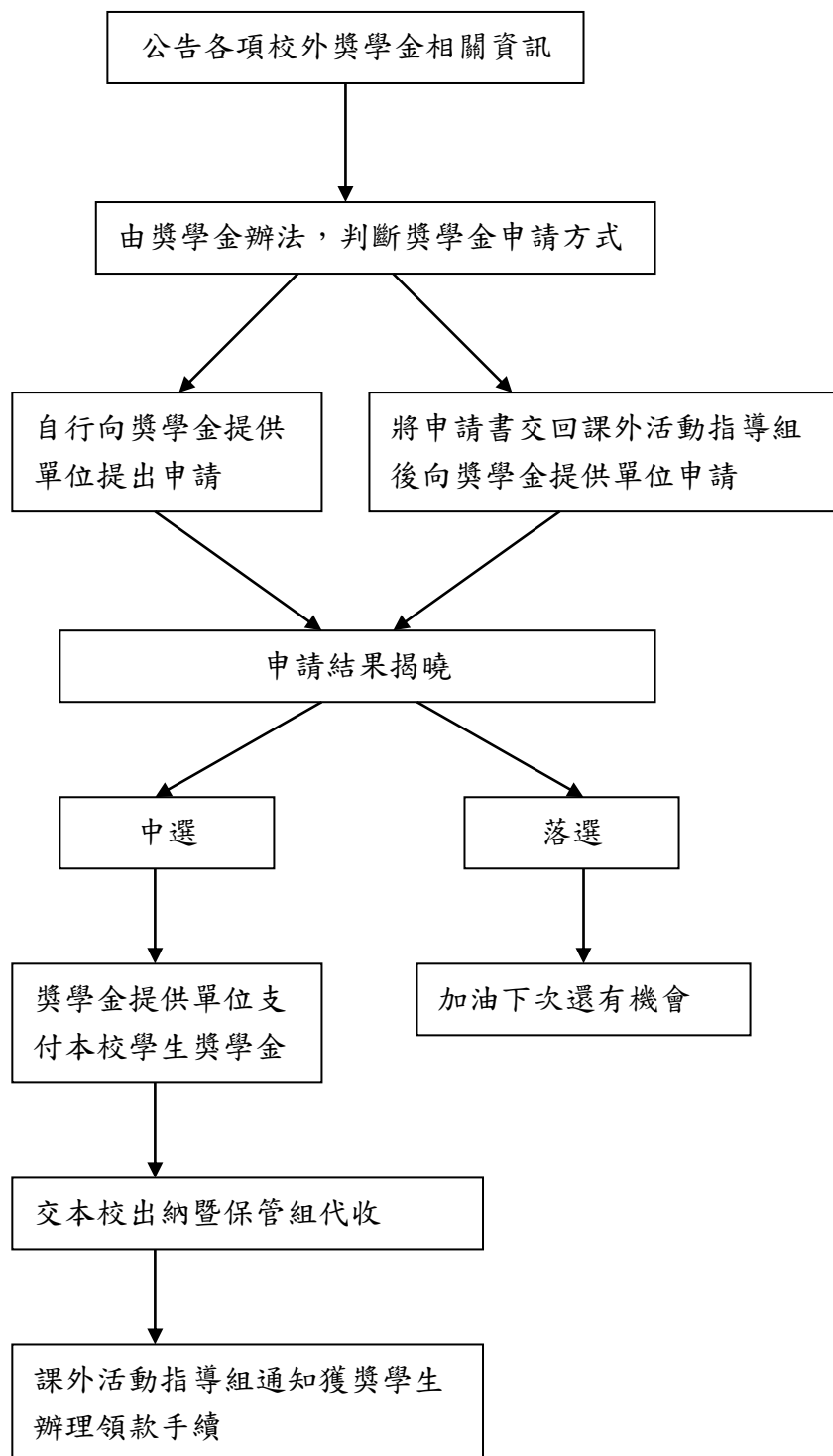
- 4.1 原住民助學金申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 大漢學校財團法人大漢技術學院原住民獎學金及工讀助學金審核要點。

文件名稱	學生就學獎助學金作業－其他獎助學金 內部控制制度	版次	13	文件編號	S02006
------	-----------------------------	----	----	------	--------

1. 流程圖：



文件名稱	學生就學獎助學金作業－其他獎助學金 內部控制制度	版次	文件編號
		13	S02006

2. 作業程序：

2.1 校外各項獎助學金：

2.1.1 校外各項獎助學金公告。

2.1.2 符合資格學生，於規定期限內備妥各項獎助學金申請單及所需證明文件至課外活動指導組或學生自行送件申請。

2.1.3 彙整各項獎助學金申請資料，於規定期限內行文或逕寄獎助學金提供單位

2.1.4 經獎助學金提供單位審查通過後，支付本校學生獎助學金。

2.1.5 轉交出納暨保管組代收並通知獲獎同學辦理領款手續。

3. 控制重點：

3.1 是否依規定上網公告。

3.2 申請學生其資格是否符合各單位之規定。

3.3 申請學生是否依規定檢附相關資料。

4. 使用表單：

4.1 提供各獎助學金單位所規定表單。

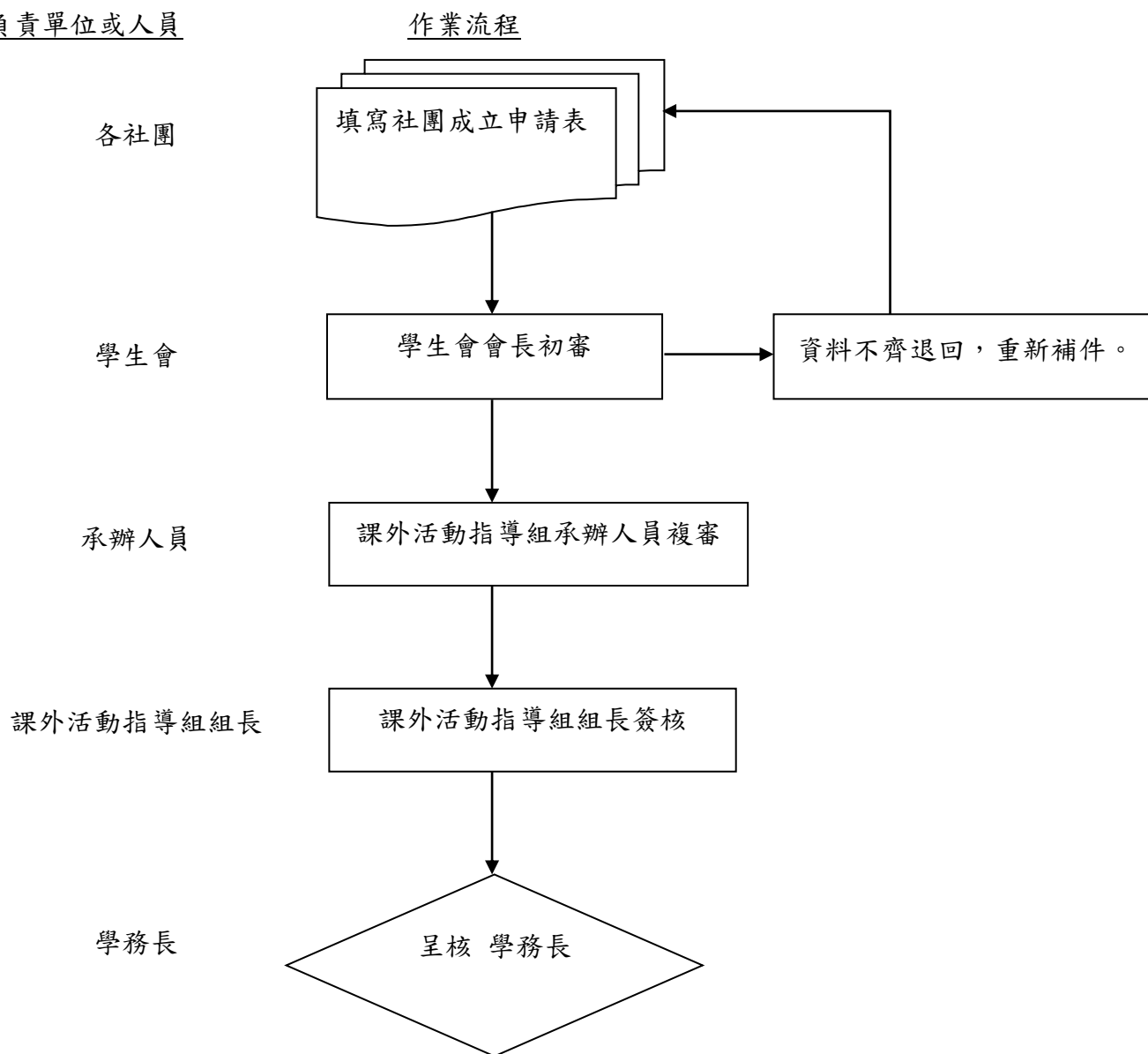
5. 依據及相關文件：

5.1 供各獎助學金單位來文規定。

文件名稱	社團成立申請作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 S02007
------	--------------------	----------	----------------

1. 流程圖：

負責單位或人員



2. 作業程序：

2.1. 填寫社團創設申請表。

2.1.1 學生會會長初審、課外活動指導組（以下簡稱課指組）承辦老師複審、課指組組長簽核、呈核學務長。

2.1.2 學務長核可後，社團正式運作。

2.1.3 社團成立之後，即視為合法登記在案之正式社團，從核准日起，即依評鑑辦法辦理。

文件名稱	社團成立申請作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 S02007
------	--------------------	----------	----------------

2.1.4 自行覓本校具相關專長之老師或行政人員擔任指導老師方可申請。

3. 控制重點：

3.1 現任社團幹部者，非經原所屬社團指導老師同意不得另組社團。

3.2 具有下列資格者方可申請：

3.2.1 無受記過以上及不良行為紀錄者。

3.2.2 具有服務熱忱，決心貢獻者。

4. 使用表單：

4.1 社團創社申請表。

4.2 社團負責人及指導老師名單。

4.3 社團幹部名單。

4.4 社團器材名細表。

4.4 社團指導老師基本資料。

5. 依據及相關文件：

5.1 大漢學校財團法人大漢技術學院日間部學生社團輔導辦法。

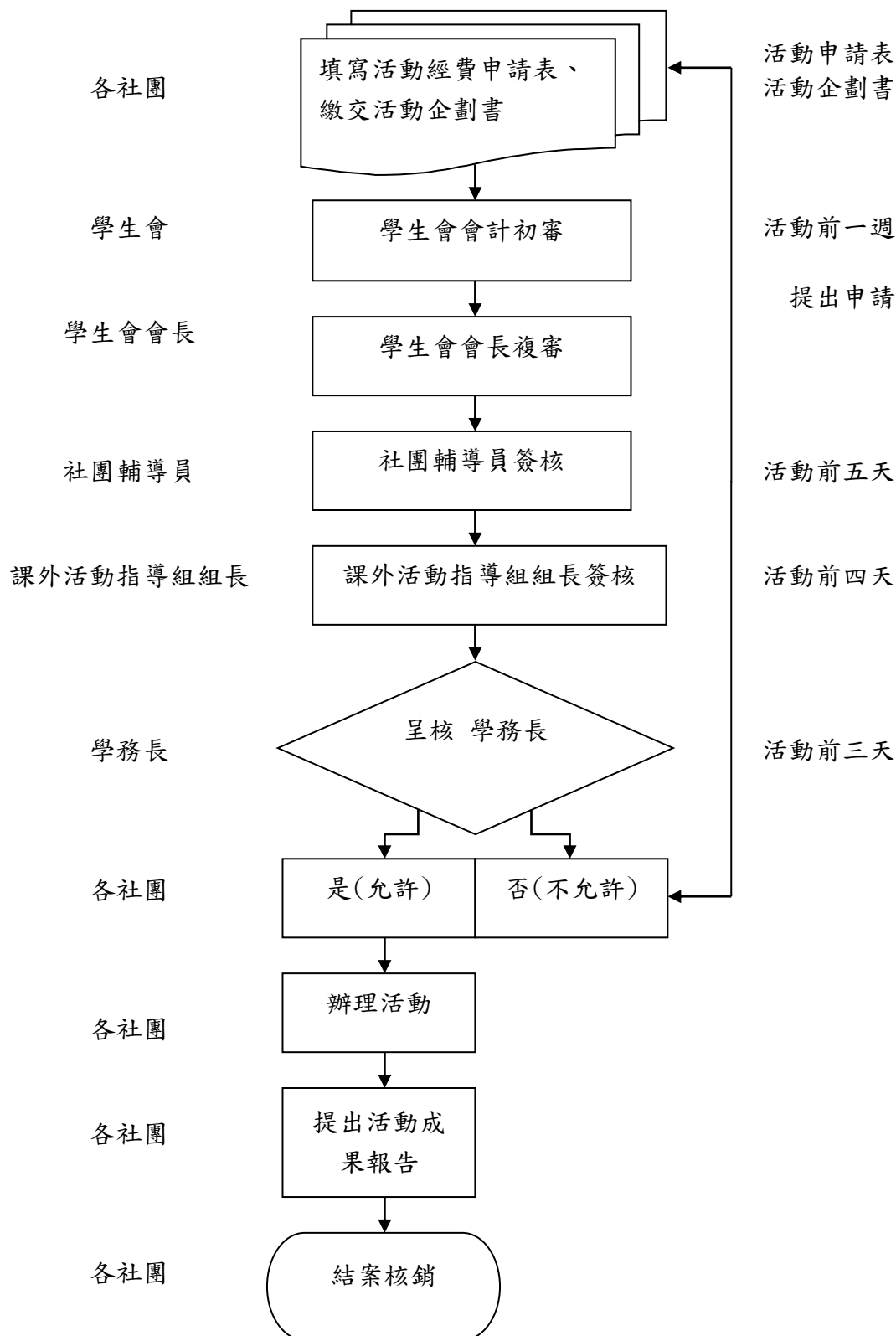
文件名稱	社團活動經費申請作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 S02008
------	----------------------	----------	----------------

1. 流程圖：

負責單位或人員

作業流程

相關表單



文件名稱	社團活動經費申請作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 S02008
------	----------------------	----------	----------------

2. 作業程序：

- 2.1 活動辦理前一週填寫活動經費申請表、活動企劃書繳交學生會審查。
- 2.2 學生會會計初審、學生會會長複審、社團輔導員簽核、課外活動指導組組長簽核、呈核學務長。
- 2.3 學務長核可後，辦理活動。
- 2.4 活動結束後，提出活動成果報告書。

3. 控制重點：

- 3.1 依據學生社團活動經費補助辦法辦理。
- 3.2 需於活動一週內提出。
- 3.3 確實審查活動經費申請表、活動企劃書。

4. 使用表單：

- 4.1 校內活動申請表。
- 4.2 活動企劃書。
- 4.3 活動成果報告表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 大漢學校財團法人大漢技術學院日間部學生社團輔導辦法。

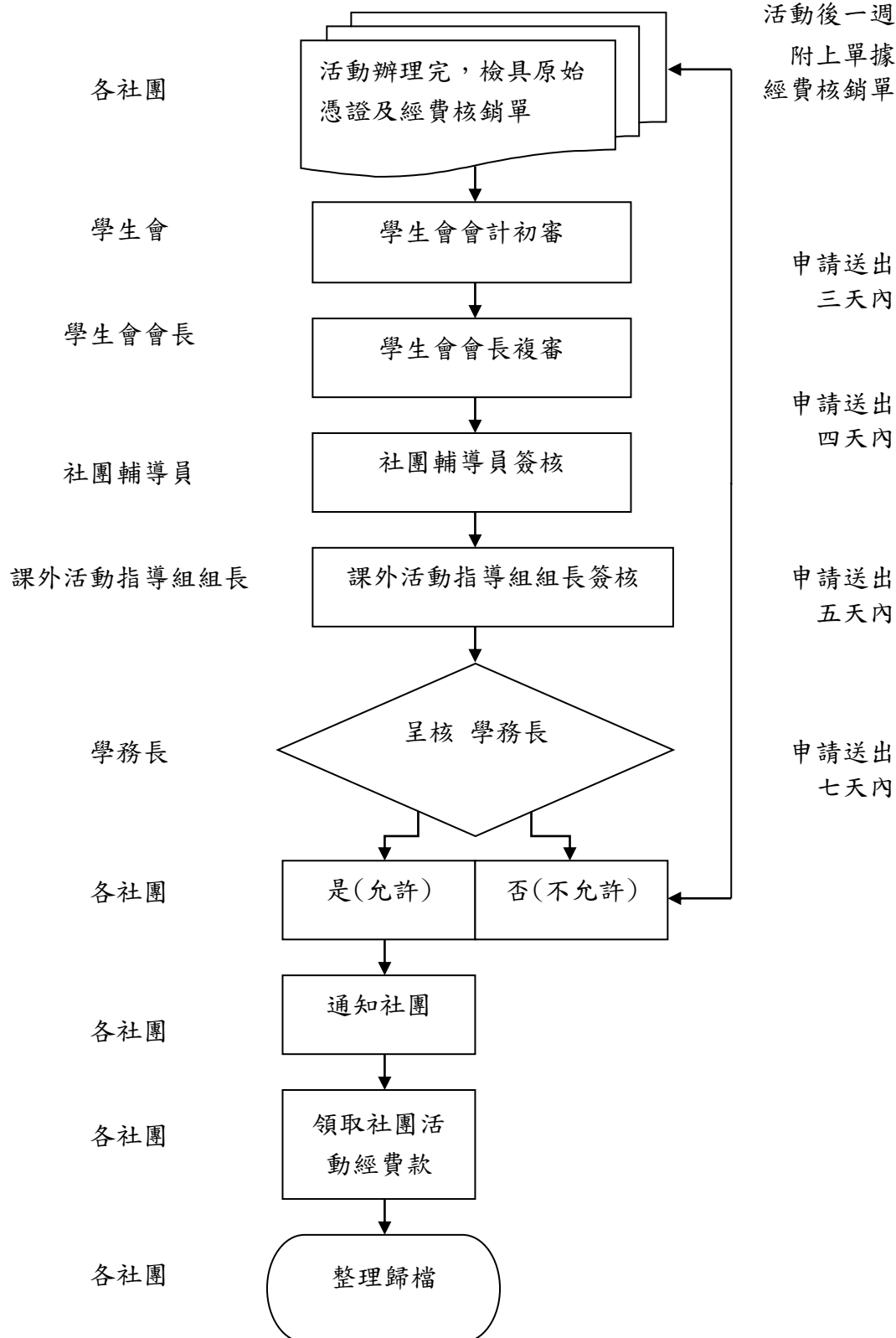
文件名稱	社團活動經費核銷作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 S02009
------	----------------------	----------	----------------

1. 流程圖：

負責單位或人員

作業流程

相關表單



文件名稱	社團活動經費核銷作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 S02009
------	----------------------	----------	----------------

2. 作業程序：

- 2.1 活動辦理前一週填寫活動經費申請表、活動企劃書繳交學生會審查。
- 2.2 學生會會計初審、學生會會長複審、社團輔導員簽核、課外活動指導組組長簽核、呈核學務長。
- 2.3 學務長核可後，辦理活動。
- 2.4 活動結束後，提出活動成果報告書。

3. 控制重點：

- 3.1 依據學生社團活動經費補助辦法辦理。
- 3.2 需於活動一週內提出。
- 3.3 確實審查活動經費申請表、活動企劃書。

4. 使用表單：

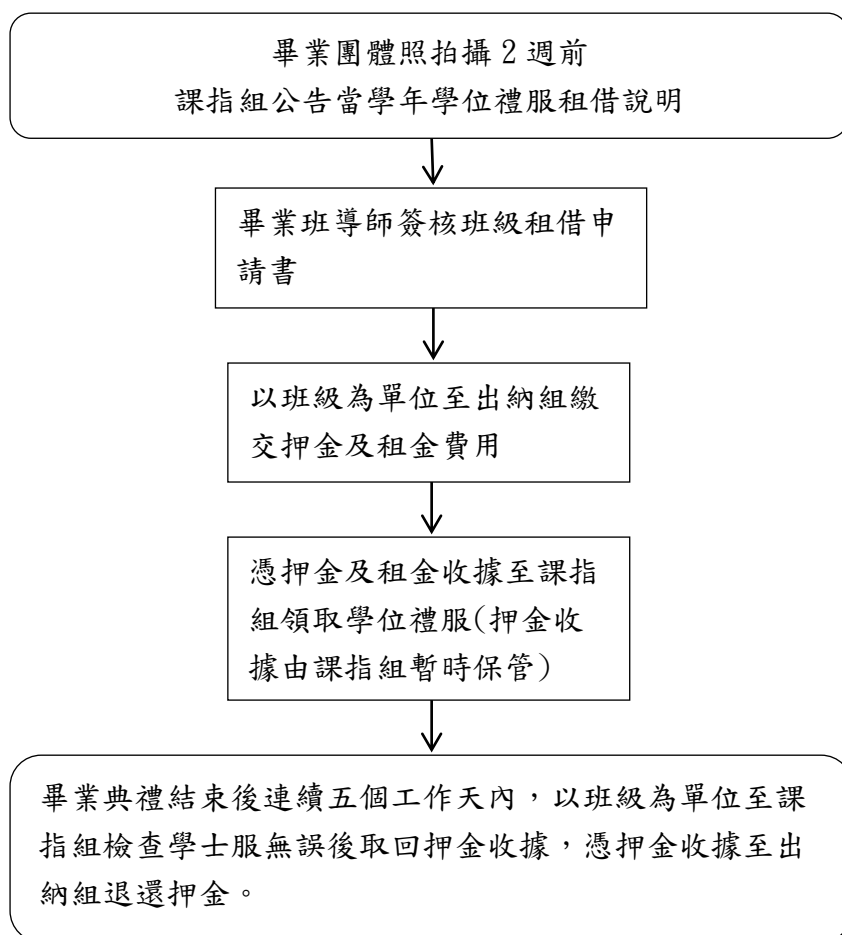
- 4.1 校內活動申請表。
- 4.2 活動企劃書。
- 4.3 活動成果報告表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 大漢學校財團法人大漢技術學院本校日間部學生社團輔導辦法。

文件名稱	學位禮服租借租借 內部控制制度	版次 13	文件編號 S02010
------	--------------------	----------	----------------

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 學位禮服租借：

2.1.1. 畢業團體照拍攝 2 週前，學務處課指組公告當學年學位禮服租借說明。

2.1.2. 租借程序如下：

- (一) 以班級為單位調查畢業班租借套數，填寫學位禮服租借申請書並經導師簽核。
- (二) 以班級為單位至出納組繳交押金及租金費用。
- (三) 憑押金及租金繳費收據至課指組領取學位禮服，押金收據由課指組暫時保管。
- (四) 畢業典禮結束後連續五個工作天內，檢查學位禮服無誤後以班級為單位繳還課指組，課指組檢查無誤退回押金收據。

文件名稱	學位禮服租借租借 內部控制制度	版次 13	文件編號 S02010
------	--------------------	----------	----------------

(五) 班級持押金收據至出納組退還押金。

2.2. 學位禮服收費標準：

2.2.1. 學位禮服租金及押金每年浮動調整。

2.2.2. 學位禮服租金及押金金額，每年由課指組於租借說明公告時一併公告。

2.2.3. 學位禮服遺失或損壞時應賠償之金額，每年由課指組於租借說明公告時一併公告。

3. 控制重點：

3.1. 課指組是否於畢業團體照拍攝 2 週前公告當學年學位禮服租借說明。

3.2. 學位禮服歸還是否依規定退回租借押金。

3.3. 畢業典禮結束後連續五個工作天內，課指組是否全數回收學位禮服。

4. 使用表單：

4.1. 學位禮服租借調查表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 學位禮服租借辦法。

文件名稱	學位禮服租借租借 內部控制制度	版次 13	文件編號 S02010
------	--------------------	----------	----------------