

南華大學

文件編號	1700-3-214	文件名稱	修訂日期	110.09.30
制定單位	國際及兩岸交流處	辦理僑生工讀及學習扶助金 業務標準作業流程	頁數	第1頁
	國際交流推廣組			共3頁

肆、營運事項-學生事務事項：

◎辦理僑生工讀及學習扶助金業務作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{{函報僑務委員會 大學部僑生人數}} --> B[僑委會來函分配工讀員額] B --> C[僑生提出申請 (依公告時間為準)] C --> D[受理申請文件] D --> E[安排工讀時間] E --> F[函文僑務委員會請款] F --> G[撥款] G --> H([造冊核銷]) </pre>	<p>國際交流推廣組</p> <p>僑務委員會</p> <p>國際交流推廣組</p> <p>國際交流推廣組</p> <p>國際交流推廣組</p> <p>僑務委員會 國際交流推廣組</p> <p>僑務委員會 國際交流推廣組</p> <p>國際交流推廣組 會計室 出納組</p>	<p>1.印領清冊 2.僑居地人數統計表 3.年度收支結算表</p>

南華大學

文件編號	1700-3-214	文件名稱	修訂日期	110.09.30
制定單位	國際及兩岸交流處	辦理僑生工讀及學習扶助金 業務標準作業流程	頁數	第2頁
	國際交流推廣組			共3頁

2. 作業程序：

- 2.1. 僑委會來函調查僑生人數
 - 2.1.1 每學年僑教會調查本校僑生人數(大學部不含延畢生)。
- 2.2. 僑委會來函核定工讀金及員額
- 2.3. 僑生提出工讀申請
 - 2.3.1. 依公告時間為準。
- 2.4. 受理申請文件
 - 2.4.1. 由國際及兩岸交流處初審工讀學生資料。
 - 2.4.2. 依規定輔導僑生工讀事宜。
- 2.5. 發函僑委會請款
 - 2.5.1. 敬會會計室製開領據、製作印領清冊、僑居地人數統計表。
- 2.6. 僑委會核撥款項
 - 2.6.1. 工讀金入學校帳戶後，製印領清送會計室辦理核發。
 - 2.6.2. 出納組開立支票後通知工讀學生領取工讀金。
- 2.7. 僑委會核銷
- 2.8. 製收支結算表敬會會計室、出納組及秘書室用印後函送僑委會辦理核銷事宜。

3. 控制重點：

- 3.1. 工讀助學金申請對象是否為僑生身份。
- 3.2. 是否提供每個有需求的學生輪流工讀機會。

4. 使用表單：

- 4.1. 印領清冊
- 4.2. 僑居地人數統計表。
- 4.3. 收支結算表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 僑務委員會補助僑生工讀金要點
- 5.2. 南華大學補助僑生工讀金及學習扶助金實施細則

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1.依本校組織架構調整更名，制定單位原為「國際及兩岸交流處」修定為「國際及兩岸學院」。 2.原事項分類標題為「辦理僑生工讀及學習扶助金業務事項」修訂為「營運事項-學生事務事項」 3.原作業名稱為「辦理僑生工讀補助金業務作業」修訂為「辦	107/08/31

南華大學

文件編號	1700-3-214	文件名稱	修訂日期	110.09.30
制定單位	國際及兩岸交流處	辦理僑生工讀及學習扶助金 業務標準作業流程	頁數	第3頁
	國際交流推廣組			共3頁
	理僑生僑生工讀及學習扶助金業務作業」			
2	1.原制定單位及權責單位為「境外招生與服務中心」，因業務更動修定為「國際交流推廣組」			109/03/17
1	1.依本校組織架構調整更名，制定單位原為「國際及兩岸學院」修定為「國際及兩岸交流處」。 2.原權責單位為「境外招生與服務中心」，因業務更動修定為「國際交流推廣組」。			109/09/30