

國立勤益科技大學進修部 緊急紓困金標準作業流程

1. 目的：本校為加強照顧學生，貫徹「事事為學生」之辦學精神，特設立「緊急紓困金」以幫助學生。
2. 依據：本校[緊急紓困助學金申請要點](#)。
3. 範圍：紓困之對象為本校在校學生或家庭遇有急難事件發生急須幫助者。
4. 權責：詳如說明 5。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A{{緊急紓困申請表}} --> B{初審} B -- 通過 --> C{資料檢核} B -- 不通過 --> A C -- 通過 --> D{審查委員審查} C -- 不通過 --> A D -- 通過 --> E{校長核決} D -- 不通過 --> A E -- 通過 --> F[學務處授權經費] E -- 不通過 --> A F --> G[繕打印領清冊] G --> H[會辦出納、主計] H --> I([結束]) </pre>	<p>學生</p> <p>學務組 (王麗惠/7021)</p> <p>學務組 (王麗惠/7021)</p> <p>各審查委員</p> <p>秘書室</p> <p>學務處 (張蘭芳/2331)</p> <p>學務組 (王麗惠/7021)</p> <p>出納組 主計室</p>	<p>事件發生 後三個月 內</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 緊急紓困金申請表 2. 學生證影本 3. 戶籍謄本一份 4. 緊急紓困之相關證明文件 5. 自動劃撥轉帳申請單

5. 作業說明：

5-1：學生上網下載緊急紓困金申請表填寫附上各項證明文件，由導師及系主任簽名。

5-2：學務組承辦人進行規定內之條件初審。

5-3：學務組承辦人員審查資料是否完整及核定金額送請單位主管簽核。

5-4：將申請書及證明文件送交審查委員審核。

5-5：送至祕書室核准。

5-6：請學務處（經費控管）授權經費製作印領清冊，並會辦→總務處（出納組）→主計室→祕書室。

5-7：到主計室登帳後結案。

6. 控制重點：

6-1：詢問學生家庭經濟狀況，是否生活陷入困境？急需幫助。

6-2：查核各審查委員核定金額是否一致，並註明經費來源是否為專班經費。

6-3：依據緊急紓困助學金申請要點辦理。

6-4：學生須檢附住院證明及3個月內學生、父母戶籍謄本。

7. 風險分析：

7-1 風險等級 1，影響程度等級 1，風險可能性等級 1