

國立暨南國際大學

【辦理臺灣獎學金業務】標準作業流程

一、目的

為鼓勵優秀外國學生來臺攻讀學位，認識臺灣教育學術環境，增進我國與世界各國之交流。

二、依據

臺灣獎學金作業要點

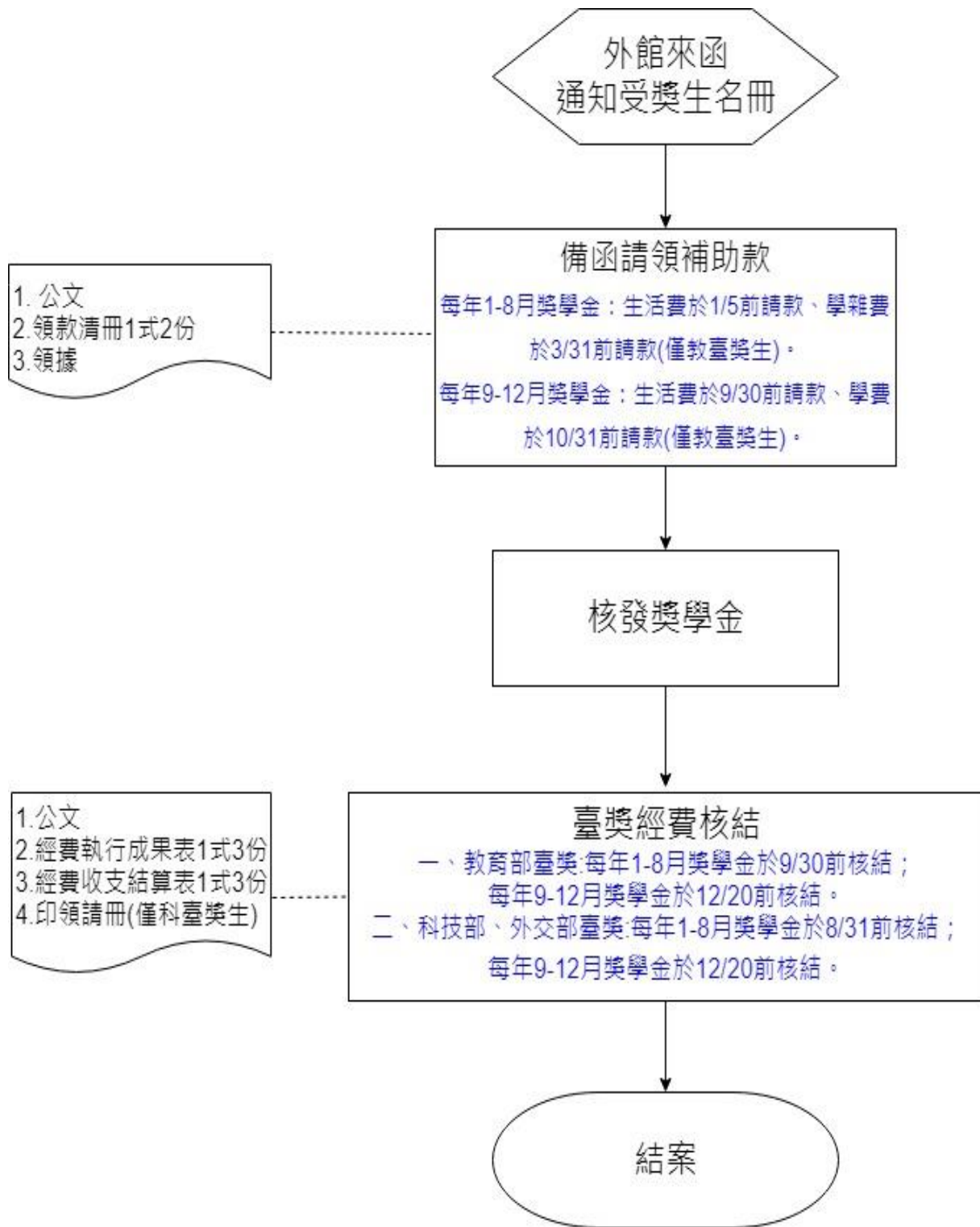
三、適用範圍

就讀之本校臺灣獎學金受獎生

四、作業流程說明

作業流程	作業說明	權責
外館來函通知臺灣獎學金受獎名冊	於臺灣獎學金平台系統確認受獎生名冊。	國際處
備函請領補助款	(一)生活費請款 每年1-8月獎學金(生活費)於1/5前請款。 每年9-12月獎學金(生活費)於9/30前請款。 備函檢附請款清冊1式2份及收據(分部會、分獎項) (二)學雜費(教育部臺獎補助) 每年1-8月獎學金(學雜費)於3/31前請款。 每年9-12月獎學金(學雜費)於10/31前請款。 備函檢附學雜費支出明細彙整表、學雜費收費標準一覽表各1式2份及收據	國際處
核發獎學金	每2個月製印領清冊，請受獎生簽名，核發獎學金，主計室審核無誤後送出納組，獎學金轉帳至學生帳戶。	國際處
臺獎經費核結	(一)教育部臺獎： 每年1-8月獎學金於9/30前核結 每年9-12月獎學金於12/20前核結。 (二)科技部、外交部臺獎 每年1-8月獎學金於8/31前核結 每年9-12月獎學金於12/20前核結。 備函檢附經費執行成果表、經費收支結算表各1式3份及印領清冊1份	國際處

五、作業流程圖



六、附件

臺灣獎學金計畫系統產出請款清冊、學雜費支出明細彙整表、經費執行成果表、經費收支結算表及印領清冊