

生活服務學習助學金業務申辦作業時程表

事 項	申辦期程	內 容	對 象
個案調整助學金	★★★ 前月份起-當月 10 日前 【簽核完成】	<u>聘用單位</u> 因學生特殊個案須調整生活服務學習助學金，務必 <u>正式進用前</u> 完成簽核手續	<u>聘用單位</u> 【 <u>承辦人</u> 】
資格申請	當月 1 日-10 日	新學年度第 1 次資格申請作業	<u>學 生</u> 【退件案學生需盡快補件】
資格審查	當月 1 日-10 日 <u>查詢時段：</u> 上班日 10:00 上班日 15:00 【非上班日請順延】	學生申請資格審查	生活服務學習助學金承辦人詹小姐 <u>學 生</u> 該審核時段後可進行查詢，審核無完成，請於隔時段查詢
退件與補件	當月 1 日-15 日	學生申請資格不符或資料有誤，進行退件與補件作業 【資料有誤需補件者須於 <u>截止日前</u> 依退件內容完成補件】	生活服務學習助學金承辦人詹小姐 <u>學 生</u> 【退件案學生需盡快補件】
評量暨核銷 【表單送件】	收件日期： 每月 16 日-20 日 20 日 17:00 停止收件	學生務必完成 <u>線上系統登錄核銷與聘用單位核章完成</u> ，	<u>學 生</u> 收件日期 【每月 20 日前】
	補件日期： 每月 21 日-25 日 25 日 17:00 停止收件	【期限日 20 日或 25 日前繳交至課指組助學金收件專區】	補件日期 【每月 25 日前】
	7 月送件核銷： 7 月 16-25 日 25 日 17:00 停止收件	無法跨學年度核銷 原學年度 7/31 結束 逾期不受理	無法跨學年度核銷 8 月份無法核銷前學年 7 月份核銷單(聘人單位須確認)
	12 月送件核銷： 12 月 1-7 日 7 日 17:00 停止收件	服務日為(12/1-31)，請領後仍需服務學習逾期不受理	12 月提前核銷 預計當月底入帳，年底核銷案眾多，最慢隔月 5 日入帳
助學金彙整 結算撥款作業	收件截止 21 日開始彙整結算 補件截止 26 日開始彙整結算 【遇假日順延】	預計截止日後上班日進行核銷申報作業	課指組&主計室 出納組&秘書室 首梯收件預計當月底入帳 補件梯次預計隔月 5 日入帳 【遇假日順延】

【註】本助學金隸屬服務學習課程，每月依規定日進行結算，學生提報結算後，倘若未確實至輔導單位進行學習課程，請承辦老師隔月起註銷學生服務，同時向課指組反映註銷本助學金學習資格。