

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】	聘用單位因學生特殊個案須調整生活服務學習助學金，務必正式進用前完成簽核手續	聘用單位 【承辦人】
資格申請	當月1日-10日	新學年度第1次資格申請作業	學生 【退件案學生需盡快補件】
資格審查	當月1日-10日 查詢時段： 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 學生 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截止日前依退件內容完成補件】	生活服務學習助學金承辦人詹小姐 學生 【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 補件日期： 每月21日-25日 25日 17:00 停止收件	學生務必完成線上系統登錄核銷與聘用單位核章完成， 【期限日20日或25日前繳交至課指組助學金收件專區】	學生 收件日期 【每月20日前】 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。