

## 國立勤益科技大學進修部

## 雙軌訓練旗艦計畫學生申請勞動部學費補助款標準作業流程

1.目的：協助本專班學生申請勞動部學費補助款手續。 2.依據：雙軌訓練旗艦計畫作業手冊。 3.範圍：參與本專班學生、承辦系和學校相關單位人員。 4.權責：詳如 5.作業說明。			
作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
通知申請公文	進修部教務組 (7017)	3 天內	1.請領清冊 2.訓練生領據 3.訓練生名冊
簽核後製作清冊	進修部教務組 (7017)	核可日	
準備資料	進修部教務組 (7017)	20 日	
資料是否正確	進修部教務組 (7017)	截止日	
是	進修部教務組 (7017)	3 日內	
簽稿並陳簽核		2 日內	
會辦		5 日內	
有誤			
補正			
是			
學生請領清冊用印		2 日內	
寄中區職訓中心	文書組 (2562)	2 日內	
撥款	中彰投分署 出納組	3 日內	
入帳	主計室	3 日內	
結案			

## 5. 作業說明：

5-1、通知申請公文：每學期開學後，由中彰投分署以公文通知。

5-2、影送相關單位：進修部收到公文，經二層決行後開始製作請領清冊。

5-3、準備資料：由進修部教務組準備相關文件，訓練生名冊、訓練生領據及請領清冊。

5-4、簽稿並陳簽核：資料若正確，依來文方式簽稿並陳請領補助款。

5-5、會辦：確認所送資料是否正確。

5-6、核可請領清冊用印：請領清冊需每頁均蓋上學校關防。

5-7、寄送中彰投分署：資料很多，以郵寄方式寄送，若有錯誤，以電話聯繫更正。

5-8、撥款：中彰投分署審核後，將款項撥入本校戶頭。

5-9、入帳：出納組及主計室和進修部再次確認金額後，入各專班。

5-10、結案：各單位經費準備支用。

## 6. 控制重點：

6-1、如申請補助款期間，有訓練生離退，依規定同比例繳回補助款餘額。

## 7. 風險分析

### 7-1、影響分類

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
1	輕微	部門形象受損	經費/時間輕微增加

### 7-2、機率分類

等級	可能性分類	詳細之描述
1	幾乎不可能	每年發生 1 次可能性

### 7-3、風險等級:1