

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：協助本雙軌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：參與本雙軌專班學生、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	註冊組 (承辦人 /7031)	3 天內	1.學生名冊 2.請領清冊 3.訓練生領據 4.訓練生名冊
簽核後影送相關單位	註冊組 (承辦人 /7031)	核可日	
準備資料	各承辦系 註冊組 學務組	20 日	
送進修部註冊組	註冊組 (承辦人 /7031)	截止日	
資料是否正確	註冊組 (承辦人 /7031)	3 日內	
是	註冊組 (承辦人 /7031)	2 日內	
簽稿並陳簽核	註冊組 (承辦人 /7031)	2 日內	
會辦	註冊組 (承辦人 /7031)	5 日內	
有誤	註冊組 (承辦人 /7031)	5 日內	
補正	註冊組 (承辦人 /7031)	5 日內	
學生請領清冊用印	文書組 (楊景如 /2562)	2 日內	
寄中區職訓中心	中彰投分署	2 日內	
撥款	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：進修部註冊組收到公文，經二層決行後將影本送各相關單位。

5-3、準備資料：進修部註冊組準備訓練生名冊、訓練生領據及請領清冊，學務處準備減免資料，

5-4、送進修部註冊組：各單位於時限內將資料送進修部註冊組彙整。

5-5、資料是否正確：進修部註冊組收到資料後，確認資料是否正確、完整，若不足請相關單位補正。

5-6、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。

5-7、會辦：確認所送資料是否正確。

5-8、核可請領清冊用印：請領清冊需每頁均蓋上學校關防。

5-9、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。

5-10、撥款：中彰投分署審核後，將款項撥入本校戶頭。

5-11、入帳：出納組及主計室和進修部註冊組再次確認金額後，入各專班。

5-12、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