

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	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
簽核後影送相關單位	註冊組 (承辦人 /7031)	核可日	2.請領清冊
準備資料	各教學單位 學生事務組 註冊組 (承辦人 /7031)	20 日	3.訓練生 領據
送進修部註冊組	註冊組 (承辦人 /7031)	截止日	4.訓練生 名冊
資料是否正確	註冊組 (承辦人 /7031)	3 日內	
是			
簽稿併陳簽核	註冊組 (承辦人 /7031)	2 日內	
會辦		5 日內	
否			
補正			
是			
學生請領清冊用印	文書組	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			

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	執行時間	相關表冊
------	------	------	------

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：風險分布 1

- 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。