

## 「其他就學補助」作業程序

- 第1條 符合其他就學補助資格學生檢附個人或家庭發生急難事故報告書及相關證明，並提供身份證字號、郵局局號、帳號、聯絡電話等資料，送請各系所辦公室審核。
- 第2條 各系所辦公室受理申請後，依“其他就學補助審查原則”審核通後，以專案簽出擬補助金額，並檢附相關證明，會學務處及會計室轉呈校長核可。
- 第3條 校長核可後，各系所將補助案送學務處辦理撥款手續。
- 第4條 學務處打印補助名冊(人多時)，或請同學填寫領據及匯款單(人少時)送會計室及出納組辦理撥款，進入核准同學郵局帳戶中。
- 第5條 出納組作業完畢，確定撥款入帳日期後，通知學務處轉告同學逕至郵局領取補助款。