

項目編號	D0213
項目名稱	學生急難扶助金
承辦單位	學務處生輔組
作業程序說明	<p>一、每年 7 月提供急難扶助金申請訊息，併入新生輔導手冊，廣為宣傳。</p> <p>二、學生本人或相關師長協助提出急難扶助金申請，並填寫「學生急難扶助金申請表」。（申請表至學務處生輔組表格下載）</p> <p>三、請導師、系主任就申請個案先行了解並核章，送至生輔組。</p> <p>四、業務承辦人員就申請案資格審核。</p> <p>五、由系教官對同學關懷了解並核章。</p> <p>六、由學務長召集相關導師、系主任、系教官依個案具體事實提出討論，核定扶助金金額。</p> <p>七、簽辦會議紀錄，一層決行、會辦會計室。</p> <p>八、簽核後，業務承辦人員製作印領清冊，送會計室、出納，協助撥款作業，並通知學生及家長知悉。</p>
控制重點	<p>一、申請書填寫：資料應填寫正確，事實陳述力求清楚明瞭，請導師及系主任簽章，並檢附相關證明文件。</p> <p>二、申請條件：</p> <p>（一）凡在學期間直系親屬重病或死亡，致生活困難，無法繼續完成學業者。</p> <p>（二）家庭突遭重大意外（如火災、地震、車禍），或變故（如父母失業、破產等）致生活困難、影響就學者。</p> <p>（三）特殊急難（如父母雙亡、由其親屬扶養或無生計能力扶養者、學生本人重病或傷亡）得以專案申請補助。</p> <p>三、申請原則：本項急難扶助金依個案狀況，得連續提出申請，惟連續申請者，以每學年一次為原則。</p>
法令依據	本校學生急難扶助金申請要點
使用表單	學生急難扶助金申請表