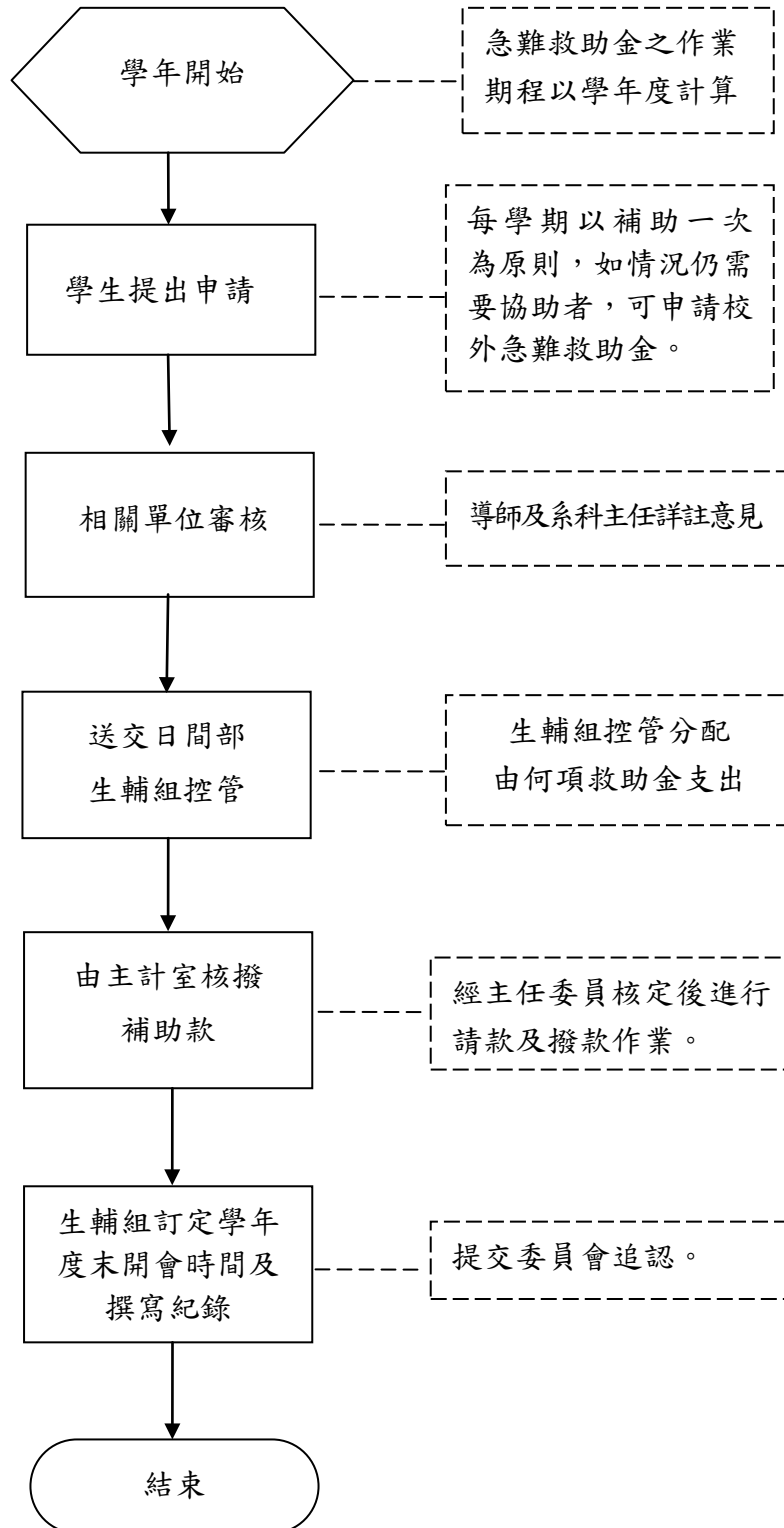


國立臺北商業大學學生事務處進修學制急難救助金業務說明

項目名稱	急難救助金申請作業
承辦單位	進修學制
作業程序說明	<p>一、學生提出申請，並檢附相關證明文件。</p> <p>二、協請導師及系科主任了解知悉。</p> <p>三、經主任委員核定後進行後續撥款作業。</p> <p>四、每年約7月中旬開會追認當學年度資料。</p>
控制重點	<p>一、申請之文件是否均在效期內，資料是否備齊，且該生當學期是否已接受補助。</p> <p>二、每一申請案件需經由主任委員核定。</p> <p>三、學年度末統整補助金額並開會追認。</p>
法令依據	<p>一、急難救助金作業要點。</p> <p>二、張金英女士急難救助金實施要點。</p> <p>三、陳智平校友急難救助金實施要點。</p> <p>四、王文賢校友急難救助金實施要點。</p> <p>五、財團法人台北行天宮急難濟助辦法。</p>
使用表單	<p>一、國立臺北商業大學學生就學補助急難救助金申請表。</p> <p>二、「行天宮急難濟助」個案轉介申請表。</p>

國立臺北商業大學學生事務處進修學制

急難救助金作業流程圖



國立臺北商業大學學務處進修學制

內部控制制度作業層級自行評估表

自行評估單位：學務處進修學制

作業類別（項目）：急難救助金作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、各救助金申請作業流程				
(一)申請資料是否備齊，且該生當學期是否已接受補助。 (二)每一申請案件需經由主任委員核定。 (三)學年度末統整補助金額並開會追認。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

附註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。