

建國科技大學學雜費獎補助學金管理委員會設置辦法

89年8月9日初訂

93年03月30日經行政會議審議通過

93年12月01日經行政會議審議通過

96年9月13日經行政會議審議通過

104年7月29日行政會議通過

- 第一條 依據本校學生就學獎補助辦法第二條及學雜費提撥為學生獎助學金之專款做妥善之分配與運用，特成立「建國科技大學學雜費獎助學金管理委員會」（以下簡稱本委員會）
- 第二條 本委員會置主任委員一人由校長擔任，負責主持本委員會之各項會議及專款管理運作之工作分配。
- 第三條 本委員會之組成：
- 一、委員由總執行長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、各學院院長、體育室主任、會計主任、主任秘書、進修部主任、進修學院（校）校務主任及各部學生代表一名擔任之。
 - 二、本會置副主任委員二人，由主任委員指派之總執行長及副校長擔任，負責各項工作之推動。
 - 三、本委員會置執行秘書一人由課外活動指導組組長擔任，負責各項工作之執行。
 - 四、委員採無給職，一年一聘。
- 第四條 委員會之職責：
- 一、委員須出席本委員會相關會議。
 - 二、擬定及推動獎補助學金相關政策
 - 三、預算之編列、調整、修正、調整、審核及督導。
 - 四、有效推動學雜費獎補助金之成效。
 - 五、其他有助獎補助學金成效之事務。
- 第五條 執行秘書職責：
- 一、輔助正副主任委員行使職權。
 - 二、依據委員會決議，執行及控管預算
 - 三、召開委員會會議
 - 四、報告相關執行成效
 - 五、彙整委員及相關執行單位之提案。
 - 六、其他委員會決議事項
- 第六條 業務執行單位及業務項目如下：
- 一、各學院辦公室負責各院各項五育獎學金之簽辦、請購、發放及核銷。
 - 二、體育室負責體育績優生之簽辦、請購、發放及核銷。
 - 三、國際合作與交流處負責國際學術交流等獎學金之簽辦、請購、發放及核銷。
 - 四、生活輔導組負責助學金申請項目及急難救助金之簽辦、請購、發放及核銷。
 - 五、課外活動指導組負責所有生活服務學習學生之申請、請購、分發及核銷；負責學

期預算之編列、就學困難工讀生之遴選、分發及核銷以及全校性競賽（群育）績優同學之簽辦、請購、發放及核銷。

六、進修部學務組負責該部學生符合獎助資格學生之審定、分發、核銷工作。

七、進修學院（校）學務組負責該院（校）學生符合獎助資格學生之審定、分發、核銷工作。

八、各單位主管應於每年六月底提出生活服務學習之需求。並督導負責業務老師或職員排定學生輪值表及工作內容，以利工作之推展。

第七條 依教育部規定學雜費獎助學金每年額度使用完畢，並應事前每兩個月統計執行進度呈報，以利管理。

第八條 本委員會於每年八月及二月開會一次，審定學期經費預算及工作項目，相關業務單位及承辦人得列席報告或聽取委員之相關意見；必要時得召開臨時會議。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。