**申請學校申請作業簡要說明**

|  |  |
| --- | --- |
| **作業流程** | **作業流程重點** |
| 公告通知 | ◎公告通知具條件資格之原住民學生提出申請。  ◎請通知申請人備妥申請表、戶口名簿（影本）。 |
| 指導填寫申請表及確認申請資料 | ◎請確認申請人戶籍資料上，是否註記山地原住民或平地原住民之身分。  ◎請檢查申請表所填資料與戶口名簿相符。  ◎請檢查家戶人口所填資料是否完整，及所附戶籍資料是否完整。  ◎如有不計入家戶之成員者，請依「不計入家戶代碼說明」填寫「不計入家戶代碼」之代碼，即可免填身分證字號**。**  ◎「不計入家戶代碼」填寫「失聯」、「其他」者，務必附上特殊狀況證明書。 |
| 輸入申請人資料 | ◎登入本助學金網站(<http://apc.ntcu.edu.tw>)，點選申請學校區，登入帳號密碼(首次登入密碼同代碼)，點選新增、刪除或修改申請資料→新增資料，請依申請表之流水號逐筆填入。  ◎系統填報之申請人及家戶成員的身分證字號務必正確，如有錯誤會影響所得之調查。 |
| 紙本彙整 | ◎登入本助學金網站，點選查詢進度與列印報表→列印或匯出家戶成員名冊，核對名冊與申請表及所附戶籍資料是否相符。  ◎申請表請依流水號排序後，於期限內送至中心承辦學校。 |
| 查詢審核結果、核發助學金暨申覆 | ◎如有被通知缺件，請協助轉知學生儘快補件，並依期限內送至中心承辦學校。  ◎公告審核結果後，請登入本助學金網站，點選查詢進度與列印報表→列印合格者印領清印名冊(請A4紙橫式列印)，請學生親自簽名或蓋章，並確認簽名欄與姓名欄相符，再依承辦人→出納→會計→業務單位主管→校長逐級呈核蓋職名章，免蓋校印（關防）。  ◎備妥請款領據及印領清冊後，送至中心承辦學校。  ◎如未通過之學生有疑議，協助其辦理申覆事宜。  ◎助學金核發給學生後，務必登入本助學金網站，點選核撥助學金給學生已完成確認，以確認該校助學金核發完竣。 |