

國立嘉義大學

公費生公費申請發放核銷作業規範

一、目的

為使公費學生清楚知悉在校期間受領政府補助，而安心求學完成學業，並遵照「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」請領核銷規定，特制定本規範。

二、依據

本規範依據教育部發布之「師資培育法」暨「師資培育公費助學金及分發服務辦法」辦理。

三、說明

(一) 前言

- 1、公費生係指依師資培育法第十三條規定，享有師資培育公費待遇，畢業後應至偏遠或特殊地區學校服務之學生。
- 2、公費生名額由直轄市、縣（市）主管機關提報公費生培育之缺額、類別，經教育部調整後核定之，分配至各師資培育之大學。
- 3、本校依教育部核定公費生名額公開辦理招生或校內甄選，其錄取方式、名額、公費受領年限、所享權利、應履行及其應遵循事項之義務、違反義務之處理及分發服務相關規定，應於招生簡章、行政契約書或甄選實施規定中訂定之。
- 4、本校民雄教務組及師資培育中心每學期隨時應掌握公費生正確在學人數，並於每學期註冊後一星期將公費生名冊轉知師資培育中心、總務處出納組、主計室及民雄學務組等單位。
- 5、新入學之公費生，於每學年註冊後一星期內，應①填寫本人郵局帳、局號並檢附郵局存簿影本②個人身分證影本送至民雄教務組；民雄教務組彙整轉送總務處出納組辦理各項公費補助款轉匯作業。公費生在學期間郵局開立之帳戶如有變更者，應填寫本人郵局帳、局號並檢附變更後之郵局存簿影本送交民雄教務組，憑以轉送總務處出納組匯入公費補助款。

(二) 公費之申請

- 1、師資培育公費由教育部編列預算支應。
依「師資培育公費助學金及分發服務辦法」第六條規定公費項目包含學雜費、書籍費、制服費、生活津貼、教育實習參觀等費用；其支付基準由中央主管機關擬訂，報行政院核定。
- 2、公費之申請，依教育部函文通知，每年度分二期分別辦理
(第一期：1 至 7 月，第二期 8 至 12 月)。
- 3、(1)本校教務處招生組①每學年 6 月底將公費新生預估人數②每學年 8 月大學考試錄取名單公告後一星期內將新生錄取名額公費生錄取資料、錄取系所、名單彙整知會民雄教務組彙辦。
(2)本校師資培育中心每學年應依教育部核定名額，甄選校內具師資生身分學生成為公費生，並造冊送民雄教務組一併請款。
- 4、民雄教務組接到教育部函後，應於每年度第一、二期（一月底及七月初）逐期依照公費生實際在學人數(含公費生新生預估名額)，備妥學校①申請公費明細表②請款統一收據及相關表格，發函教育部請撥師資培育公費生公費補助款。

(三) 公費之發放

- 1、民雄教務組於接到教育部撥款核准函時，知會民雄學務組、主計室及總務處出納組辦理公費各項補助款登錄控管作業。
- 2、總務處出納組應於每月 15 日前繕造次月公費生公費印領清冊，並註明各項補助費金額，轉送主計室開具支付傳票。
- 3、主計室開具支付傳票後應連同公費印領清冊送陳校長裁核。
- 4、總務處出納組接到校長核准之公費發放支付傳票後，即憑以辦理公費補助款轉匯入公費生個人郵局帳戶作業。
- 5、每位公費生於每月 7 日左右，可領到當月份應享有之各項公費補助款。
- 6、民雄學務組平時負責每年度一、二期公費生公費補助款登帳控管作業，並應隨時與主計室做好帳目核對工作。

(四) 公費之核銷

- 1、依據教育部之規定，每年度第一、二期公費生公費補助款之核銷作業應分期分開辦理；第一期於每年七月下旬、第二期於每年十二月中旬函報教育部辦理核銷(原則上以教育部函示為準)。
- 2、每期公費補助款發放結束後，民雄學務組應辦理結帳，並填具「收支結算表」知會總務處出納組及主計室等單位；若有賸餘款時，總務處出納組應開具學校公庫支票憑以繳回教育部。
- 3、於教育部規定期限內，①民雄學務組備妥收支結算表②若有賸餘款

時，主計室及總務處出納組開立賸餘款繳回支票、付款原始憑證等③民雄教務組彙整相關表件函報教育部核銷。

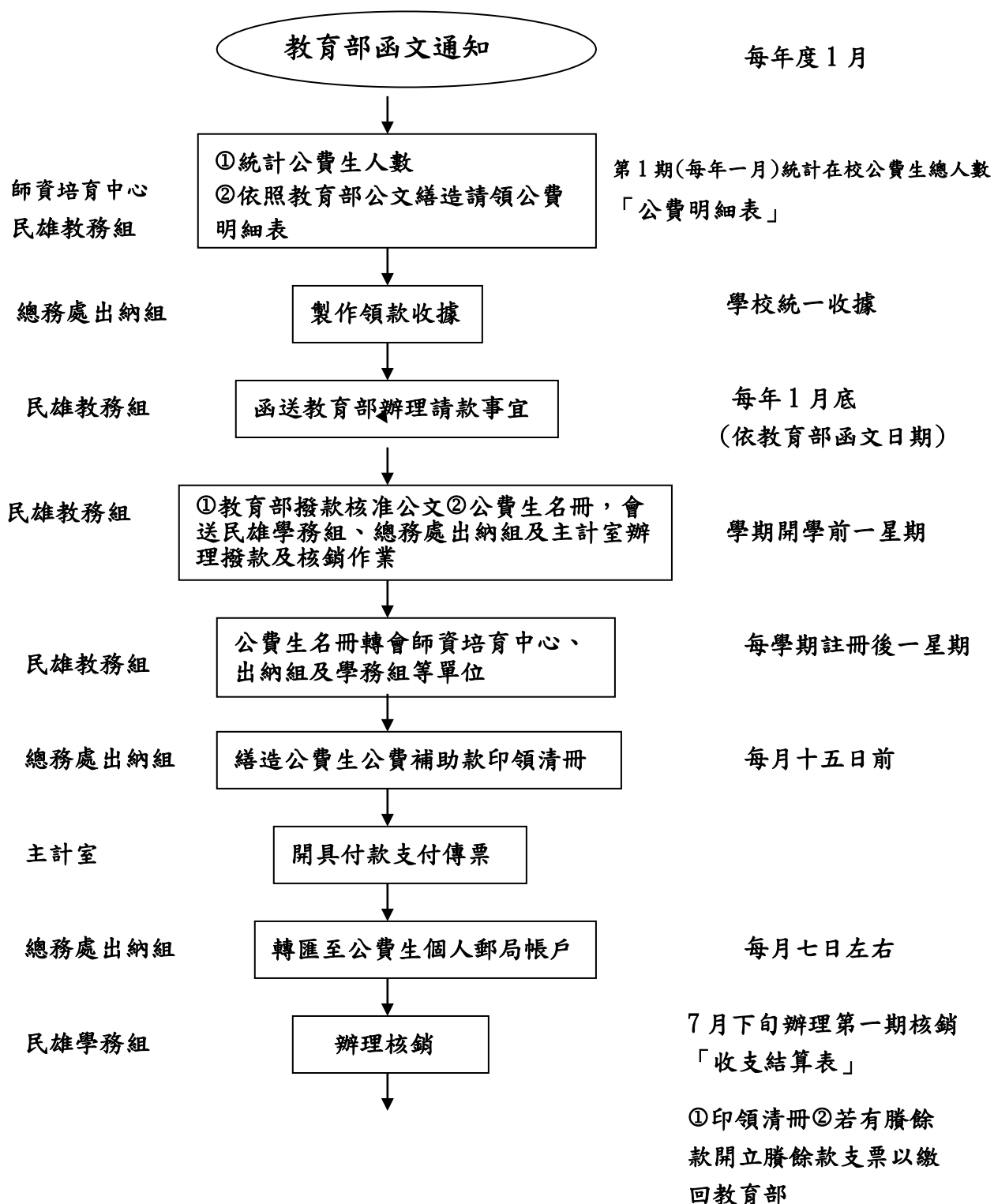
4、俟民雄教務組接到教育部公費補助款核銷核准函後，整個核銷作業才算完成。

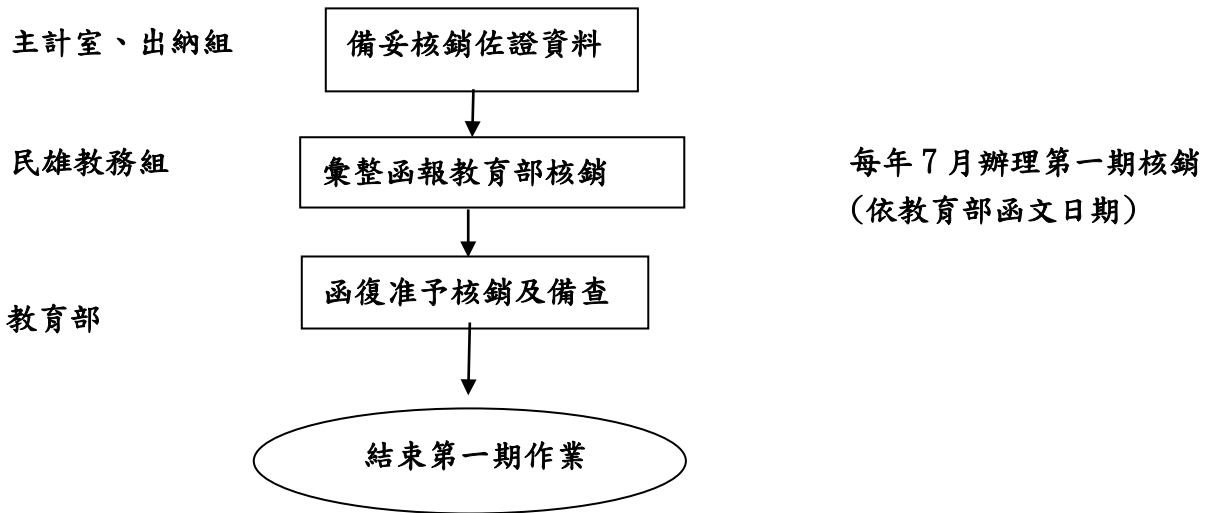
四、作業流程說明/作業流程圖

公費申請、發放、核銷作業流程 負責單位 作業流程

完成期限或
使用表單

<<年度第一期(1月至7月)>>



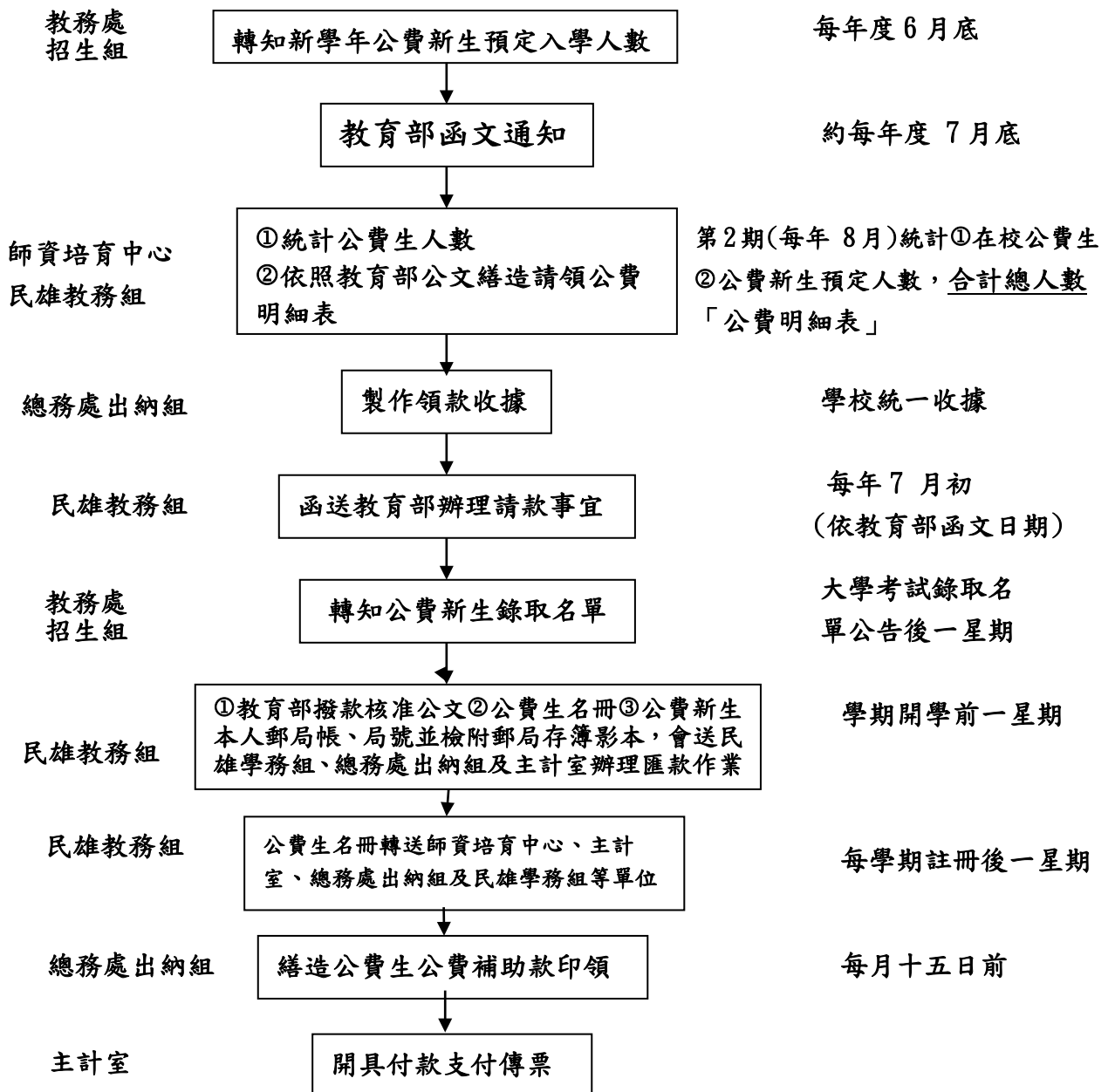


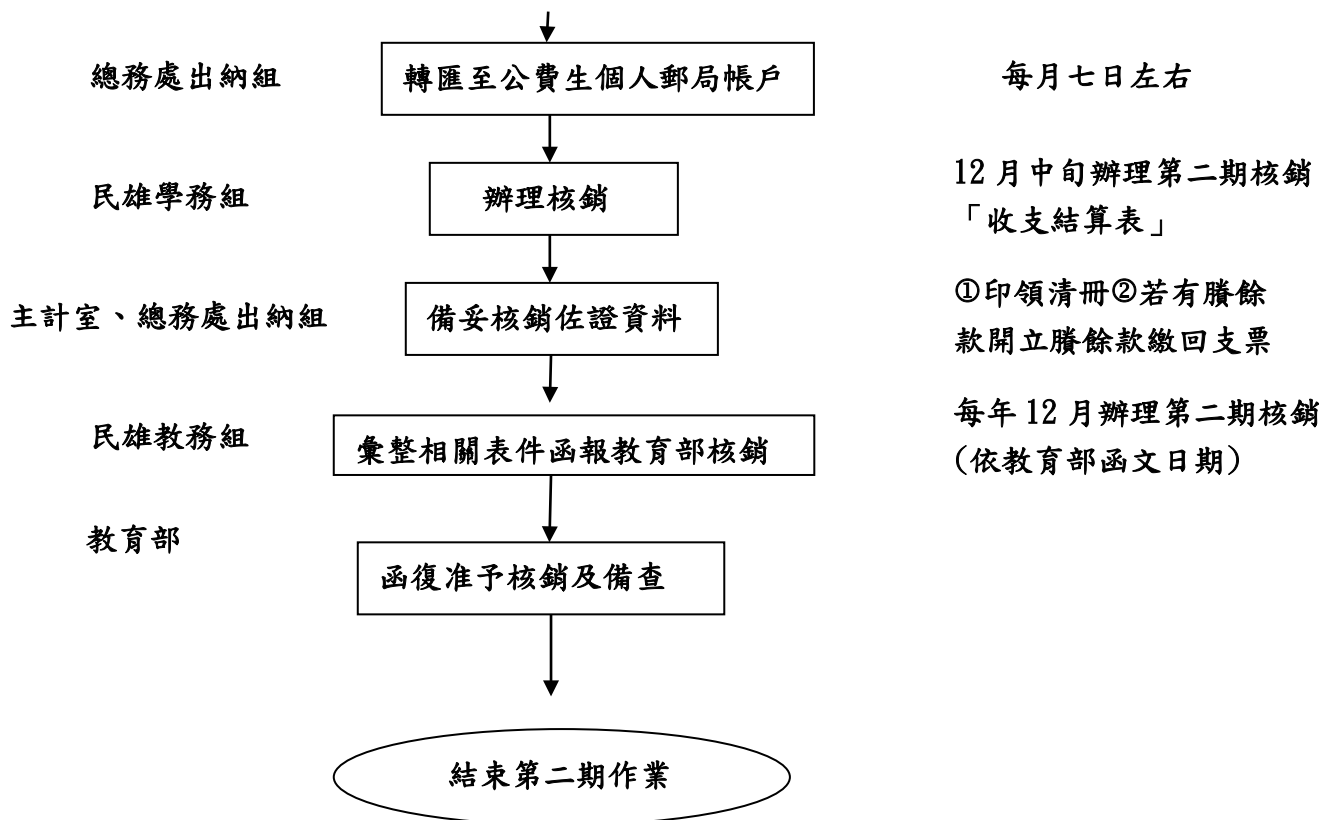
負責單位

作業流程

完成期限或
使用表單

<<年度第二期(8月至12月)>>





五、附件

- (一) 公費生新生繳交身分證影本郵局存摺影本
- (二) 公費生名冊
- (三) 申請公費金額明細表
- (四) 收支結算表
- (五) 印領清冊

六、參考資料

- (一) 師資培育法
- (二) 師資培育公費助學金及分發服務辦法