

國立嘉義大學

公費生簽訂行政契約書作業規範

一、目的

為保障公費生權益及受領政府補助應盡之義務，公費生於受領公費前，應與分發就讀之大學簽訂行政契約書，而製作本作業規範。

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

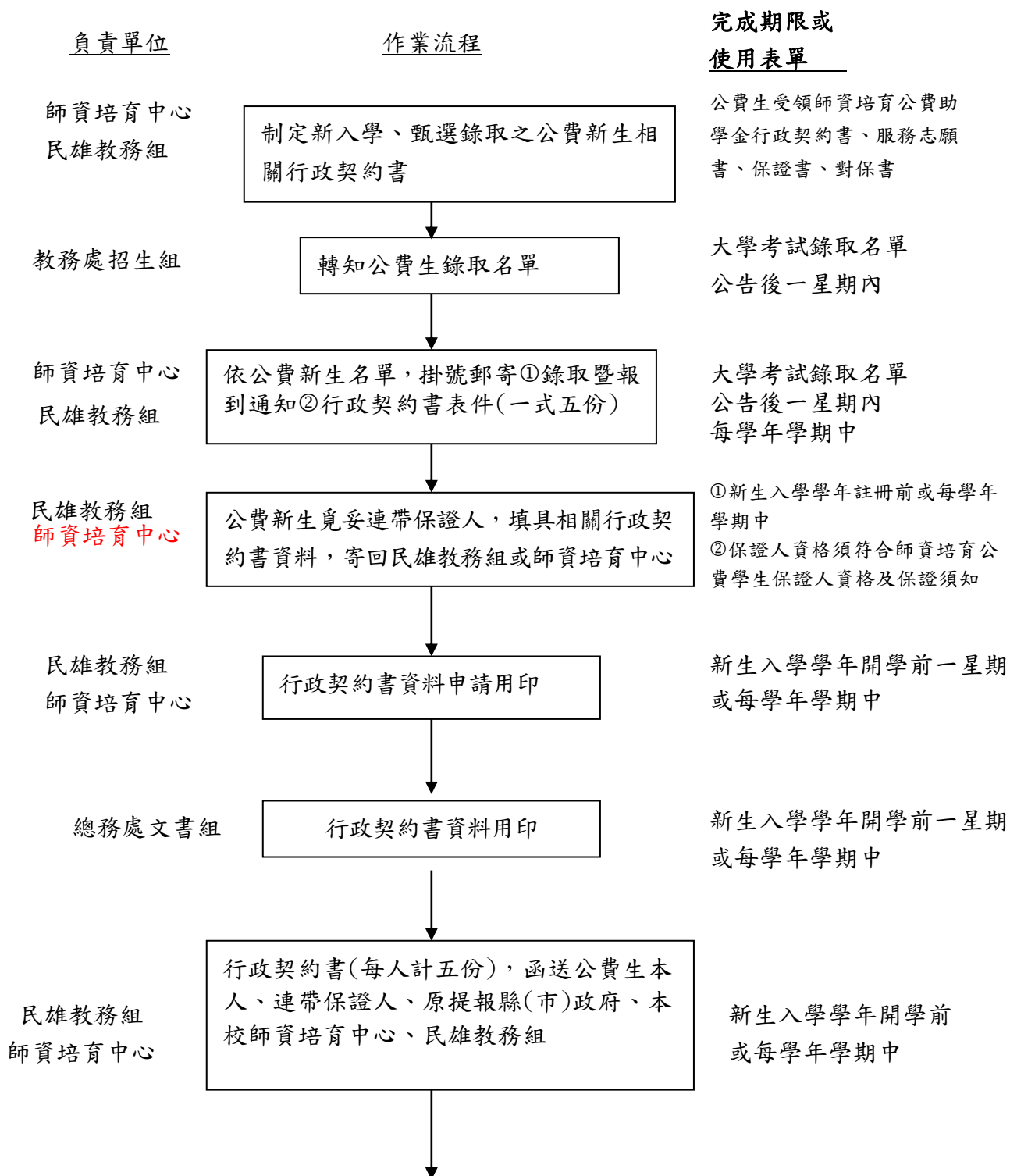
- 1、公費生係指依師資培育法第十三條規定，享有師資培育公費待遇，畢業後應至偏遠或特殊地區學校服務之學生。
- 2、師資培育公費助學金及分發服務辦法第七條規定公費生於受領公費前，應與分發就讀之師資培育之大學簽訂行政契約書。
- 3、本校教務處民雄教務組及師資培育中心依「師資培育法」暨「師資培育公費助學金及分發服務辦法」，並遵照教育部函示之行政契約書範本，制定新入學公費生相關行政契約書（內含：公費生受領師資培育公費助學金行政契約書、服務志願書、保證書、對保書等）。
- 4、本校教務處招生組於每學年大學考試錄取名單公告後一星期內，將新學年公費新生錄取資料、錄取系所、名單彙整知會民雄教務組及師資培育中心彙辦。
- 5、本校民雄教務組依招生組提供之公費新生資料掛號郵寄①錄取暨報到通知②行政契約書表件(一式五份)。
另本校師資培育中心每學年須依教育部核定公費生名額，就校內具師資生身分學生辦理甄選，正式錄取之公費生新生確定後；亦須掛號郵寄①錄取暨報到通知②行政契約書表件(一式五份)。
- 6、公費新生覓妥連帶保證人（保證人資格須符合「師資培育公費學生保證人資格及保證須知」）填具相關行政契約書資料，於每學年註冊截止日前寄回民雄教務組及師資培育中心。
- 7、民雄教務組及師資培育中心依新入學或甄選錄取之公費生繳回之相關行政契約書（公費生受領師資培育公費助學金行政契約書服務志願書、保

證書、對保書等)，會送總務處文書組用印。

- 8、 民雄教務組及師資培育中心彙整經文書組用印之行政契約書(每人計五份)，函送公費生本人、連帶保證人、原提報縣(市)政府、本校師培中心、民雄教務組存查。

二、作業流程說明/作業流程圖

公費生簽訂行政契約書作業流程



↓
結束作業

三、附件

(一) 公費新生相關行政契約書

1. 公費生受領師資培育公費助學金行政契約書（大學指考、原住民保送生、甄選校內師資生）
2. 師資培育公費生志願書（大學指考、原住民保送生、甄選校內師資生）
3. 公費生受領師資培育公費助學金行政契約連帶保證書（大學指考、原住民保送生、甄選校內師資生）
4. 對保書

(二) 錄取暨報到通知書

(三) 新入學之公費生名冊

四、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

(三) 離島地區及原住民籍高級中等學校應屆畢業生升學國（市）立師範及育大學聯合保送甄試簡章

(四) 師資培育公費學生保證人資格及保證須知