

國立台中科技大學執行教育部補助大專校院

精進校務經營計畫助學金發給要點

115 年 5 月 5 日 114 學年度第 2 學期第 2 次（總第 434 次）行政會議通過

115 年 5 月 19 日 114 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會通過

一、依據

國立臺中科技大學（以下簡稱本校）為執行教育部訂定「教育部補助大專校院精進校務經營計畫作業要點」第五點之規定，辦理因美國關稅影響而遭遇生活變故學生及低收入戶、中低收入戶學生之助學金發給事宜，特訂定本要點。

二、目的

為協助本校學生因美國加徵關稅政策致家庭經濟產生不利變動，及照顧經濟不利學生之就學需求，提供紓困助學措施，以維護學生就學權益。

三、性質說明

本助學金屬紓困性質，以符合紓困要件者均予核給為原則；其發給程序採審查認定制。但經費不足以支應全部符合資格者時，依第十點規定辦理。

四、補助對象

本助學金之補助對象，為本校具有正式學籍（受領助學金之學生當學期須在學），並具有下列身分之一者：

- (一) A 類（經濟不利類）：於計畫執行期間具有低收入戶或中低收入戶身分，且符合本校學雜費減免資格者。
- (二) B 類（關稅影響類）：於計畫執行期間內，因美國加徵關稅政策（自 114 年 3 月 12 日起）致學生本人或其家庭發生下列情形之一者：
 1. 學生本人或其父母（或法定監護人）任職之企業，因美國加徵關稅致訂單減少、營收衰退，而遭裁員、資遣、減薪、放無薪假或其他不利勞動條件變動。
 2. 學生本人之工讀或兼職收入來源，因僱主受美國關稅影響而減少工時或終止僱傭。
 3. 其他因美國關稅政策間接導致家庭經濟發生不利變動，經審查小組認定者。

五、支給標準

本助學金依身分分別按下列標準支給：

類別	對象	補助金額（新臺幣）
A 類	具低收入戶或中低收入戶身分，且符合本校學雜費減免資格之學生	每名每學年度 3,500 元
B 類	因美國關稅影響而遭遇生活變故之學生	每名每學年度 6,000 元

A 類每名學生每學年度以領取一次為限。B 類每名學生每學年度得申請一次，每次申請均須重新檢附當期之受影響證明文件，並經審查認定符合資格後始得核給。

同一學生同時符合 A 類及 B 類身分者，可分別提出申請，但僅能擇一領取。

六、執行期程

本助學金之執行期程，依教育部補助要點規定，自一百十四學年度起至一百十六學年度止。實際辦理學年度及學期數，依教育部逐年核撥之經費為準；每學年度是否續辦，由本校於獲教育部核撥經費後另行公告。

一百十四學年度之 A 類助學金，合併一百十四學年度第一學期與第二學期辦理；一百十四學年度第二學期在學學生於上述二學期任一學期具低收入戶或中低收入戶身分、符合本校學雜費減免資格者，均列為發給對象，每名學生以領取一次為限。

一百十五學年度及一百十六學年度 A 類助學金之辦理方式，依該學年度實際情形另行公告。

七、A 類發給程序

A 類採造冊發給，其程序如下：

- (一) 由各學制主辦學雜費減免之單位（以下簡稱承辦單位）就各該學期具低收入戶或中低收入戶身分且符合學雜費減免資格之學生名單造冊，並通知學生在指定時間內繳交切結書及存摺封面影本一份後發給。如學生逾期未辦理，視為放棄受領。
- (二) 最近一學期實得學分數未達其修課學分數二分之一者，不列入造冊發給。但經核准當學期未修滿九學分之學生、碩博士學生、身心障礙學生及其他無本校前一學期學業成績紀錄之學生（如新生、轉學生），不在此限。

八、B類發給程序

B類採申請發給，由學生填妥申請書並檢附相關文件，經審查小組審查認定後核給，其程序如下：

- (一) 本校每學年度公告受理B類申請之期間；受理期間依教育部當學年度核撥經費之時程辦理。
- (二) 申請人應於公告受理期間內，檢附下列文件送收件單位辦理：
 1. 申請書（含切結及個資聲明書）一份。
 2. 在學證明（申請學生當學期須在學）。
 3. 證明文件至少一份；證明文件之種類例示如下，申請人得擇一或多項檢附：學生本人、父母、或法定監護人之非自願離職證明書或資遣通知、無薪假或減薪公告、勞工保險被保險人投保資料表（顯示退保或投保薪資調降）、僱主出具之工時縮減或終止僱傭證明、其他足資證明之文件。證明文件所載日期應於114年3月12日美國關稅政策生效後。
 4. 存摺封面影本一份。
- (三) B類申請人每學年度以申請一次為限；同一學生於本計畫執行期間內，得於不同學年度重複申請，但每次申請均須重新檢附當期之受影響證明文件，並經審查認定符合資格後始得核給。

九、審查小組

「因應美國關稅影響及經濟不利學生助學金審查小組」（以下簡稱審查小組），負責B類申請案之審查認定。審查小組置委員7至9人，由主任秘書擔任召集人，成員包括學務處（含各學制學務組）代表及其他經召集人指定之人員。

審查小組每學年度視申請案件情形召開會議，以書面方式審查。

十、經費編列及預算不足處理

本助學金之經費編列原則如下：依教育部補助要點第五點第四款規定，至少編列當學年度補助經費（指業務費部分，下同）之百分之二十，A類及B類合計以年度補助經費之百分之二十五為上限；B類以年度補助經費之百分之五為上限，兩類額度可以互相流用。

每學年度A類經費如不足以支應全部造冊對象時，依學生前一學期學業平均成績由高至低順序核給，至經費額滿為止；或按比例刪減核給之。

B類申請金額超出額度時，由審查小組依受困急迫性及家庭經濟影響程度認定核給順位及金額。

十一、重複領取限制

本助學金得與教育部大專校院弱勢學生助學計畫之助學金、學雜費減免、生活助學金及其他校內外獎助學金併領。但B類申請人不得就同一事由（指美國加徵關稅致家庭經濟變動），重複領取其他政府機關發給之紓困補助；如有重複領取情事，應繳回溢領部分。

十二、核發方式

經核定之助學金，由受領人簽具申請書或印領清冊，本校依規定程序撥入學生本人金融帳戶為原則。如學生未有金融帳戶或其他無法由匯款撥入之特殊原因，得領取現金。

十三、個人資料處理

本校為辦理本助學金造冊及審查作業，得依個人資料保護法第十五條規定，於執行法定職務必要範圍內，處理及利用學生之學籍、成績、經濟狀況等個人資料。相關資料之蒐集、處理及利用，應符合個人資料保護法及本校個人資料保護相關規定。

十四、經費核銷

本助學金之經費核銷，由受領人繳交申請資料，依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點、補助要點及本校相關會計規定辦理。承辦單位應妥善保存造冊名單、申請表、佐證文件、審查紀錄及領據等相關資料，以備查核。

十五、其他

- (一) 申請人所提資料如有不實，經查證屬實者，應繳回已領取之助學金，並依相關規定議處。

- (二) 受領助學金當學期未完成學業(如休學、退學或遭開除學籍)者，已核發之助學金不予追繳。
- (三) 本要點未盡事宜，依教育部補助計畫規定及本校相關規章辦理。
- (四) 本要點經本校校務基金管理委員會及行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。計畫結束或教育部停止撥款，本要點停止適用。