

學務處/生輔組/組員/業務職掌一覽表

編號	項目名稱	工作項目
1	學雜費減免	負責受理各類別資料申請、資格審核、財稅上傳、報部核銷、簽案退費、撥款等作業。 1. 軍公教遺族學生申請、核銷。 2. 現役軍人子女申請、核銷。 3. 原住民學生申請、核銷。 4. 身心障礙學生申請、核銷。 5. 身心障礙人士子女申請、核銷。 6. 低收入戶學生申請、核銷。 7. 中低收入戶學生申請、核銷。 8. 特殊境遇家庭子女孫子女申請、核銷。
2	教育部大專校院學生兵役	負責辦理役男緩徵及儘後召集之資料建檔、資料審查、造冊函送、歸檔追蹤、法令宣導等作業。 1. 役男在學緩徵造冊函送。 2. 後備軍人及補充兵儘後召集造冊函送。 3. 替代役相關業務宣導。 4. 在學役男出境相關法令宣導。
3	教育部學產基金設置急難慰問金	申請、公告、發文、請款、通知學生領款。
4	活動辦理	1. 協辦畢業典禮典禮組工作。 2. 協辦校慶典禮組工作。
5	會議召開	工讀生審查委員會會議召開。
6	工讀金	校內工讀金申請、控管、核撥。
7	資料庫填報	1. 全國技專校院校務基本資料庫填報。 表 7-5 助學措施統計表-工讀助學金部分; 表 7-7 獎助生及勞僱型學生兼任助理人數經費統計表-工讀助學金部分; 表 7-9 學校執行『工讀及生活』助學金情形 2. 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體展經費申請學校基本資料填報。 表 8-5 工讀助學金明細表
8	組內例行性工作	1. 組內公文分發。 2. 經費預算控管
9	臨時交辦事項	支援、協助辦理臨時交辦活動。