

國立勤益科技大學語言中心 外語專業證照補助標準作業流程

1. 目的：為鼓勵本校學生培養外語能力，取得外語專業證照，以增加其就業競爭力。
2. 依據：[國立勤益科技大學獎勵學生取得外語專業證照補助辦法](#)
3. 範圍：全校同學
4. 權責：詳如 5. 作業說明

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">依據每年度中心及計畫經費核定補助人數與金額</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	語言中心 (黃文靖 /5166)	每年度	國立勤益科技大學獎勵學生外語測驗報名費補助申請表
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">公告 每學期補助申請時程(每學期以一梯次為原則)</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	語言中心 (黃文靖 /5166)	每學期初	各項英檢與CEF 架構對照表
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">申請者備妥：1. 補助申請表 2. 檢定考試合格證書或成績證明影本 3. 學生證正面影本 4. 銀行存摺封面影本等資料 至語言中心提出申請</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	語言中心 (黃文靖 /5166)	每學期	
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">辦理補助申請相關作業(收件、審核、公告符合資格名單、製作印領清冊、核發補助金)</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	語言中心 (黃文靖 /5166) 主計室 出納組	每學期	
<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #ffff00;">結案</div>	語言中心 (黃文靖 /5166)	每學期	

5. 作業說明：

5-1: 依據每年度中心及計畫經費核定補助人數與金額

5-2: 公告每學期各梯次補助申請時程與原則

5-3: 受理補助申請

5-4: 審核補助申請案並核發補助金

6. 控制重點：風險分布 2

6-1 檢視學生提供證照或相關證明文件是否於在學期間至畢業前所取得。

6-2 檢視學生提供證照或相關證明文件是否符合本校補助標準。

6-3 確實核對檢送份數、表件及格式是否與規定相符，以及各項表件之正確性及合理性。