

財團法人教育部接受捐助獎學基金會受理捐贈及發放獎學金作業規定

本規定訂於民國 99 年 9 月 20 日經董事會決議通過

第一次修正於民國 101 年 12 月 19 日經董事會決議通過

第二次修正於民國 103 年 8 月 7 日經董事會決議通過

第三次修正於民國 104 年 2 月 26 日經董事會決議通過

第四次修正於民國 104 年 8 月 13 日經董事會決議通過

第五次修正於民國 107 年 1 月 15 日經董事會決議通過

- 一、本作業規定依財團法人教育部接受捐助獎學基金會（以下簡稱本會）捐助章程第二十一條及本會行政運作及管理作業要點第六點規定訂定之。
- 二、本會受理捐贈、公告、申請、審核及發放獎學金，應依本作業規定辦理。
- 三、本會受理捐贈獎學金之對象如下：
 - （一）國內外工商、教育、學術等業界捐贈。
 - （二）公私立機關（構）捐贈。
 - （三）團體或個人捐贈。
- 四、本會受理捐贈款項入帳後，應開立收據予捐贈人（流程表圖如附件一），並公告於本會網站；另得視情況頒予感謝狀或獎牌，及依捐資教育事業獎勵辦法規定報請教育部獎勵之。
- 五、本會獎學金名稱得指定冠以人名、企業、團體、組織、公私立機關（構）等名稱，以茲感念。
- 六、本會獎學金得指定學校或指定範圍條件捐贈、或未指定捐贈，由本會統籌分配發放獎學金。

學生有特殊優秀表現，經捐贈人指定獎助個人者，由本會組成專案小組經初審、實地訪視及複審同意者，得依其指定獎助個人之就學需求項目辦理，不受第九點成績條件、第十八點第二項之限制。
- 七、本會獎學金之發放辦理方式如下：
 - （一）本會獎學金之發放，以每學年辦理一次為原則，每位學生最多以獲配乙項獎學金為限。
 - （二）本會每年十月底前，就上學年度獎學金項目、名額及申請條件等經本會董事會統籌分配後予以公告。
 - （三）學生於申請期限內填具申請表及檢具證明文件，向就讀學校申請，經學校初審通過後函送本會。
 - （四）獎學金得獎名單經本會董事會審查後公告之。
 - （五）函請學校轉知得獎學生備據領款。
 - （六）將指定受款人之獎學金支票函送學校轉交得獎學生。
- 八、本會獎學金之公告內容應載明事項如下：
 - （一）向學校申請獎學金起訖日期。
 - （二）獎學金申請程序。
 - （三）獎學金項目名稱。

(四) 各項獎學金申請應具備之資格條件。

(五) 獎學金金額。

(六) 獎學金名額。

(七) 獎學金發放日期。

(八) 其他。

九、本會獎學金申請資格：

(一) 除依捐贈人指定條件外，學生應具備之基本成績條件如下：

1、全學年度德行成績平均須在甲等或八十分以上。

2、全學年度學業成績須各科及格，且總平均分數應在八十分以上。但高級中等學校職業類科學生之學業成績總平均分數，得為七十分以上。

3、全學年度體育成績平均須在七十分以上。

(二) 公費(軍費)學生、在職專班學生不得提出申請。

(三) 技職(藝)類科學生獲得政府機關舉辦之全國性或三個國家以上之國際性比賽前三名，且全學年度德行、學業、體育成績均在六十分以上者，得提出申請。

前項學生無德行成績等第者，請師長於申請表書寫品德表現評語；無體育成績等第者，需於申請表註明原因。

十、申請獎學金應檢具下列證明文件：

(一) 該學年度本會獎學金申請表。

(二) 學生證正反面、或在學證明影本乙份。

(三) 該學位學程上下學期、或全學年度成績單正本乙份。

(四) 該項獎學金指定條件之證明文件正本、或與正本相符之影本乙份。

申請文件缺漏，經通知逾期未補正者，視為無效申請，本會不再受理。

十一、申請本會獎學金時，應經學校審核後於申請表之「學校初審」欄勾選並簽章且加蓋學校印信，由學校將申請文件函送本會。

應屆畢業學生以畢業年度學業成績申請獎學金時，申請表需經由畢業學校審核用印，並加蓋學校印信，由畢業學校將申請文件函送本會。

如屬轉校學生或插班學生等比照前項辦理。

十二、學生申請本會獎學金最多得申請兩項，申請超過兩項獎學金，經本會通知逾期仍未完成補正者，取消其申請資格，本會不另行通知。

十三、本會獎學金指定學校分配名額之項目，學校審核人員應遴選最優學生，檢送其申請表及文件予本會；未指定學校分配名額之項目，除獎學金性質特殊，經本會同意者外，學校審核人員應負責初審遴選最優三名適當學生，檢送其申請表及文件予本會。

超額選送之學校，經本會通知逾期仍未完成補正者，取消該項獎學金申請資格，本會不另行通知。

十四、本會獎學金之審核作業依據下列順序辦理：

(一) 捐贈人指定條件。

(二) 本會審核基準。

(三) 學校評語及意見。

十五、本會獎學金之審核，符合本作業規定第九點基本條件者，以學年學業成績高低順序為審核基準；如學業成績相同，以德行成績高者優先；如學業、德行成績相同，以

體育成績高者優先。

如學生學年德行、學業、體育成績相同，以清寒、身心障礙、單親等先後順序為考量。

十六、本會獎學金如有指定條件，依下列原則辦理：

(一) 指定條件為「清寒」者，效力依序為政府機關證明文件、學校師長證明文件、村里長證明文件或其他證明文件為考量。

(二) 指定條件為「身心障礙」者，以身心障礙手冊為依據。本人身心障礙文件優先於親屬身心障礙文件。

(三) 指定條件為「單親」者，以戶籍謄本為依據。父或母一方死亡或植物人證明亦可。

(四) 指定條件為「籍貫」者，以戶籍謄本為依據，父母系皆可。

十七、如有多重指定條件時，本會得依獎學金指定條件配分表（如附件二）合計每位學生得分，以綜合分數較高者優先擇選。如指定獎助個人，依指定獎助個人配分表（如附件三）辦理。

十八、本會公告獎學金得獎名單後，請學校轉知得獎學生填妥收據並加蓋學校印信後函送本會。本會以收據為憑開立指定受款人之獎學金支票，函送學校轉交得獎學生（流程表圖如附件四）。

已依其他規定領取與本作業規定同性質申領資格之獎學金者，不得重複申領本會獎學金。

十九、得獎學生應於一年內將獎學金支票兌現，屆期未兌現者，視同放棄。

二十、本作業規定所需書表格式，由本會定之，並於網站公告。

二十一、本作業規定如有未盡事宜，得提請董事會議決。

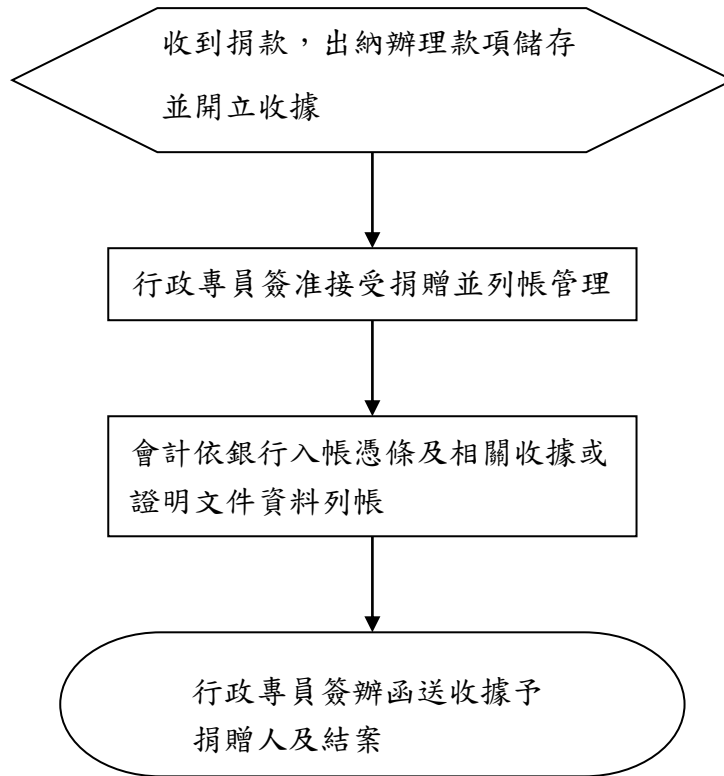
二十二、本作業規定經董事會通過後實施之，修正時亦同。

附件一

財團法人教育部接受捐助獎學基金會受理捐贈獎學金流程表

項目名稱	受理捐贈獎學金
承辦人員	行政專員
相關單位	行政、會計、出納
辦理時間	每年1月至12月
作業時間	自收到捐款起7日內辦理完竣
注意事項	一、本會隨時接受捐贈。 二、受理支票捐贈時如有指定日期，則於支票到期後辦理款項存儲及寄發收據等事宜。
有關法令	一、本會捐助章程第2條：「本會以獎掖優秀學生積極向學為宗旨，接受個人或團體捐贈各種獎學金，作有效之規劃及使用。」及第21條：「獎學金之接受捐贈、發放及運作管理等相關事項之規定，由本會另定之。」 二、本會行政運作及管理作業要點第10點第2項：「為建立本會內部控制制度，相關業務人員應就其職掌分工依下列流程執行： ……（二）接受捐贈收入流程。」
辦理方式	一、收到捐款，由出納簽收支票辦理款項存儲，或提供收款證明文件，並開立收據。 二、行政專員簽准接受捐贈並列管。 三、會計依銀行入帳憑條及相關收據或證明文件資料列帳。 四、行政專員簽辦函送收據予捐贈人及結案

財團法人教育部接受捐助獎學基金會受理捐贈獎學金流程圖



財團法人教育部接受捐助獎學基金會獎學金指定條件配分表

※本配分表僅供「多重指定條件」時參考使用。

獎學金名稱：

申請學生：

項 目	該項獎學金是否 有此申請條件 (有者O，無者X)	配 分	得 分
1. 前一學年度學期學業 平均成績如何。		90 分以上者 →5 分 80 分至 89 分→4 分 70 分至 79 分→3 分	
2. 檢附清寒證明。 (如低收入證明或免 繳稅證明等)		政府機關證明文件→4 分 學校師長證明文件→3 分 村里長出證明文件→2 分 其他證明文件→1 分	
3. 雙親是否健在。		父母雙亡→5 分 單親家庭→3 分 父母一方或雙方身心障礙重病→2 分 其他特殊情形(如祖父母扶養)→1 分	
4. 本人是否身心障礙、 重病或需長期修養。		本人有，並提出相關證明→5 分 本人有，而未附證明文件→3 分	
合 計			

財團法人教育部接受捐助獎學基金會獎學金指定獎助個人配分表

※本配分表僅供「特殊優秀學生」參考使用。

獎學金名稱：

申請學生：

項目	配分	得分	備註
1. 獲獎紀錄 (20分)	三個國家以上參賽之國際性比賽前三名→20分 政府機關舉辦之全國性比賽前三名→15分 政府機關舉辦之區域性比賽前三名→10分		依指定對象證明文件取其一項高分者
2. 專業證照 (20分)	國外政府機關核發檢定證明→20分 國內政府機關核發乙級或中高級以上(或相當)檢定證明→15分 國內政府機關核發丙級或中級(或相當)檢定證明→10分		依指定對象證明文件取其一項高分者
3. 經濟弱勢情形(10分)	低收入戶證明文件→10分 中低收入戶證明文件→8分 清寒證明文件→6分		依指定對象證明文件取其一項高分者
4. 雙親是否健在(10分)	父母雙亡→10分 單親家庭→9分 父母一方或雙方身心障礙重病→8分 其他特殊情形(如祖父母扶養)→7分		依指定對象證明文件取其一項高分者
5. 特殊優秀表現(40分)	跳級赴國外知名學校升學→30分~40分 赴國外知名學校升學→20~30分		1. 依指定對象證明文件取其一項高分者 2. 國外大學系所及就讀領域之排名資料,請指定對象自行舉證或參考最新泰晤士高等教育排行、教育部公費留學考試所訂之研究領域及留學國家。
捐贈者與取得獎學金者有無對價關係		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無,檢附切結書	
合計			

審查人簽章：_____

極力推薦(90分以上) 值得推薦(80分以上) 推薦(70分以上) 不予推薦

填表日期：_____年_____月_____日

附件四

財團法人教育部接受捐助獎學基金會獎學金發放作業流程表

項目名稱	獎學金發放作業
承辦人員	行政專員
相關單位	行政、會計、出納
辦理時間	每年1月至3月
作業時間	學校函送獎學金收據彙整完成後30天內辦理完竣
注意事項	公告本會獎學金得獎名單後辦理。
有關法令	<p>一、本會捐助章程第2條：「本會以獎掖優秀學生積極向學為宗旨，接受個人或團體捐贈各種獎學金，作有效之規劃及使用。」及第21條：「獎學金之接受捐贈、發放及運作管理等相關事項之規定，由本會另定之。」</p> <p>二、本會行政運作及管理作業要點第7點：「各種獎學金之發放，於學年度開始時公告辦理，並於每年十二月三十一日前由就讀學校推薦符合資格之學生，並彙報本會審定後，於次年三月三十一日前一次發放之。前項經審定通過之獎學金，獲獎者應於一年內將獎學金支票兌現；屆期未支領者，視同放棄。」。</p>
辦理方式	<p>一、行政專員彙整學校函送獎學金收據，核對得獎名單後彙總簽准發放獎學金。</p> <p>二、會計依核准文件開立傳票。</p> <p>三、出納依會計傳票開立指定得獎學生為受款人之支票。</p> <p>四、支票經相關人員審核用印（董事長、會計及出納用印）。</p> <p>五、行政專員將支票函送學校轉交得獎學生及結案。</p>

財團法人教育部接受捐助獎學基金會獎學金發放作業流程圖

