

國立清華大學作業程序說明表

項目編號	LTE51
項目名稱	公費生契約簽訂作業
承辦單位	師資培育中心
作業程序說明	一、 確認公費名單 向招生組確認公費名單，依照入學管道製作契約書 二、 契約書等資料寄送 寄送公費生契約書、連帶保證人須知、公費存帳通知單、公費生注意事項說明。 三、 連帶保證資料確認 審查公費連帶保證人財力證明，包含軍公教在職證明、營利事業登記影本、綜合所得稅或土地房屋繳稅證明等。 四、 契約書用印 確認公費契約書公費受領期限、分發縣市、第二專長等項目無誤，申請用印，完成後一份交由公費生本人、一份交由連帶保證人留存。 五、 召開公費生權利義務說明會議 依據師資培育公費助學金及分發服務辦法，說明公費生權利與義務，淘汰與輔導等規定。 六、 辦理公費資格審查 每學年度依照師資培育公費助學金及分發服務辦法第八條進行審核，未通過者將發文給公費生、連帶保證人、教育部、提報縣市。 ※列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等
控制重點	一、 公費名單確認，是否完成報到程序。 二、 確認連帶保證人財力證明。 三、 公費生完全了解契約書內容。
法令依據	師資培育公費助學金及分發服務辦法
使用表單	師資培育公費行政契約書

國立清華大學作業流程圖

公費生契約簽訂作業

