

程序書編號 A-05(3)

祝福金受理發放作業

105 年 1 月 19 日北市質借業字第 10530007700 號簽訂定

106 年 1 月 17 日北市質借業字第 10630007400 號簽修訂

107 年 1 月 10 日北市質借業字第 10730103300 號簽修訂

一、目的：

臺北市動產質借處(以下簡稱本處)為正確迅速辦理各項祝福金之受理、審核及發放作業，特訂定本作業。

二、範圍

2.1 作業依據

臺北市動產質借處祝福金申請作業要點

2.2 作業範圍

適用各營業單位受理各項祝福金之申請

2.3 作業單位

各營業單位、稽核組、秘書室及業務組

2.4 作業時間

依規定受理時間辦理

三、作業流程

3.1 祝福金申請作業流程圖(如附件 A-05-1)

四、作業內容

4.1 祝福金類別

4.1.1 求職成功祝福金：本處質借客戶本人經由政府機關所屬就業服務單位轉介求職成功者。

4.1.2 職訓結訓祝福金：本處質借客戶本人參加政府機關所屬職業訓練單位(或委訓機構)職業訓練結訓者。

4.1.3 學業成績優良祝福金：本處質借客戶本人或其子女學業成績優良者。(公立國中組、高中職組、大專院校組)

4.1.4 學業成績進步祝福金：本處質借客戶本人或其子女學業成績進步者。（公立國中組、高中職組、大專院校組）

4.2 發放名額：

4.2.1 各類祝福金之發放名額，配合年度預算辦理，於每年年初公告。

4.2.2 各類祝福金之申請人數超過公告之發放名額時，依下列原則發放：

4.2.2.1 求職成功祝福金及職訓結訓祝福金：依受理時間依序核發至名額額滿為止。

4.2.2.2 學業成績優良祝福金：

4.2.2.2.1 公立國中組：依學業成績分數高低或評列相當甲等以上科目數排序，擇優錄取至核發名額額滿為止。

4.2.2.2.2 高中職組及大專院校組：依學業成績分數高低排序，擇優錄取至核發名額額滿為止。

4.2.2.2.3 最後錄取名額如有 2 人以上同分者，若未逾預算金額則一併錄取；惟倘逾預算金額者則抽籤決定之。

4.2.2.3 學業成績進步祝福金：依學年二學期之平均進步成績分數排序，擇優錄取至核發名額額滿為止。

4.2.3 未獲核發之申請書不予退件。

4.3 獎勵金額

4.3.1 求職成功祝福金：每名 3,000 元整。

4.3.2 職訓結訓祝福金：每名 3,000 元整。

4.3.3 學業成績優良祝福金：

4.3.3.1 公立國中組每名 1,000 元整。

4.3.3.2 高中職組每名 2,000 元整。

4.3.3.3 大專院校組每名 3,000 元整。

4.3.4 學業成績進步祝福金：每名 1,000 元整。

4.4 受理時間：

4.4.1 求職成功祝福金：自領取第一個月薪資後 6 個月內提出申請。

4.4.2 職訓結訓祝福金：自結訓證書核發後 6 個月內提出申請。

4.4.3 學業成績優良祝福金：每年辦理 2 次：

4.4.3.1 上學期：每年 4 月 1 日起至 4 月 30 日止。

4.4.3.2 下學期：每年 10 月 1 日起至 10 月 31 日止。

4.4.4 學業成績進步祝福金：每年 10 月 1 日起至 10 月 31 日止。

4.4.5 學業成績優良及成績進步祝福金，僅能擇一申請不得重複。

4.5 申請資格：

4.5.1 求職成功祝福金：

4.5.1.1 凡本處質借客戶本人經由政府機關所屬就業服務單位轉介求職成功，且自領薪日起算前 6 個月，累計質借金額平均每月達 20,000 元以上者。

4.5.1.2 每人每年限申請 1 次，終身累計以申請 3 次為限。

4.5.2 職訓結訓祝福金：

4.5.2.1 凡本處質借客戶本人參加政府機關所屬職業訓練單位(或其委訓機構)職業訓練結訓，且自職訓結訓日起算前 6 個月，累計質借金額平均每月達 20,000 元以上者。

4.5.2.2 每人終身以申請 1 次為限。

4.5.3 學業成績優良祝福金：凡本處質借客戶本人或其子女就讀國內國中(公立)、高中職及大專院校之學生，同時符合下列申請標準者，得提出申請。

4.5.3.1 質借金額：自本處規定開始申請日起算前 6 個月，累計質借金額平均每月達 30,000 元以上。

4.5.3.2 學業成績：國中 80 分以上、高中職 75 分以上、大專院校 75 分以上者；如成績單無數據登錄，則得參採三分之二(含)以上之學科成績評列甲等或相當甲等以上者。

- 4.5.3.3 操行(德育)成績：80 分或甲等或相當甲等以上；如成績單無數據登錄，則得參採其文字描述須無負面性質評述者。
- 4.5.4 學業成績進步祝福金：凡本處質借客戶本人或其子女就讀國內國中(公立)、高中職及大專院校之學生，同時符合下列申請標準者，得提出申請。
- 4.5.4.1 質借金額：自本處規定開始申請日起算前 6 個月，累計質借金額平均每月達 30,000 元以上。
- 4.5.4.2 學業成績：前一學年第 2 學期平均成績，較第 1 學期平均成績增加 3 分以上者。如成績單無數據登錄者，則以前一學年第 2 學期學科成績評列甲等以上者，較第 1 學期之學科評列甲等以上增加 1/3 者。
- 4.5.4.3 操行(德育)成績：80 分或甲等或相當甲等以上；如成績單無數據登錄，則得參採其文字描述須無負面性質評述者。
- 4.6 申請應備文件：公告之申請時間內受理之申請書應檢附下列證明文件正本(驗畢歸還)及影本各 1 份，逾期不受理。
- 4.6.1 求職成功祝福金：
- 4.6.1.1 申請人之身分證明文件(身分證等)。
- 4.6.1.2 任職機構核發之薪資證明文件(薪資單或存摺等)。
- 4.6.1.3 政府機關所屬就業服務單位轉介就業成功之證明文件。
- 4.6.2 職訓結訓祝福金：
- 4.6.2.1 申請人之身分證明文件(身分證等)。
- 4.6.2.2 政府機關所屬職訓單位(或委訓機構)核發之結訓證書。
- 4.6.3 學業成績優良祝福金：
- 4.6.3.1 學業成績及操行成績單。

4.6.3.2 申請人與其子女關係之身分證明文件(戶口名簿或雙方國民身分證)。

4.6.3.3 成績為等第(GPA)者，則應檢附等第與成績分數換算對照表。

4.6.4 學業成績進步祝福金：

4.6.4.1 前一學年(上、下學期)之學業成績及操行成績單。

4.6.4.2 申請人與其子女關係之身分證明文件正本(戶口名簿或雙方國民身分證)。

4.6.3.3 成績為等第(GPA)者，則應檢附等第與成績分數換算對照表。

4.7 審核作業：

4.7.1 各營業單位：

4.7.1.1 受理質借客戶申請、檢查申請書各欄位是否正確填寫及核對所附證明文件是否正確。

4.7.1.2 申請人檢附之相關證明文件影本，應加蓋與正本相符戳章(或與正本核對無誤)。

4.7.1.3 查詢及填寫規定質借期間之質借金額。

4.7.1.4 初審合格後，承辦人員及主任應於初審欄位簽章。

4.7.2 稽核組：

複核經營業單位初審合格祝福金申請書之質借情形，計算平均質借金額是否達申請標準，複審合格後，承辦人員及組長應於複審欄位簽章。

4.7.3 業務組：

4.7.3.1 彙整及逐一審核祝福金申請書之申請人資料、質借金額、學業成績、操行成績及應檢附之證明文件。審核合格後，承辦人員及組長應於複審欄位簽章。

- 4.7.3.2 按分處別及祝福金類別，依序登錄符合申領資格者資料。
- 4.7.3.3 按分處別及祝福金類別，編製錄取名單、核發清冊及印領清冊等。

4.8 發放時間及方式：

4.8.1 業務組：

- 4.8.1.1 彙整及簽報祝福金之受理件數、錄取名單及核發金額。
- 4.8.1.2 核發金額及錄取名單經奉核後，移請秘書室辦理撥款事宜，並將公告名單擇要於本處網站公布。
- 4.8.1.3 將祝福金印領清冊等電子檔案寄送各營業單位。
- 4.8.1.4 統一代購印花稅票，並於印領清冊貼用及註銷印花稅票，辦理核銷祝福金經費。

4.8.2 秘書室：

按奉核之核發金額千分之四扣除印花稅款交由業務組統一代購印花稅票，至於核發淨額按營業單位別辦理撥款。

4.8.3 各營業單位：

- 4.8.3.1 各營業單位於接獲秘書室通知撥款後，列印印領清冊，並通知獲領人攜帶身分證件及印章前來領取。
- 4.8.3.2 辦理發放時，應由獲領人於印領清冊簽章並註明領取時間(月/日/時/分)後送交總處，核銷經費。

臺北市動產質借處質借客戶祝福金申辦作業流程

