

協助辦理校內、外學生獎助學金申請標準作業流程

1. 目的：為鼓勵優秀、社團服務績優、體育績優學生，並幫助清寒、緊急紓困、原住民、特殊教育學生，提供校內外學生獎助學金之申請，期能表揚榮譽鼓勵學生向上，並幫助弱勢學生使期能安定就學。
2. 依據：校內外各類獎助學金申請要點、施行細則。
3. 範圍：本系學生。
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
<pre> graph TD A[上課指組網站及學務處佈告欄瀏覽各項獎學金] --> B[填妥獎學金申請書，備齊所需文件] B --> C[協助學生相關申請文件申請(導師及系主任推薦書)] C --> D[審核校內獎助學金、函送符合資格之申請資料至校外獎助單位] D --> E[依各獎學金獎助單位通知，轉知學生領取獎學金] E --> F([結案]) </pre>	<p>學生</p> <p>申請學生</p> <p>系承辦人 (柯志田/7335)</p> <p>學務處課指組 (校內 2331/校外 2334) 進推部學務組 (7023)</p>	<p>期限內</p> <p>期限內</p> <p>期限內</p> <p>獲獎公告時</p>	<p>·校內外獎助學金 (學務處網站)</p>

5. 作業說明：

- 5-1 校內外獎學金請學生自行上網列印，日間部學生請至學務處課程指組、進推部學生請至學務組拿取申請表單。
- 5-2 校外獎學金，請依學務處課指組網頁公告，依申請期限提出申請。
- 5-3 申請優秀青年獎學生須於每學年第二學期第二週前填妥相關表件送至系辦公室。
- 5-4 本校學優(每班前三名)獎學金及入學成績優異獎學金統一由教務單位主動陳報，同學無須提出申請。
- 5-4 同學於申請期限內備妥各類證明文件資料後，由系辦協助相關文件申請(導師及系主任推薦)後，日間部送至學務處課指組，進推部送至進推部學務組。
- 5-5 由學務處課指組或進推部學務組進行審核及申請資格確認，獎助學金由承辦單位依期限時程辦理校內外獎學金審核及函送校外獎助單位。
- 5-6 課指組或學務組網站、佈告欄陸續公告獲獎學生名單，並通知學生領取獎學金。