

國立勤益科技大學學務處

社團服務績優學生獎學金申請標準作業流程

1. 目的：針對校內清寒學生，使其儘速了解本校清寒獎學金申請流程。
2. 依據：本校[社團服務績優學生獎學金要點](#)。
3. 範圍：本校日間部清寒學生。
4. 權責：詳如 5 作業說明

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
------	------	------	------

<pre> graph TD A[填寫獎學金申請書] --> B[指導老師推薦] B --> C{初審} C --> D{社團服務績優獎學金評審委員會複審} D --> E[簽報審核結果及印領清冊] E --> F[出納組核章] F --> G[主計室核章] G --> H{核定} H -- 否 --> C H -- 是 --> I[辦理付款程序] I --> J([付款結案]) </pre> <p style="text-align: center;">資料有誤者退回</p>	<p>申請學生</p> <p>指導老師</p> <p>課指組 (張蘭芳/2331)</p> <p>社團服務績優獎學金評審委員會委員</p> <p>課指組 (張蘭芳/2331)</p> <p>總務處出納組 (曾惠珠/2534)</p> <p>主計室 (林桂玉/2121)</p> <p>校長</p> <p>主計室 (林桂玉/2121)</p> <p>總務處出納組 (曾惠珠/2534)</p>	<p>第一學期:開學日至 10/31</p> <p>2 週內</p> <p>2 天</p>	<p>申請應備文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 推薦表 2. 學生證影印本 3. 前一學年成績單 4. 社團成員證明 5. 優良事績有關資料。 6. 自動劃撥轉帳申請單及學生本人金融機關存摺封面影印本。 <p>會議應備資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 場地借用單。 2. 開會通知單。 3. 簽到單。 4. 會議資料:獎學金申請名冊。 5. 獎學金申請表件。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 會議紀錄 2. 印領清冊
---	---	---	---

5.作業說明：

5-1、申請期限：

第一學期:開學日至 10/31 申請辦理。

5-2、申請資格：

- 1.本獎學金以本校在校學生(不含已畢業學生及延長修業者)在社團或學生自治團體擔任幹部四年制學生應滿一年(含)、二年制學生應滿半年(含)以上(採計期間至申請當年 10 月 31 日止)。並在社團或學生自治團體表現優異之學生為獎勵對象。
- 2.申請資格：前學年學業平均成績 70 分以上、操行成績 80 分以上。並至少符合以下條件之一者(採計期間為前一學年)：
 - (1)代表學校社團協助學校、社區、政府服務或參加公益活動 2 次(含)以上，為校爭光，榮獲好評者。
 - (2)推動學校社團業務績效卓著者：至少曾擔任 1 項(含)活動(不含校外競賽)以上之總負責人。
 - (3)代表學校社團參加國際或全國性比賽成績優良，獲頒個人獎者；獲團體獎者以獎勵該活動之總負責人為原則。
 - (4)代表學校社團參加校外比賽、活動成績優良，獲頒個人獎者；獲團體獎者以獎勵該活動之總負責人為原則。
 - (5)參加校內社團評鑑成績列優等或各性質社團前二名以之績優社團幹部。

5-3、應準備文件：

- 1.推薦表
- 2.學生證影印本
- 3.前一學年成績單
- 4.社團成員證明
- 5.優良事績有關資料。
- 6.自動劃撥轉帳申請單及學生本人金融機關存摺封面影印本。

5-4、初審:由課指組審核。

5-5、召開社團服務績優獎學金評審委員會議複審。

5-5-1 「社團服務績優獎學金評審委員」成員：由校長核派就學獎補助金管理委員會評審委員五人，組成社團服務績優學生獎助學金評審委員會。

5-5-2 應備資料：

- 1.場地借用單。
- 2.開會通知單。
- 3.簽到單。
- 4.會議資料:獎學金申請名冊。
- 5.獎學金申請表件。

5-6、課指組函發會議紀錄及簽陳印領清冊：

印領清冊會辦：由學務處→總務處出納組→主計室→校長決行。

6.控制重點：風險分布 1

- 6-1、檢視申請表資料及相關附件是否完整，依時限辦理申請作業及召開審查會議。
- 6-2、執行獎補助金核銷過程是否與規定相符、核銷內容是否正確。
- 6-3、於審查及核銷期間，遇有重大事項時，立即陳報。