

國立高雄應用科技大學《處室》標準作業流程

主辦單位	教務處綜合教務組	作業項目	學業成績優良獎勵	編號	※不需填寫	頁次	※不需填寫
責任者	作業流程		注意事項及申請時程		使用書表		
教務處綜合教務組	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">開學前列印學期成績優良 排名表核對後造冊</div>		<p>注意事項：</p> <p>依據「學生就學獎補助實施辦法」</p> <p>符合學生學業成績優良者條件如下：</p> <p>(一). 大學部各班學業成績第一、二、三名操行甲等且上一學期無記過紀錄者，應屆畢業班學生下學期不核發成績優良獎學金及獎狀。</p> <p>(二). 碩士研究生由指導教授推薦，並經各學院依相關實施辦法遴選，各院總金額由該年度經費依各院人數比例分配獎助。</p> <p>申請時程：</p> <p>(一). 開學前 1~2 週：將名單上網公告</p> <p>(二). 開學後第 1 週：公告請學生至學校網站填寫銀行帳號</p> <p>(三). 開學後約第 3 週：將印好之書卷獎狀送至各系所</p> <p>(四). 開學後約第 4 週：至主計室請購系統核銷獎學金</p> <p>(五). 開學後約第 5~6 週：獎學金由出納組轉入學生帳戶</p>		<p>1. 學生就學獎補助實施辦法</p> <p>2. 學生學期成績優良名單</p>		
學務處生活輔導組	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">簽陳生活輔導組協查大學部 成績優良學生有無記過紀錄</div>						
教務處綜合教務組 學生	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">2 次上網公告，若有疑義 得至綜合教務組查詢更正</div>						
教務處綜合教務組 學生	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">第 3 次公告(約 10-12 天) 請學生至學校網站填寫銀 行帳號(限郵局及台灣企 銀)</div>						
教務處綜合教務組	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">列印學期成績優良學 生書卷獎狀</div>						
教務處綜合教務組 各系所	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">印好之書卷獎狀送至各系 所，請擇期頒發並公開表 揚</div>						
主計室 總務處出納組	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">至主計室請購系統核銷獎 學金，並列印領清冊便 於出納組轉入學生帳戶</div>						