

110 學年度第 2 學期一校內獎助學金作業日程表

作業日期	工作內容	執行單位
111/3/14 至 111/3/25	1. 填寫申請書並繳交證明資料至各收件單位。 2. 轉發各班級名次表（作業日期配合教務處） 備註：請各學院將各系\所務會議通過有關獎助學金申請及推薦名單排至院務會議議程。	收件暨初審單位
111/3/28 至 111/4/8	系/所務會議初審獎助學金申請及推薦名單。 （初審通過後需附上會議紀錄） 備註：不須經由院務會議審核之獎項，請於 4/13 前送至彙整單位學務處課指一、二組。	收件暨複審單位
111/4/11 至 111/4/15	院務會議複審系/所務會議通過之獎助學金申請及推薦名單。 （複審後需附上院務會議紀錄） 備註：各複審單位審查通過之獲獎名單，請於 4/15 前送至課指一、二組以利後續作業。	各學院 課指一、二組
111/4/18 至 111/4/22	課指一、二組彙整各單位提出之獲獎名單。 備註：如有獲獎項目超過限額時，將通知複審單位進行調整。	課指一、二組
111/4/25 至 111/4/29	複審單位複查核對獲獎名單。	收件暨複審單位
111/5/2	課指一、二組綜整最後獲獎名單。	課指一、二組
111/5/3 至 111/5/6	簽核 110 學年度第 2 學期獲獎名單。	課指一、二組 會計一室 主管單位
配合學校 作業程序	核准獲獎名單送至相關單位續辦核發作業。 出納組受理獎助學金獲獎名單領取作業。	財務處 出納組
配合學校 作業程序	1. 網路公告獲獎名單。 2. 獎助學金證書分送各學系\所由導師並代為轉發。	課指一、二組 各學系/所
111/5/9 至 111/5/20	各單位有關獎助學金之提案與課指一、二組提案彙整。	收件暨初、複審單位 課指一、二組
111/6/7	召開 110 學年度第 2 學期校內獎助學金委員會。	課指一、二組

備註：

- 各學系(所)請將 1-11、1-38、1-39、1-40 獎項之獎助學金申請書隨初審名單送交課指一組(1-38、1-39、1-40 高雄校區送交課指二組)以利複審作業。
- 各學系(所)應將 3-1~3-39 等獎項相關甄選辦法隨複審名單紙本及電子檔送交課指一、二組。
- 1-12、1-14獎助學金經系/所務會議初審後請將獎助學金申請書隨初審名單送交課指組再轉發業務單位審理。
- 研究所獎助學金作業日程依本年度經費來源規定辦理。
- 申請同學請至校務資訊系統確認銀行帳戶正確與否，若要更改匯款銀行帳戶請先至出納組辦理。