

## 111 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
112/03/06 至 112/03/17	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
112/03/20 至 112/03/31	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 <b>03/31</b> 前送至彙整單位學務處課指一、二組。	收件暨複審單位
112/04/03 至 112/04/21	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 <b>04/21</b> 前送至課指一、二組以利後續作業。	各學院 課指一、二組
112/04/24 至 112/04/28	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
112/05/01 至 112/05/05	確認並簽核 111 學年度第 2 學期獲獎名單。	課指一、二組 各學系/所 財務處 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
112/05/08 至 112/05/19	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
<b>112/06/08</b>	召開 111 學年度第 2 學期校內獎助學金委員會。	課指一、二組

備註：1. 各學系(所)請將 1-11 獎項之**獎助學金申請書隨初審名單**送交課指一組(1-39、1-40 高雄校區送交課指二組)以利複審作業。

2. 各學系(所)應將 3-1-3-40 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，

3. 1-12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。

4. 研究所獎助學金作業日程依本年度經費來源規定辦理。

5. 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。