

國立雲林科技大學研究發展處就業暨校友服務中心標準作業流程

項別 證照達人獎勵申請 目別 申請程序 編號 TTP-60-02 頁次 1/1

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
研發處 就業暨校友 服務中心 申請之學生 各系所 研發處 就業暨校友 服務中心 校長 研發處 就業暨校友 服務中心 研發處 就業暨校友 服務中心 會計室	<pre> graph TD 1([1. 受理申請]) --> 2[2. 填證照達人申請表] 2 --> 3[3. 彙整申請文件] 3 --> 4[4. 審查] 4 -- 會簽 --> 5_1[5. 陳核] 4 -- 會簽 --> 5_2[會計室] 5_1 --> 6{6. 批示} 6 --> 7([7. 於畢業典禮上表揚]) </pre>	1.1 每年 4 月份通知各系所開始受理申請。 2.1 系所轉知學生提出申請。 2.2 申請獎勵之學生填妥申請表檢附學生證影本、四項資格證明，及檢附欲參賽的所有證照影本。送件至系所時請攜帶正本證照供系所核對。 3.1 系所請核對學生檢附文件及其證照影本與正本是否相符。並依「1+4 推動方案及獎勵規定」審核學生是否符合申請資格。 系所初審完畢後由各學院相關會議審議，至多推薦二名候選人及相關資料至研發處。 4.1 評選會議遴選各類別之獲獎者一名，總計三名。依年度經費預算，各類別之獲獎者將各頒發獎學金至多二萬元整。 4.2 審查完畢後造印領清冊，會簽主計室。 5.1 依行政程序簽請組長、處長、主秘、副校長、校長核示。 6.1 依批示執行：送主計室核銷及其審核通過後，將獎勵金撥入得獎學生帳戶。 7.1 於畢業典禮上表揚	學生 1+4 專案之證照達人獎勵申請表
法令依據	國立雲林科技大學學生 1+4 專案推動方案及獎勵規定		
準時結案再追蹤	追蹤人：就業暨校友服務中心 中心主任 (分機：2521)		
備註	承辦人：鄧宜亭 (分機：2533)		115 修訂