

109 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
110/3/8 至 110/3/19	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
110/3/20 至 110/3/31	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 3/31 前送至彙整單位學務處課指一、二組。	收件暨複審單位
110/4/1 至 110/4/9	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 4/9 前送至課指一、二組以利後續作業。	各學院 課指一、二組
110/4/10 至 110/4/16	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
110/4/19 至 110/4/23	複審單位複查核對獲獎名單。	收件暨複審單位
110/4/26	課指一、二組綜整最後獲獎名單。	課指一、二組
110/4/27 至 110/4/30	簽核 109 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。	會計室 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
110/5/10 至 110/5/21	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
110/6/4	召開 109 學年度第 2 學期校內獎助學金委員會。	課指一、二組