104學年度第1學期－校內獎助學金作業日程表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 作業日期 | 工作內容 | 執行單位 |
| 104.9.29  至  104.10.12 | 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 |
| 104.10.13  至  104.10.19 | 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10/19前送至彙整單位-(日)學務處課指一、二組；(進)學務一組。 | 收件暨初審單位 |
| 104.10.20  至  104.10.26 | 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：進修部與各一級單位審查通過之獲獎名單，請於10/26前送至課指一、二組；(進)學務一組以利後續作業。 | 各學院  課指一、二組  進修部學務一組 |
| 104.10.27至  104.11.2 | 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，將通知初審單位進行調整。 | 課指一、二組 |
| 104.11.3  至  104.11.6 | 初審單位複查核對獲獎名單。 | 收件暨初審單位 |
| 104.11.9 | 課指一、二組綜整最後獲獎名單。 | 課指一、二組 |
| 104.11.10  至  104.11.13 | 簽核104學年度第1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\所並代為轉發。 | 課指一、二組  進修部學務一組  各學系/所 |
| 104.10.21 | 課指一、二組彙整各單位有關獎助學金之提案 | 收件暨初審單位  課指一、二組 |
| 104.11.3 | 召開104學年度第1學期校內獎助學金委員會。 | 課指一、二組 |