

國立雲林科技大學教務處註冊組標準作業流程

項別	其他	目別	校外表現傑出學生獎勵	編號	GHT-教務-15	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
申請人	<pre> graph TD A([申請校外表現傑出獎勵]) --> B[填寫申請書] B --> C[送註冊組彙整] C --> D[召開審查會議] D --> E[審查結果校長簽核] E --> F[製作獎狀] F --> G[審查結果網路公告] G --> H[獎狀發放] H --> I[製作獎金清冊] I --> J[獎金轉帳發放] J --> K([申請書及名冊建檔]) </pre>			1、本校學生(申請時尚在本校就讀)參加全國性或國際性競賽並獲殊榮者得申請。 2、申請人填寫申請表件，並經本校專任教師一名推薦。 3、需檢具由主辦單位頒發之得獎證明及參賽辦法影本。 4、每年五月份受理前一年度傑出獎項申請。(受理時間公佈於行事曆)。 5、由教務長邀同學務長、研發長、體育室主任及各院院長組成評選小組，進行評審工作。 6、獎項及獎金分一般獎項及特殊獎項兩種。 7、凡一人同時有多項作品得獎者，將予併案處理。 8、成績特優者得依當年度之經費預算酌予提高獎額。	校外表現傑出學生獎勵申請表		
申請人							
註冊組承辦人							
審查委員 註冊組							
校長							
註冊組承辦人							
註冊組 電算中心 視訊組							
註冊組承辦人							
註冊組承辦人							
主計室 出納組							
註冊組承辦人							
法令依據				國立雲林科技大學校外表現傑出學生獎勵要點			
準時結案再追蹤	追蹤人：註冊組組長〈分機：2211〉						
備註	1.準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2.承辦人：註冊組承辦人(分機：2213)						