

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]) --&gt; 2[2. 填證照達人申請表]                         2 --&gt; 3[3. 彙整申請文件]                         3 --&gt; 4[4. 審查]                         4 -- 會簽 --&gt; 5_1[5. 陳核]                         4 -- 會簽 --&gt; 5_2[5. 會計室]                         5_1 --&gt; 6{6. 批示}                         5_2 --&gt; 6                         6 --&gt; 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。彙整後，請系所送出 <b>最多證照之學生 1 名</b> 之申請案至研發處審查。 4.1 研發處就業暨校友服務中心審查申請文件，依證照張數及難易度選出至多 2 名最優者，頒發獎金 2 萬元。 4.2 審查完畢後造印領清冊，會簽會計室。 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：送會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：邱郁茹 (分機：2542)		112/02/06 修訂