

**國立勤益科技大學進修部**  
**學優獎勵標準作業流程**

- 1.目的：為獎勵學生勤奮向學、修養品德，提高學習風尚。
- 2.依據：學優獎勵要點。
- 3.範圍：進修部二技、二專、四技、產學專班各班學業成績前 3 名（不含已畢業學生及延長修業者）。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
每學期各班級智育成績優良名冊	註冊組 學生事務組 ( <a href="#">張心儀</a> /7027)	每學期期末老師繳交成績後	學生自動劃撥轉帳申請單
複核資格符合者			
資格符合者			
發出學優通知單，通知學生繳交轉帳申請單（含存摺封面影本及英文姓名）	學生事務組 ( <a href="#">張心儀</a> /7027)	新學期開學一個月後	
簽	會辦 註冊組 出納組 主計室	新學期開學一個月後	
印製印領清冊	學生事務組 ( <a href="#">張心儀</a> /7027)	新學期開學二個月後	
製作學優中英文獎狀	註冊組	新學期開學二個月後	
學優獎學金結報	主計室	新學期開學二個月後	
分送各班導師頒發	學生事務組 ( <a href="#">張心儀</a> /7027) 出納組	新學期開學二個月後	
學優獎學金入學生帳戶		新學期開學二個月後	
結案			

---

## 5.作業說明：

5-1：開學前由註冊組依據學優獎勵要點提出各班級智育成績優良名冊且合於獎勵標準學生名單。

5-2：學生事務組複核得獎人資格是否符合。

5-3：由學生事務組通知受獎學生繳交學生自動劃撥轉帳申請單。

5-4：完成簽核流程。

5-5：由註冊組印製中英文獎狀送學務組至文書組用印。

5-6：由學生事務組印製印領清冊並將中英文獎狀分送各班導師頒發給受獎學生。

5-7：辦理預算結報及獎學金入帳。

## 6.控制重點：

6-1：核發對象是否符合「學優獎勵要點」規定條件。

6-2：符合資格之學生由註冊組複查是否有休學或退學情況。

6-3：學生事務組承辦人複核受獎名單之得獎人是否有獎懲紀錄。

6-4：完成簽核流程後，獎學金是否移請會計、出納依程序核發。

## 7.風險分析：

7-1 風險等級 1，影響程度等級 1，風險可能性等級 1