

## 國立勤益科技大學教務處

### 在學成績優異生獎勵作業流程

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：依據本校學優獎勵要點辦理
3. 範圍：本校碩士班、大學部、二專部同學
4. 權責：如權責單位

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     A[清查各班前三名名單(碩士班第一名)] --&gt; B{審核各班前三名 (碩士班第一名) 是否符合學優獎}     B -- 否 --&gt; C[取消資格]     B -- 是 --&gt; D[簽會相關單位核發學優獎學金]     D --&gt; E[校長核准]     E --&gt; F[請學生提供轉帳申請書及英文名字]     F --&gt; G[撥款]     F --&gt; H[製發中、英文獎狀]     G --&gt; I([結案])     H --&gt; I           </pre>	教務處註冊組 ( <a href="#">謝宜穎</a> /2203)  教務處註冊組 ( <a href="#">湯瑞芬</a> /2207) ( <a href="#">徐淑女</a> /2206) ( <a href="#">楊桂芳</a> /2208) ( <a href="#">陳依蘋</a> /2209)  各相關單位  校長  學優學生  總務處出納組 ( <a href="#">吳思清</a> /2535) 教務處註冊組 ( <a href="#">謝宜穎</a> /2203)	每學期期末老師 繳交成績後  開學一個月後  開學一個月後  依期限繳至註冊 組  每學期期中考後	學生轉帳申請單

5. 作業說明：

- 5-1：開學前由教務處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：會辦學生事務組複核得獎人資格是否符合。
- 5-3：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：由教務處註冊組印製中英文獎狀送文書組用印。
- 5-6：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：風險分布 2

- 6-1：是否有學生申請成績複查。
- 6-2：是否有老師申請修改成績。
- 6-3：如有成績修正案件，課程所屬單位之審議會議是否同意更改成績。
- 6-4：如有成績修正案件，註冊組承辦人是否確實更改成績並重新計算平均及執行排名。
- 6-5：學期成績排名是否正確無誤。