

國立臺南護理專科學校（教務處註冊組）標準作業流程					
項別	成績	目別	獎學金、獎狀核發	編號	R0g3-01
責任者	作業流程		注意事項及申請時程	使用書表	
教務處註冊組	<pre> graph TD A([審核學生各類成績及排序]) --> B[依各類獎學金核發標準篩選符合資格之得獎人名單] B --> C[簽核得獎名單及金額分配] C -- 否 --> A C -- 是 --> D[公告得獎名單] D --> E[製作清冊、印製獎狀] E --> F[獎狀於升旗典禮或班會領發] F --> G[將獎金匯入得獎學生帳戶] G --> H([得獎成績、名冊歸檔]) </pre>		1. 本校獎學金、獎狀分為4類辦理。 1-1 畢業成績優良獎 (每年畢業考結束) 1-2 學期成績優良獎 (每學期結束後三週) 1-3 學業成績進步獎 (每學期結束後三週) 2. 獎學金核發作業 2-1 篩選名單、核對名單 2-2 陳閱核定名單，陳請鈞長核定金額分配 2-3 名單公告於學校網頁及教務處公告欄 2-4 製作清冊：得獎學生至註冊組確認匯款帳號事宜 2-5 印製獎狀並核對無誤後，送文書組用印 2-6 提供出納組得獎學生清冊一份(內含學生帳號資料)，將獎學金匯入得獎學生帳戶	獎學金核發清冊	
法令依據	國立臺南護理專科學校學生學業成績優良獎暨進步學生獎勵要點				
備註	承辦人：註冊組組員（分機：223）				