

國立勤益科技大學研究發展處

學生參加學術與專業性競賽獎勵申請標準作業流程

1. 目的：提供本校學生申請學術與專業性競賽獎勵時之參考，可讓學生儘速瞭解申請流程，以提昇學校整體行政效率及促進學生專業精進，提高學術風氣及校譽。
2. 依據：「國立勤益科技大學學生參加學術與專業性競賽獎勵要點」。
3. 範圍：
 - (1) 代表本校參加國際性學術或專業性之競賽，或經學校薦送參加國際發明展得獎且具備專利發明人身份者。
 - (2) 代表本校參加由中央各部會主辦或直接補助之全國性技能競賽、學術論文或專題製作成果之競賽得獎者。
 - (3) 代表本校參加一般全國性技能競賽、學術論文或專題製作成果之競賽得獎者。
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
<pre> graph TD A[代表本校獲得獎項之學生] --> B[至產學研發資訊系統提出申請] B --> C{研發處初審} C -- 不通過 --> D[退回申請人] C -- 通過 --> E{學務處複審} E -- 不通過 --> D E -- 通過 --> F{校長核定} F -- 不通過 --> D F -- 通過 --> G[研發處收到核定後影本授權經費至系所] G --> H[系所製作印領清冊] H --> I[結案] </pre>	申請人 申請人 研發處 (陳映蓉/2612) 學務處 校長 研發處 (陳映蓉/2612) 各系所承辦人	獲得競賽得名 3 個月內。 審核 1-3 日 審核 1-3 日 1 週 1 週 1 週	獎勵申請表

5. 作業說明：

5-1：獲得競賽得名之學生至研發處產學研發資訊系統網頁登錄獎勵申請表，填妥並上傳相關證明文件後印出送至研發處實習就業組進行初審。

5-2：研發處實習就業組進行初審，如不符合資格者退回申請人，或是資料不齊全時請申請人補件，符合資格後將相關資料送交學務處進行複審。

5-3：經校長核定後請「申請單位承辦人」將申請表及附件影本送至研發處留存備查。

5-4：研發處授權經費並提供獎勵清單給系所。

5-5：系所製作印領清冊發放獎勵金。

6. 控制重點：風險分布 2 於獲獎後三個月內提送申請表單進行審查。