

## 國立勤益科技大學研究發展處 學生取得證照獎勵標準作業流程

1. 目的：提供本校學校學生申請取得專業技能證照獎勵及專業核心證照時之參考，可讓其盡速了解申請流程，以提升學校整體行政效率。
2. 依據：國立勤益科技大學學生取得證照獎勵要點、國立勤益科技大學學生證照獎勵審查委員會設置要點。
3. 範圍：在學期間(以開學日為基準)取得證照之本校學生。
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[在校期間取得證照之學生] --&gt; B[至證照管理系統提出申請]     B --&gt; C{系所初審}     C -- 不通過 --&gt; D[退回申請人]     C -- 通過 --&gt; E{研發處複審}     E -- 不通過 --&gt; D     E -- 通過 --&gt; F[研發處將核定名單及金額簽會主計室]     F --&gt; G{校長核定}     G -- 不通過 --&gt; D     G -- 通過 --&gt; H[研發處製作印領清冊]     H --&gt; I[辦理獎勵金核撥事宜]     I --&gt; J[結案]                     </pre>	<p>申請人</p> <p>申請人</p> <p>各系所承辦人</p> <p>研發處 (<a href="#">陳映蓉</a>/2612)</p> <p>研發處 (<a href="#">陳映蓉</a>/2612) 主計室</p> <p>校長</p> <p>研發處 (<a href="#">陳映蓉</a>/2612) 主計室</p> <p>主計室 出納組</p>	<p>於規定期間內取得之證照</p> <p>上學期開學日至 10月 1 日/下學期開學日至 3 月 1 日/應屆畢業生畢業離校前</p> <p>上學期至 10 月 15 日/下學期至 3 月 15 日/應屆畢業生為研發處公告之截止日</p> <p>3 週</p> <p>1 週</p> <p>1 週</p> <p>1 週</p> <p>2 週</p>	<p>1. 國立勤益科技大學學生取得證照獎勵與補助辦法。</p>

## 5. 作業說明：

- 5-1：本校學生於在校期間及辦法規定期間內取得之專業技能證照及專業核心證照，得依「國立勤益科技大學學生取得證照獎勵與補助辦法」，申請獎勵。
- 5-2：依各系所公告申請日，申請人至證照管理系統提出申請。
- 5-3：將申請資料送所屬系所進行初審作業。
- 5-4：各系所將不通過初審之資料，退回申請人。
- 5-5：各系所召開相關審核會議，進行獎勵名單之審核及建議金額之作業。
- 5-6：研發處進行複審及召開審議會議之作業。
- 5-7：研發處將核定名單及金額簽會主計室。
- 5-8：校長核示不通過者退回申請人。
- 5-9：校長核示通過者，研發處製作印領清冊。
- 5-10：辦理獎勵金核撥事宜。

## 6. 控制重點：風險分布 2

- 6-1：本校學生須依每學期公告辦理時程內提送申請，逾期之申請案件不予受理。
- 6-2：各系(所)應按照規定時間，審查學生申請案件。