學生申請證照獎勵流程圖

建議新增獎勵證照申請

取得未列入證照獎勵類(級)別表之專業證照，欲建議列入獎勵者，請填寫申請表，依學務處當學期公告日期送就讀系所初審，諮輔中心複審。

公告當學期獎勵證照類別表

公告當學期證照獎勵類(級)別表後開始受理證照獎勵申請。

準備證照獎勵申請相關資料

1. 學生證正面影本
2. 證照正本及影本

出納付款查詢平台登錄匯款帳號

完成匯款帳號之登錄，並列印匯款同意書，連同存摺影本送出納組（B304 室）審核通過。

上網登錄申請檢視/新增證照

1. 選擇「⊙配合申請專業證照獎勵資料模式」登錄證照核發/生效日期。
2. 查詢新增證照。(請檢核證照名稱、證照級別/分數、發照單位正確性)

證照獎勵申請

點選「證照獎勵申請」系統自動篩選符合專業證照獎勵類(級)別表且核發生效日期於規定期間內之證照清單。

確認符合申請證照獎勵項目

確認符合證照獎勵要點、專業證照獎勵類(級)別表、核發生效日期規定、在學身份且能備齊證照正本及影本供查驗。

編輯/列印獎勵申請表

編輯聯絡方式、列印證照獎勵申請表

系所初審

申請表簽名併同申請資料送就讀系所審核。系所審核檢附資料是否符合並依獎勵要點規定辦理。缺件須能於申請期間截止前補件，資料有誤退回重送。

系統資料建置不全或資料有誤→退回系所齊要件→重新送件審查。因此若超過申請期限，不予獎勵。

諮輔中心複審

諮輔中心依規定複審系所初審通過之申請表單，核算獎勵金。

公告審核結果並核發獎勵金

1. 學務處公告及通知申請人審核結果。
2. 核發獎勵金。