

長榮大學 生活助學金申請作業流程

權責單位或人員	作業流程	相關表單或注意事項
申請人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">至獎助學金專區 下載相關文件</div>	<p>課外活動組網頁 http://sites.cjcu.edu.tw/ead 獎助學金 專區 獎助學金資料查詢系統 http://act.cjcu.edu.tw/ScholarShip/Default.aspx 編號 A9527</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ■ 依排班規定到勤、落實工作 ■ 每日填寫生活助學出勤紀錄表 ■ 請假須依規定辦理請假手續(向分派單位承辦人請假) ■ 分派單位承辦人須協助考評生活助學金學生服務狀況，並做為是否繼續給予生活助學金之參考 </div> <p style="margin-top: 10px;">「時數暨表現稽核表」</p>
申請人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">完成文件填寫， 並檢附相關資料 於申請期限內送 交生輔組</div>	
單位承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">初審合格名單</div>	
單位承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">通知 錄取之學生</div>	
單位承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">分派至各單位</div>	
單位承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">每月覆核「時數 暨表現稽核表」</div>	
單位主管	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">「時數暨表現稽核 表」經單位主管簽 核後，送交生輔組</div>	