

申請專業證照獎勵流程

建議新增
獎勵證照申請

未列入前一學年「證照獎勵類(級)別表」之專業證照，須填寫建議新增獎勵證照申請表，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

學生學習歷程

智慧收付平台
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。(智慧收付平台已留有匯款帳號者，此程序免。)

登錄證照資料

1. 選擇「新增資料」→「配合申請專業證照獎勵資料模式」
2. 輸入證照核發/生效日期。
3. 輸入證照資料。

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

證照獎勵申請

選擇「證照獎勵申請」，系統自動篩選符合當年度「專業證照類(級)別表」，且生效日期於規定期間內之證照清單。

詳「證照獎勵專區網頁」之操作手冊

確認符合申請
證照獎勵項目

確認符合證照獎勵要點、核發生效日期規定及在學身份，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(個資欄位勾選、切結勾選及簽名)、申請資料送系所初審。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。

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. 審核結果公告後一個月始核發獎勵金。