

國立臺北科技大學職場服務體驗課程與獎助學金作業流程

依據：依據本校職場服務體驗課程獎助學金實施要點辦理

權責單位	作業流程	作業週期	作業說明
學務處 教務處	每學期開課	每學期1次	由教務處每學期開課
服務體驗單位	編製課程大綱	每學期1次	課程大綱需印給同學了解並留存一份
學生	進入選課系統選課	每學期1次	1. 上學期：8月~翌年1月 下學期：2月~7月 2. 校園入口網站-學務系統-職場服務體驗課程選課系統。 3. 選課系統持續開放。
服務體驗單位	選課確認與評核表製作(系統): 1. 新增評核表 2. 確認 3. 印出評核表請指導老師評量章	每月1次	系統印出評核表申指導老師評量核章，正本留存備查，影本隨同申請獎助學金印領清冊一併送出。
服務體驗單位	獎學金請領(系統): 1. 自系統管理評核表存取獎學金 CSV，應用於「請購系統」製作印領清冊。 2. 將印領清冊併同評核表影本依核銷程序	每月1次	1. 進入主計室請購系統進行獎助學金申請作業。(1)選擇印領清冊；(2)清冊類別請選「獎助學金」。 2. 備註欄請註明 ○月份「職場服務體驗」或「教學實習」課程獎助學金。不要標註小時數或任何對價關係字詞。 3. 可以應用存取之獎學金 CSV，轉入請購系統之受款人資料。
預算權責單位	1. 印領清冊會簽審核 2. 審核評核表並選擇經費來源(系統)	每月1次	1. 主計室請購系統請會簽預算權責單位。 2. 需檢附印領清冊+評核表影本。 3. 評核表請務必自系統印出，依據評核表系統編號審核。
主計室 出納組	核發獎助學金	每月1次	
	是否繼續修讀?		
	結束		

注意事項：

- 一、「職場服務體驗」課程為本校服務學習課程之延伸；「教學實習」課程為本校 TA 服務學習課程。
- 二、上述課程為 0 學分 1 小時校訂專業選修課程，檢附中英文概述如附件四，每學期開課。因是學習關係，請職場體驗單位擬定課程大綱提供備查，草擬課程大綱範本如附件五。
- 三、本選課系統以一學期為週期，第一學期 1 月份最後系統作業時間為 3 月底，第二學期最後系統作業時間 9 月底。逾期無法再新增評核表辦理獎助學金請領。
- 四、每月製作評核表，由指導老師勾選評量，正本留存體驗單位備查，影本併同印領清冊送出簽核。
- 五、請各體驗單位於每年 2 月製作年度成果統計表、8 月製作學年度成果統計表，送學務處課指組彙整統計，核報技專校院資料庫。
- 六、8 月份獎助學金，配合學生學籍資料轉檔需延後與 9 月修習學生資料一起作業。
- 七、12 月獎助學金，配合預算年度請於 12 月底前核銷完畢，逾期即收回預算。