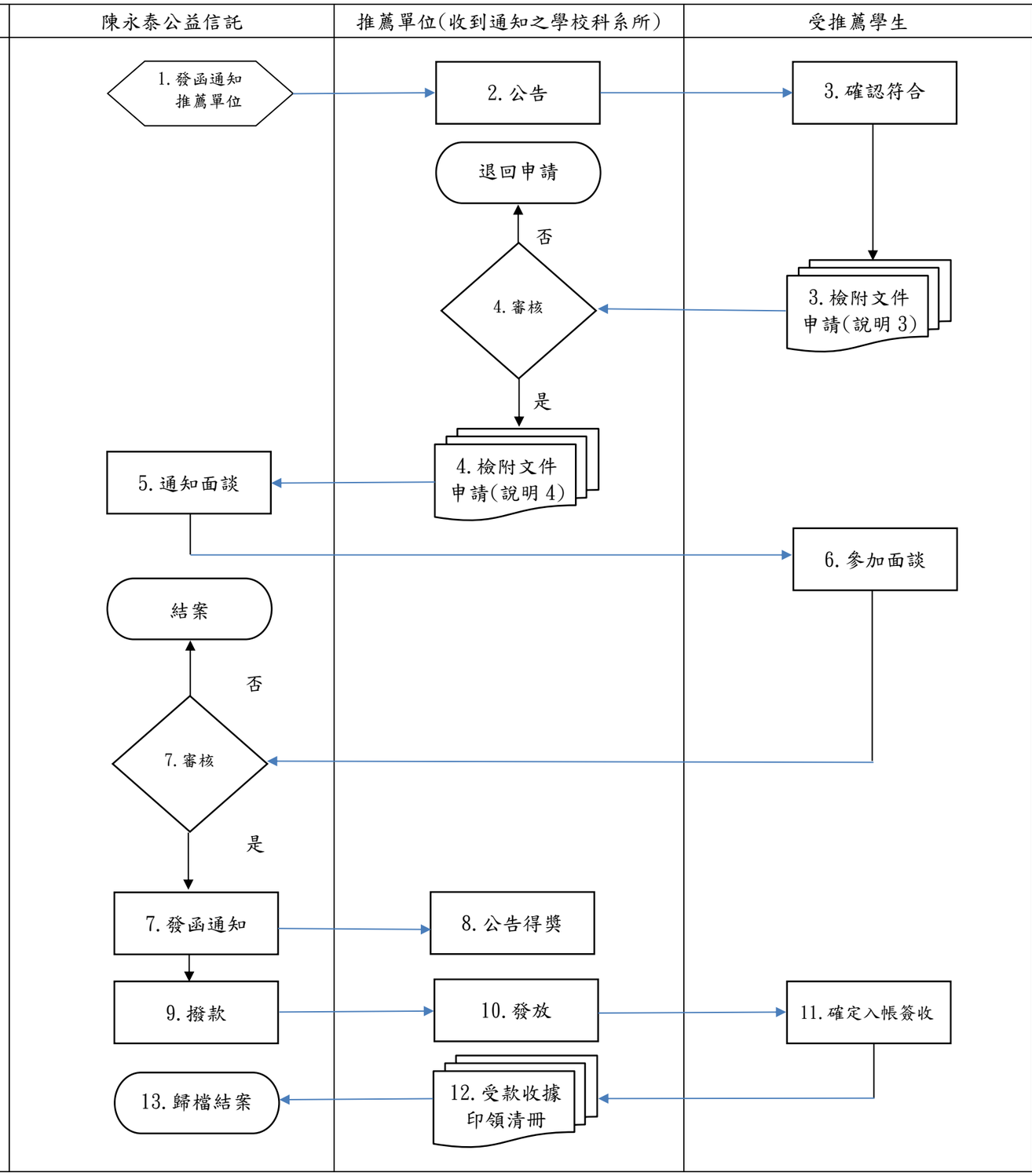
陳永泰公益信託　傳善社福人才獎助學金　申請作業流程(202407 學校版)

附表四

期間：申請階段



作業流程說明

1. 公益信託：發函通知推薦單位。

2. 推薦單位：
接獲函文通知後，確認可配合本辦法相關事宜，請單位主責承辦人以電子郵件向本公益信託承辦人 auroratrust@aurora.com.tw
索取申請辦法電子檔，協助公告。

3. 學生：確認符合資格，備齊以下資料正本給推薦單位主責窗口。
3.1. 初次申請學生:

檢附文件	注意事項
申請表(表一)	須學生本人親自簽章。
繳費收據影本	學校正式繳費單據影本。
自述表(表二)	本人親簽，系主任/所長評語及親簽

3.2. 再次申請學生，除以上 3.1 資料外，並另檢附成績單/實務參與報告，及其他通知檢附資料。。

4. 推薦單位：審核學生資料，擇優推薦。
4.1 資料不齊全者：通知學生補齊資料。
4.2 不推薦者：退回學生申請。
4.3 推薦者：於時限內檢附以下資料，寄回本公益信託(包含電子檔)。

檢附文件	注意事項
推薦明細表(表三)	將推薦學生資料填入該表，填妥該表欄位資料，加蓋推薦單位代表章及系主任/所長簽名。
申請資料(說明 3)	按照推薦明細表之學生順序排放檢附。

5. 公益信託：通知初次申請者進行面談。

6. 學生：初次申請者依公益信託通知方式參加面談。

7. 公益信託：面談後進行審核，審核後，未獎助者結案，不另行通知；獎助名單發函通知推薦單位。

8. 推薦單位：接獲函文通知後，以各單位例行方式公告獎助名單。

9. 公益信託：撥款名單發函通知推薦單位，獎助學金統一撥款至推薦單位帳戶。

10. 推薦單位：發給受獎學生，並收回學生簽收單據或印領清冊。

11. 學生：確定獎助學金入帳並簽收單據交予推薦單位。

12. 推薦單位：將推薦單位之受款收據及學生簽收單據之正本於撥款後一個月內寄回本公益信託。
(地址：台北市信義區信義路五段 2 號 16 樓/陳永泰公益信託收)

13. 公益信託：收到資料歸檔，結案。