

宏國德霖科技大學高等教育深耕計畫「提升高教公共性」

115 年度各項輔導勵學金申請說明

學務處-諮商中心

115 年 02 月 26 日

壹、目的：為照顧本校經濟與文化不利之學生，以學習輔導或服務學習取代在校外工讀的輔導機制，使學生得以同時兼顧課業與生活所需。

貳、補助對象：

一、獲教育部各類學雜費減免學生：

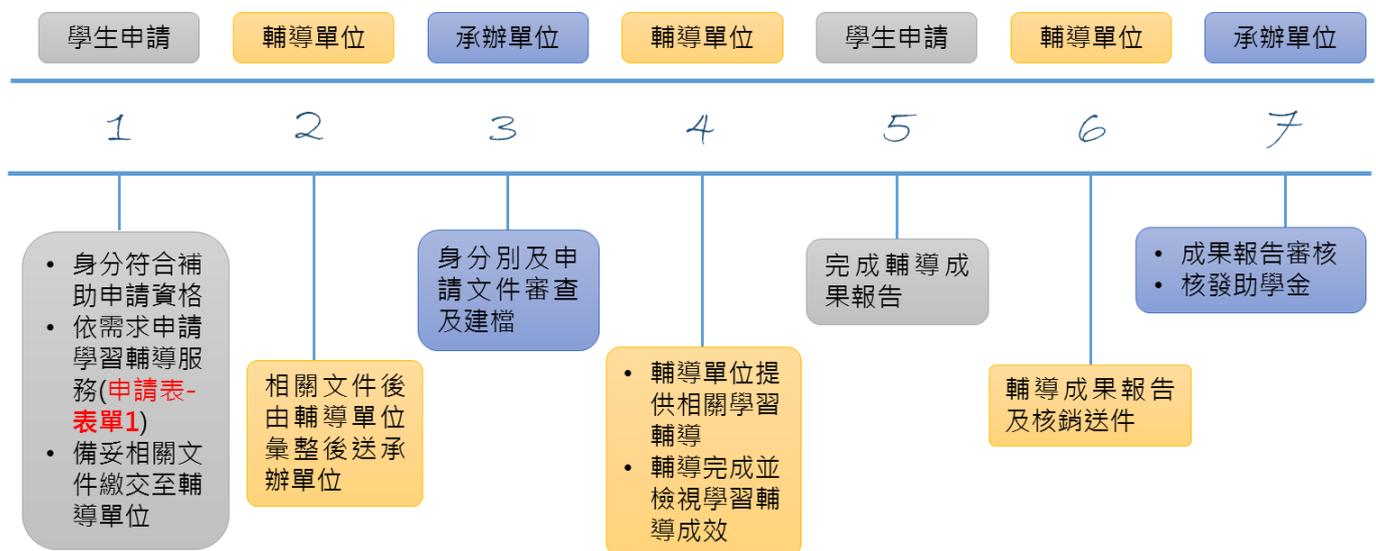
- (一) 低收入戶學生
- (二) 中低收入戶學生
- (三) 身心障礙學生及身心障礙人士子女
- (四) 特殊境遇家庭子女孫子女學生
- (五) 原住民學生學雜費減免資格

二、獲教育部弱勢助學金補助學生

三、其他經學務單位審核通過者

四、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之學生

參、申請流程：



肆、各項輔導勵學金說明：

一、學習輔導機制

(一)課業輔導勵學金

- 申請條件：參加各系專業學科課後輔導課程至少 10 小時/月，並填寫相關表單。
- 發放標準：申請發放時間為 4、5、6 月及 9、10、11 月，每月發放 4,000 元。
- 學生填寫表單：
 - 課業輔導勵學金成果報告書表單 3。
 - 課後(課業.證照)輔導課程成效回饋表表單 A。
- 輔導單位：各系科。

(二)成績優秀獎學金

- 申請條件：輔導單位針對有參與並完成本計畫課業輔導勵學金項目之學生進行學期總成績排名，擇優給予成績優秀獎學金。
- 發放標準：依排序給予獎學金，1~5 名：12,000 元；6~10 名：10,000 元；11~15 名：8,000 元；16~20 名：6,000 元；21~35 名：4,000 元。
- 學生填寫表單：無。由輔導單位統一向教務處申請成績後進行成績排序。
- 輔導單位：學務處諮商中心。

(三) 學業進步獎勵金

- 1.申請條件：輔導單位針對有參與並完成本計畫課業輔導勵學金項目之學生進行學期總成績進步排名，擇優給予學業進步獎勵金。
- 2.發放標準：依排序給予獎學金，1~5名：8,000元；6~10名：7,000元；11~20名：6,000元；21~35名：5,000元；36~50名：4,000元。
- 3.學生填寫表單：無。由輔導單位統一向教務處申請成績後進行排序。
- 4.輔導單位：學務處諮商中心。

二、證照輔導機制

(一) 證照輔導勵學金

- 1.申請條件：參與各系證照輔導班至少10小時/月，並填寫相關表單。
- 2.發放標準：申請發放時間為4、5、6月及9、10、11月，每月發放4,000元。
- 3.學生填寫表單：
 - (1)證照輔導勵學金成果報告書 **表單4**
 - (2)課後(課業.證照)輔導課程成效回饋表 **表單A**
- 4.輔導單位：各系科、通識中心外語教學組。

(二) 證照考試補助金

- 1.申請條件：申請參加並完成本計畫證照輔導勵學金項目後，有報考相關專業證照考試者即可提出申請補助金。
- 2.發放標準：最高得給予證照考試報名費用全額補助，依實際年度預算金額定額補助學生證照考試報名費。
- 3.學生填寫表單：有參加證照輔導勵學金項目之學生，憑報名收據向所屬學院(或通識中心)申請。
- 4.輔導單位：各系科、通識中心外語教學組。

(三) 證照考取獎勵金

- 1.申請條件：申請參加並完成本計畫證照輔導勵學金項目且有報考相關專業證照考試，最終通過考試取得合格證明者，可提出申請獎勵金。
- 2.發放標準：由「經濟與文化不利學生輔導推行委員會」視預算核定。
- 3.學生填寫表單：學生憑考取證照請至職涯發展中心填寫所需表格。
- 4.輔導單位：研究發展處職涯發展中心。

三、專業職能與專業能力培育機制

(一) 就業力導航助學金

- 1.申請條件：學生填寫申請書，安排「CPAS 職業適性診斷測驗」診斷施測與解析，並與職涯諮詢顧問進行2次的輔導。
- 2.發放標準：可申請補助金以1,000元起。
- 3.學生填寫表單：
 - (1)施測結果。
 - (2)職涯諮詢顧問輔導紀錄表 **表單6**。
 - (3)職能培育學習成效回饋表 **表單B**。
- 4.輔導單位：各系科、學務處諮商中心。

(二)專業職能培育助學金

- 1.申請條件：提供專業職能培育助學金，於校內教學單位進行本科職能加強培訓，學習時數一個月須達 20 小時，並填寫相關表單。
- 2.發放標準：申請發放時間為 4、5、6 月及 9、10、11 月，每月發放 8,000 元。
- 3.學生填寫表單：
 - (1)專業職能培育成果報告書 **表單 7**
 - (2)職能培育學習成效回饋表 **表單 B**
- 4.輔導單位：各系科、學務處諮商中心、各單位。

四、國際交流與學習補助機制

(一)國際交流與學習補助金

- 1.申請條件：學生需先參加課業輔導、證照輔導、專業職能培育，其中一項輔導課程後，方可申請，並填寫相關表單。
- 2.發放標準：參照「經濟與文化不利學生國際交流與學習補助方案」。
- 3.學生填寫表單：
 - (1)國際交流與學習成果報告書 **表單 8**
 - (2)國際交流與學習成效回饋表 **表單 C**
- 4.輔導單位：各系科。

伍、各項表單填寫說明：

一、各項輔導勵學金申請表：**表單 1**

- (一)填寫個人基本資料。
- (二)若身分別勾選第 8 項其他經學務單位審核通過者，須另外繳交**弱勢需求訪聯紀錄表**並附於申請表後。
- (三)勾選欲申請勵學金的項目，**請擇一勾選**，若參加其他項目，**請分開填寫申請表單**。
- (四)學習目標請填寫輔導月份及具體的目標簡述。(同一張申請表可填寫欲參加的多個月份)
- (五)黏貼學生證影本(須蓋當學期註冊章)及身分證影本。
- (六)個人資料蒐集同意書簽名，附於申請表後。

二、弱勢需求訪聯紀錄表：**表單 2**

- (一)表單用於身分別第 8 項其他經學務單位審核通過者。
- (二)學生請填寫個人基本資料及學生自述(說明家庭經濟狀況)。
- (三)學生家庭狀況請訪談的輔導單位確認學生家庭狀況並勾選符合的選項。
- (四)請訪談老師在意見欄位填寫後簽章。

三、課業輔導勵學金成果報告書：**表單 3**

- (一)表單用於申請參加課業輔導勵學金，電腦打字或手寫。
- (二)學生請依申請表申請的月份數，於每個月的月底前繳交**課業輔導勵學金成果報告書**及**課後輔導學習成效回饋表**。
例如：申請輔導 3 個月需完成 3 份的課業輔導勵學金成果報告書及 3 份課後輔導學習成效回饋表，並在每個月底前繳交至輔導單位。
- (三)請將表格內填答完整，若有缺漏，將無法核發勵學金。

四、證照輔導勵學金成果報告書：**表單 4**

- (一)表單用於申請參加證照輔導勵學金，電腦打字或手寫。
- (二)學生請依申請表申請的月份數，於每個月的月底前繳交**證照輔導勵學金成果報告書**及**課**

後輔導學習成效回饋表。

例如：申請輔導3個月需完成3份的證照輔導勵學金成果報告書及3份課後輔導學習成效回饋表，並在每個月月底前繳交至輔導單位。

(三)請將表格內填答完整，若有缺漏，將無法核發勵學金。

五、證照報名費補助申請表：表單 5

(一)表單用於申請證照考試報名費補助金申請，電腦打字或手寫。

(二)學生參加證照課程輔導後，報考證照考試者，給與報名費全額補助。

(三)學生在繳交申請書及報名相關收據或發票後，交由系科單位承辦人進行審核。

(四)請依將表格內填答完整，若有缺漏，將無法核發補助金。

六、職涯諮詢顧問輔導紀錄表：表單 6

(一)表單用於申請參加就業力導航助學金，電腦打字或手寫。

(二)學生在繳交申請書後，和輔導單位人員預約安排「CPAS 職業適性診斷測驗」施測。

(三)學生須與職涯顧問諮詢師安排兩次的諮詢晤談後，填寫職涯諮詢顧問輔導紀錄表及職能培育學習成效回饋表並與施測結果一併繳交至輔導單位(註：表格內有職涯顧問諮詢師須填寫的欄位及簽章)。

(四)請將表格內填答完整，若有缺漏，將無法核發勵學金。

七、專業職能培育成果報告書：表單 7

(一)表單用於申請參加專業職能培育助學金，電腦打字或手寫。

(二)學生在繳交申請書後，向輔導單位人員進行專業技能培訓。

(三)學生須完成學習時數 20 小時/月後，填寫專業職能培育成果報告書及專業職能培育學習成效回饋表一併繳交至輔導單位。

(四)請依將表格內填答完整，若有缺漏，將無法核發勵學金。

八、國際交流與學習成果報告書：表單 8

(一)表單用於申請參加國際交流與學習補助金，電腦打字或手寫。

(二)學生在繳交申請書後，由輔導單位人員協助安排參與國際學習課程、國際競賽活動。

(三)學生回國後，二週內填寫國際交流與學習成果報告書及國際交流與學習成效回饋表一併繳交至輔導單位。

(四)請依將表格內填答完整，若有缺漏，將無法核發補助金。

九、課後(課業、證照)輔導課程成效回饋表：表單 A

(一)適用輔導項目：

1. 課業輔導勵學金。

2. 證照輔導勵學金。

(二)請繳交表單 3/表單 4時一併附上。

十、職能培育學習成效回饋表：表單 B

(一)適用輔導項目：

1. 就業力導航助學金。

2. 專業職能培育助學金。

(二)請繳交表單 6/表單 7時一併附上。

十、國際交流與學習成效回饋表：表單 C

(一)適用輔導項目：國際交流與學習補助金。

(二)請繳交表單 8時一併附上。

陸、各項表單下載連結：

學校首頁(下方)→專頁：[提升高教公共性~獎助學金補助](#)→各項辦法、表格與檔案

<https://w5.hdut.edu.tw/app/home.php>

● 資料繳交時程

1. 申請書：於申請的當月 5 日前繳交至輔導單位，當月 10 日前送交諮商中心審核。
2. 成果報告書與學習成效回饋表：學習輔導完成後於當月份與請款核銷資料繳交至輔導單位，並於當月份 30 日前送交諮商中心復查。
3. 請款核銷：請於每月 10、20 日前申請支用簽呈，通過後，輔導單位請於當月份的 30 日前完成請款程序，最遲於下個月 10 日前完成請款程序。