

【展翅飛翔培育計畫】5月改採 E-MAIL 交件說明

因應防疫措施，減少不必要的群聚或移動，5月補助金之申請，改以 E-mail 收件，無須現場交件與簽名，交件日期也有所異動，相關說明如下：

一、交件說明

1. 交件期間：即日起 ~ 6/1(一)止

2. 請將5月要申請之所有方案相關附件，**拍照**提交，畫面務必端正清晰，以利審核，無論申請幾個補助方案，僅以一封信寄出申請。

3. 收件信箱：yachun@gs.nfu.edu.tw

4. 附件檔名格式：

(1) **照片檔名格式：學號-申請方案名稱-總張數-第幾張**

Ex：「證照報考補助與獎勵」申請附件，包含證照認證表、報考收據、考取之證書共3張，附件格式為：409XXXXX-證照報考補助與獎勵-3-1、409XXXXX-證照報考補助與獎勵-3-2、409XXXXX-證照報考補助與獎勵-3-3

(2) 多元學習表 - 心得記錄，可提交電子檔，無須印出拍照，檔名格式：學號 - 多元學習生活助學金 - 心得記錄

(3) 同儕讀書會之成果紀錄表，可提交電子檔，無須印出拍照，檔名格式：輔導員學號 - 成果紀錄表。

(4) 工讀時數簽到退表，請於結算時數後，於工讀平台下載 PDF 檔提交，檔名格式：輔導員學號-工讀簽到退表。

5. 信件主旨格式：【展翅飛翔】學號-5月申請附件-申請總金額

Ex：【展翅飛翔】409XXXXX-5月申請附件-10000元

6. 信件內容：條列申請之補助方案名稱及申請金額，格式：補助方案名稱 / 申請金額

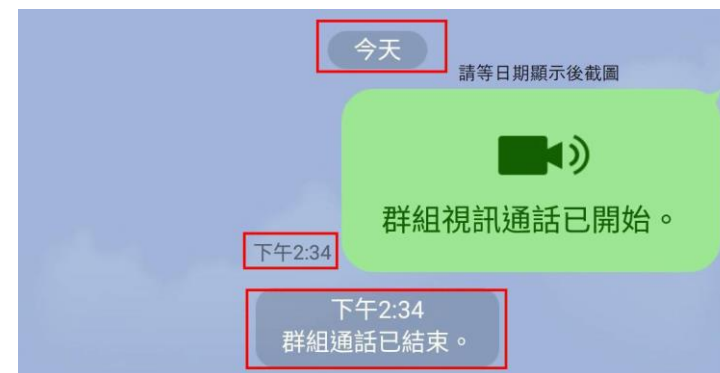
- Ex : 1.多元學習生活助學金 / 3000 元
 2.證照報考補助與獎勵 / 3000 元
 3.職能與專業訓練報名補助 / 4000 元

(同儕讀書會獎勵，統一由輔導員申請，請於信件內容一併條列)

二、 因疫情影響，申請表「無法核章或簽名」者，說明如下：

序號	表格名稱	認證說明
1	多元學習表	<p>(1) 非遠距課程：(5/17 以前之課程，來不及蓋章者)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 主辦單位審核欄，由學務處統一向主辦單位申請簽到表，確認是否出席，改為學務處認證。 <p>(2) 遠距課程：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 主辦單位審核欄不蓋章，請於「心得記錄」欄位提供以下資訊，佐證參與：①你與該場活動播映畫面之合照、②課程重點摘錄 (條列五點)、③150 字心得(欄位大小請自行調整)。 ● 遠距課程，無論其為證照班、語言班、補救教學或單次活動，每一堂遠距課程，皆須提交上述三項參與佐證。
2	證照認證表	<p>(1) 證照授課教師簽名：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 如為學分課程，請提供該學期修課之課表佐證，取代簽名 (課表請由：校務 E-care→課程服務 → 成績查詢 → 歷屆成績查詢)。 <p>(2) 各系認證章：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 該欄位未蓋章者，由學務處統一向各系確認是否認證該證照，並核對證照獎勵金核發等級。
3	就業機會媒合獎勵申請表	<p>參與認證：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 活動項目為校內主辦者，由學務處統一向主辦單位申請參與簽到表，改為學務處認證。

		<ul style="list-style-type: none"> ● 活動項目為校外主辦者，請自行與該單位聯繫取得參與佐證。
4	職能與專業訓練 報名補助申請表	<p>系所同意欄：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 改由學務處核章，檢核是否符合專業、跨域或職能之學習。
5	同儕讀書會獎勵 - 3 項附件	<p>(1) 成果紀錄表：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 此月指導老師可不簽名，如老師須留存各組讀書會紀錄，請另行寄予老師；由輔導員寄發 E-mail 繳交。 ● 遠距進行討論者，照片記錄請提供所有參與者線上參與之畫面，截圖畫面須保留電腦螢幕顯示之時間，「開始」與「結束」各 1 張。 ● 承上，以手機進行討論者，請提供 1 張全員線上參與之照片，1 張 LINE 軟體視訊通話起迄時間，如右圖。 ● 遠距討論者，每位成員之心得請敘明如何參與線上討論（提問、協助輔導或針對什麼議題提出什麼觀點等） ● 遠距討論該場次，出席簽到該部份可免，以照片檢核出席情形，不接受忘記截圖、不小心刪除照片等理由，如無照片視同未執行。 <p>(2) 獎勵金簽領表：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 此月不繳交，由學務處檢核成果紀錄之出席佐證，審核通過後核發。 <p>(3) 工讀時數簽到退表：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 請於結算時數後，於工讀平台下載 PDF 檔提交，檔名格式：輔導員學號-工讀簽到退表。



三、收件作業說明

1. 交件截止日後，三天內回覆收件完成，如未收到回覆信件，請主動洽詢承辦人確認信件是否遺漏。
2. 因遠距收件，同時須替同學完成認證並檢核，此月補助金核發流程可能多於 20 個工作天，敬請同學見諒！
3. 審核完畢後，核發金額如與申請金額不同者，將另寄通知與電話聯繫，收到通知者，請再次核對，如有疑問請盡速與承辦人聯繫。
4. 承辦人聯繫資訊：陳雅君 05-631-3090
5. 邀請申請者參與展翅飛翔群組，如有疑問可於群組提問：

