



研究生獎勵學金  
系所承辦窗口  
流程及注意事項  
教學

課外活動指導組  
宋亞杰組員

分機2224

A large, irregular pink brushstroke graphic that serves as a background for the title text.

# 相關規範

從臺北醫學大學研究生獎勵學金實施要點  
簡述

# 實施要點簡述-申請項目

	博、碩士生 入學優異獎學金	博、碩士生 全時研究生勵學金	專任研究助理入學 優異獎學金
申請對象與資格 <small>*相關申請資格請參閱實施要點</small>	限新生 入學第一學期 提出申請  需符合申請資格並提出佐證	限一、二年級學生 提出申請	限新生 入學第一學期 提出申請  前三年內擔任本校專任研究助理服務年資累計達十二個月
申請時間	開學後兩週內出申請		
申請作業	獲獎後 不需再提出申請	每學期初 皆需提出申請	獲獎後 不需再提出申請
特別留意	學生若要休學 請務必也要在 當學年度提出申請		學生若要休學 請務必也要在 當學年度提出申請

# 實施要點簡述-入學優異申請資格

	<p>博士生 入學優異獎學金</p>	<p>碩士生 入學優異獎學金</p>	<p>專任研究助理入學 優異獎學金</p>
<p><b>申請資格</b> *相關申請資格請參閱實施要點</p>	<p>(1) 考取本校博士班或博士學位學程，且同時以正取生錄取台灣大學、陽明交通大學、成功大學、清華大學四所國立大學相關領域之系所博士班或博士學位學程，及國防醫學院與中央研究院、國家衛生研究院合辦之博士學位學程資格者。</p> <p>(2) 通過本校申請逕修讀博士學位之學生。</p> <p>(3) 本校「醫師科學家」之修業者；醫師科學家資格依「臺北醫學大學培育醫師科學家修業辦法」規定辦理。</p> <p>(4) 五年內以第一作者或通訊作者（含 Equal Contribution）發表 SCIE、SSCI、EI 或 A&amp;HCI 論文，且 SCIE 或 SSCI 論文為該研究領域排名前 50% 以第二作者發表 Journal Impact Factor <math>\geq 10</math> 之 SCIE 或 SSCI 論文或其他相當於前述傑出表現者。</p>	<p>(1) 本校大學畢業生考取本校碩士班或碩士學位學程，且學業成績總平均為班級畢業排名前百分之三十。</p> <p>(2) 考取本校碩士班或碩士學位學程，且同時以正取生錄取台灣大學、陽明交通大學、成功大學、清華大學四所國立大學相關領域之研究所。</p> <p>(3) 考取本校管理學院及人文社會科學院碩士班或碩士學位學程，且同時以正取生錄取依最新公告 QS 或 THE 世界大學排名優於本校之學校。</p> <p>(4) 本校「學碩一貫修讀學士及碩士學位」之修業者。</p> <p>(5) 本校「醫師科學家」之修業者；醫師科學家資格依「臺北醫學大學培育醫師科學家修業辦法」規定辦理。</p> <p>(6) 五年內以第一作者或通訊作者（含 Equal Contribution）發表 SCIE、SSCI、EI 或 A&amp;HCI 論文，以第二作者發表 Journal Impact Factor <math>\geq 10</math> 之 SCIE 或 SSCI 論文或其他相當於前述傑出表現者。</p> <p>(7) 本校大學畢業生於畢業前五年內曾獲科技部大專學生研究計畫者。</p>	<p>考取本校碩、博士班或碩、博士學位學程，且當年度開學日前三年內擔任本校專任研究助理之服務年資累計達十二個月者。</p>

- 學生需檢附佐證資料

入學優異獎學金  
全時研究生勵學金  
可以  
同時提出申請

無抵觸

A large, irregular pink brushstroke graphic with a textured, hand-painted appearance, serving as a background for the main title.

# 系所窗口協助

有一些眉角需要您們幫忙

# 承辦窗口作業流程

## 事前

- 學生自行填寫Google表單，填畢後即生成申請表PDF檔案
- 學生需自行印出，簽署切結書及繳交相關佐證與帳戶資料紙本
- 送至各系所承辦窗口

## 收件

- 學生須繳交**申請表紙本**
- **核對表單資訊**
- 因作業雲端化 **相關佐證資料（入學優異）、本人郵局或銀行帳戶紙本，不須繳至課指組。**（若系所有收件需求可再自行公告）
- 詢問學生過去是否有在學校留過帳戶資訊。若有，請協助確認是否與本次繳交之帳戶資料相同，如需變更匯款帳戶，請學生自行至出納組辦理變更。

## 行政作業

- 召開系所會議初審
- 申請表核章

- 製作彙整表
- 確認ERP系統建置

## 繳交文件

- 寄送彙整表、會議紀錄**電子檔** 給亞杰 song2424@tmu.edu.tw
- 繳交**申請表**（包含相關佐證資料、及本人郵局或銀行帳戶）、**彙整表、會議紀錄紙本** 至前棟三樓課指組

# 112學年度第2學期作業時程表

申請公告（課指組、各系所）

3月

2月

2月1日（一）至3月1日（五）收件受理  
4日至8日自行召開系所會議、製作彙整表，繳交資料  
11日至15日課指組統整會議資料  
預計月中召開審查委員會會議

本學期開始正式使用Google表單  
會提供各系所之雲端確認表  
申請人會上傳相關資料。  
承辦人可至雲端確認表  
確認申請資料與資料。

承辦人視業務需求  
可自行公告收件

\*課指組最後僅收申請表、彙整表及會議紀錄

A large, irregular pink brushstroke graphic with a textured, hand-painted appearance, serving as a background for the title text.

# 學生申請及 系所收件審核

改成線上申請之後有什麼新的變化呢

# 學生端-申請表單

- 分為四個表單連結
- 博士生入學優異獎學金（含研究助理） <https://forms.gle/BsAiKJ8KmAJDXhc37>
- 碩士生入學優異獎學金（含研究助理） <https://forms.gle/uJmH4fY2LrP5L5bz8>
- 博士生全時研究生勵學金 <https://forms.gle/2gMWZv7Ro9egftqy5>
- 碩士生全時研究生勵學金 <https://forms.gle/JB3X6tdXYP2ryj3w7>
  
- 學生填畢後，即生成申請表PDF檔，並寄送至學生信箱
- 學生需自行印出，簽署切結書及繳交相關佐證與帳戶資料紙本
- 送至各系所承辦窗口，才算完成申請



# 窗口端-收件

- 確認：1、申請表紙本
- 從雲端確認表確相關佐證資料（僅入學優異）；3、個人帳戶
- 詢問學生過去是否有在學校留過帳戶資訊。若有，請協助確認是否與本次繳交之帳戶資料相同。如需變更匯款帳戶，請學生自行至出納組辦理變更。
- 我們會提供雲端確認表給各位檢核

# 窗口端-雲端確認表

	A	B	C	D	E	F	J	K	L	M	N
1	學院	系所	年級	姓名	學號	身份證字號	申請資格	應繳證明文件	資格證明資料	本人郵局或銀行存摺影本	註記
2	醫學院	臨床醫學研究所碩士班	一	賴佳琪	m123456789	V123456789	本校大學畢業生+成績單(含畢業)		<a href="https://drive.google.com/open?id=16dmi-qc11K1Ldl09XYBzEpv1TJAPj-el">https://drive.google.com/open?id=16dmi-qc11K1Ldl09XYBzEpv1TJAPj-el</a>	<a href="https://drive.google.com/open?id=1Osfu6gf0LdB1S4ssJqe3BHsyvuGflxt-h">https://drive.google.com/open?id=1Osfu6gf0LdB1S4ssJqe3BHsyvuGflxt-h</a>	
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											

- 本次表單改為各系所專屬對照表，1區已協助分類
- 本表不會被覆蓋，請安心使用
- 資格證明資料及本人郵局或銀行存摺影本可在2區檢視
- \*全時研究生勵學金申請不用資格證明資料
- 非資料欄位可自行使用
- 因第一次使用分類表單，如有任何問題歡迎聯繫

# 窗口端-行政作業

- 收整資料，召開系所會議。製作會議紀錄
- 會議後於初審意見欄位用印
- 協助統整彙整清冊
- 作業完成後，

以下欄位申辦單位填寫			
	系所承辦人	系所主管	院長
初審意見	<input type="checkbox"/> 符合申請資格 <input type="checkbox"/> 未符合申請資格		
複審結果	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合，依據112學年度第1學期研究生獎勵學金審查員會決議		

- 1、將會議紀錄、彙整清冊電子檔寄給亞杰 [song2424@tmu.edu.tw](mailto:song2424@tmu.edu.tw)
  - 2、將申請表紙本、會議紀錄、彙整清冊紙本送至課指組
- 就完成了！！！！

本次的嘗試希望可以讓  
審核流程更加簡便及順利

非常感謝系所的協助  
如果有其他的建議  
或有更方便的系統作業  
都歡迎大家提出討論