



注意事項(資料上傳前,請先詳細閱讀以下事項)

一、檔名建置

建置校區別/部別/年制/系別/年級/班級/姓名(如範例:北日四商務三A林明華)。

二、佐證資料(請依序排列)

(一)推薦表

- 1.基本資料由申請人先行繕打。
- 2.繕打完成後,申請人將電子檔傳送推薦人繕打。
- 3.推薦人繕打完成後,將電子檔傳送回申請人。
- 4.申請人將推薦人傳送回之推薦表列印後,連同附件送推薦人及推薦單位主管親簽,再行完成PDF轉檔作業。

(二)成績單

請於聯合服務中心申請前一學期成績單。

(三)獎懲記錄

請向學務處生活輔導組申請學生個人獎懲記錄表。

(四)其他證明文件

針對事蹟,自行繕打或提供電子檔,依序排列。

三、上述文件請轉存為同一個PDF檔(格式請勿加密,須為可編輯之檔案)。

四、PDF容量限100MB內。檔案僅可上傳一次,不可重複上傳。

五、上傳前請務必檢視附件資料是否完整。佐證資料如不全及未附PDF電子檔者,承辦單位有權不予受理。

六、上傳路徑

學務處課外活動組/獎助學金查詢/高瑩校友獎學金/檔案上傳專頁

※請用Chrome瀏覽器開啟網頁後,再以學號nakaw@gm.cute.edu.tw登錄檔案上傳專頁

附註

依「個人資料保護法」第8條之規定,本表依是項獎學金之蒐集目的,需學生個人相關資料(如表所示),以作為本次獎學金推薦使用,本檔保留三年,年限屆滿由業務單位逕行銷毀,不另行通知資料提供者。