

國立中山大學管理學院「鍾秀鈴女士教育基金會」獎助學金設置辦法

106.09.26 106 學年度第 1 次院務會議通過

第一條 鍾秀鈴女士教育基金會為獎助家境特清寒與突遭變故，勤奮向學之學子順利完成學業，並期成為助益社會之人才，進而將感恩、關懷之心延續回饋社會之目的。並協助國立中山大學管理學院（以下簡稱本院）家境清寒之在學學生順利完成學業，特設置本獎助學金。

第二條 本獎助學金之申請、審核及發放事宜委託本院辦理。

第三條 本獎助學金每學期發放名額 2 名，每名新台幣 2 萬 6 千元整。

第四條 本獎助學金於第一學期的 11 月，第二學期 4 月，檢附證件向本院申請。

第五條 申請資格：

本院大學部在籍學生，前一學期學業表現良好、學術貢獻，且操行成績達八十分以上（並未曾受到校規處分）。若符合條件者，以下列排序為優先：

- 一、低收入戶；
- 二、家境清寒且家庭收入無法負擔就學費用；
- 三、家中突遭變故或父母無謀生能力，致生活陷於困難；

第六條 申請本獎助學金應檢附下列文件：

- 一、申請書（附件 1-1）與申請資料繳交檢核表（附件 1-2）；
- 二、新生上學期檢附入學考試成績單；下學期申請則檢附前一學期成績單，舊生檢附前一學期成績單；
- 三、低收入戶證明或家戶歸戶所得證明；
- 四、有利申請本辦法第五條之其他證明文件，如免繳所得稅證明或申報所得稅證明、家中突遭重大變故證明、無力負擔學費事證說明與前一學期之志工服務時數證明（非必要，有則佳）。

第七條 申請方式：填妥本助學金申請書，經就讀系所導師及系所主管簽註意見，連同其他相關證件於受理申請截止期限前，逕送本院彙整辦理。未經就讀系所導師及系所主管簽章確認者，視同手續不全，將不予受理。

第八條 審核方式：由本院受理收件後，提送本院組成之審查委員會審議後送鍾秀鈴女士教育基金會核定，核定獲獎名單後公告，獲獎同學需撰寫感謝函感謝給獎人，並需出席當年度校慶管理學院或其他公開性活動頒發。

第九條 本辦法經院務會議通過後實施，修正時亦同。

鍾秀鈴女士教育基金會獎學金申請表

姓 名		身分證字號		半身證件 大頭照
出生日期		性 別		
行動電話		電 話	()-	
學 號		就 讀 學 系	系	
		就 讀 年 級	年級	
E - M a i l				
通 訊 地 址				
戶 籍 地 址				
上學期 學業總平均	(受理標準：及格)	上學期 操性成績	(受理標準：80 分以上)	
家庭現況 (可複選)	<input type="checkbox"/> 1.符合各縣市政府低收入戶、免繳所得稅或申報所得稅證明之證明。 <input type="checkbox"/> 2.家庭遭受重大變故(含災害、經濟變故、人口傷亡等)。 <input type="checkbox"/> 3.家中負擔家計者因失業、失蹤或罹患重大疾病，無法工作。 <input type="checkbox"/> 4.目前接受社福單位輔導、扶助或安置。 <input type="checkbox"/> 5.其他足以證明需要財務協助			
其他事項	1. 家庭現況描述，請說明： 2. 於未來的生涯發展，您有何規劃，請說明：			
申請人簽章	(簽章) 日期： 年 月 日			
◎導師簽註意見：	(簽章)			
◎系所主管簽註意見：	(簽章)			
管理學院收件日期：				

**鍾秀鈴女士教育基金會獎學金
申請資料繳交檢核表**

申請人姓名：_____

申請人學號：_____

就讀學系與年級：_____學系____年級

編號	檢附資料	繳交情形
1	本獎學金申請表	(必交文件)
2	身分證影本	(必交文件)
3	學生證影本及學生獎懲證明 ※須蓋印申請期間之學期註冊章	(必交文件)
4	上一學期成績單證明影本	(必交文件)
5	清寒證明，如低收入戶或家戶歸戶所得證明、免繳所得稅證明或申報所得稅證明、家中突遭重大變故證明、校方證明書等獲本基金會認可之文件	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 得依實際狀況提供
6	個人自傳	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
7	其他文件，如：辦理學貸證明、志工服務時數證明（15 小時以上）、專業證照、得獎證明	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
確認上述繳交資料無誤後，申請者簽章： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">日期： 年 月 日</div>		

※上述檢附資料已備妥，請在「繳交情形」欄中勾選■符合，依編號順序排列，並在文件左上方用釘書機或長尾夾裝訂整齊，將本表及相關檢附資料於規定期限前寄至本院辦理。