

2020/4/27 前基金會發公文，公告助獎學金申請截止日

2020/5/15 前，學生

1. 填列「申請書紙本」及「excel 檔申請總表」，
  2. 依照排列順序掃描「應備文件」後，提交至學校承辦單位。
- 註 1. 排列順序請參閱【應備文件】及「鼓勵提交文件」排列順序與配合事項】

2020/5/25 前，學校承辦單位初審各學生「應備文件」正本，並彙整排序命名「應備文件掃描檔(tif 檔或其他可供編輯之掃描檔)」上傳至基金會雲端。(註 2.)

2020/5/31 前，請師長承辦人務必將其各學生 excel 檔依序編號彙整(例【申請總表】的編號 1 號學生對照【編號 No1.家庭成員】填列;【申請總表】的編號 2 號學生對照【編號 No2.家庭成員】填列，依此類推)至「自校申請總表單一大表」，此大表中之 BC 欄【學生特殊表現或媒體新聞報導】請幫忙檢視填列，如無其特殊表現或媒體新聞報導，則無需填列。然後將此大表完成檔 e-mail 至基金會 public@gycf.com.tw (註 3.)

註 2.(1)各校師長承辦人會有一組自校之金鑰亂碼，代表各校僅能看到自校之學生資料，請妥善保管此金鑰亂碼。

(2)如學校無掃描機，可用手機下載「掃描全能王」app

★(3)請師長承辦人對照申請總表中之編號，給予貴校各申請學生一個【編號+姓名】之資料夾名稱(例 1.陳大同、2.林小花 ----- 依此類推)，這樣可把貴校之各學生資料放入相對應之資料夾，資料夾裡之該生各應備文件命名請依照正確名稱命名，『可參照給師長承辦人之【「應備文件」及「鼓勵提交文件」排列順序】之電子檔，複製貼上』，方便查看及管理，感謝!

註 3.「自校申請總表單一大表」之檔名命名法:

學年度學期-學校名稱-檔名-初審

(例. 109 上-台東大學-申請總表-初審)

基金會複審

2020/9/10 前，學校承辦單位接到「匯款前確認事項」e-mail 通知之 7 日內完成以下事項：

1. 如無需取消申請資格之學生，請直接下載列印 A3 紙本「合格者清冊」、「領取文具清冊」完成用印(註 4.)，→ 先 e-mail 至基金會 public@gycf.com.tw，經基金會核對皆有蓋印及簽章後，將收到基金會回覆可郵寄之 e-mail→學校承辦單位再行掛號郵寄至基金會。
2. 如有需取消申請資格之學生，請於 3 日內 e-mail 至基金會 public@gycf.com.tw 告知須取消補助之「轉學」或「休學」或「不在學」之學生資料。→基金會重新 e-mail 新修正版之「合格者清冊」及「領取文具清冊」pdf 檔予學校承辦單位，請之完成用印(註 4.)
3. 2020/9/10 前填列申請總表 excel 檔中 DP 欄至 DR 欄之「畢業生追蹤」，並 e-mail 至基金會 public@gycf.com.tw (註 5.)

註 4. 學生簽名、校內相關主管簽名+蓋職章+簽西元年月日(製表人同學校承辦人)+蓋學校關防大印

註 5.命名法: 學年度學期-學校名稱-檔名-畢業生 (例. 109 上-台東大學-申請總表-畢業生)

基金會將助(獎)學金  
匯入合格者學生帳戶

學校承辦單位接到「匯款後確認事項」e-mail 通知 3 日內，請 e-mail 予基金會告知【未依約繳納校內相關就學費用之學生名單】，謝謝。(註 5.)

註 5.如學生皆有依約繳納校內相關就學費用，則無須回覆此信件。