

申請說明：

一、申請書內之各項資料請詳實填寫，如登載不實而影響評審者，將取消入選資格，並追回已核發之獎學金。

二、繳交之證件資料，請按以下順序排列：

(一) 申請書 (上半身正面照片可貼電子檔後列印)。

(二) 113學年成績單、班級排名證明、獎懲紀錄。

(班級排名、操行成績可自行於個人電子學習履歷系統下載列印，操作方式請參閱附件)。

(獎懲紀錄可於「獎懲紀錄、操行成績暨消過申請系統」下載列印，無獎懲者免附)。

(三) 全戶戶籍謄本(或載有詳細記事之新式戶口名簿影本)。

(四) 鄉鎮公所核發之低收入戶或中低收入戶證明影印本(僅供參考，無者免附)。

(五) 家庭全戶成員(父母、本人、未婚兄弟姊妹、同戶籍或共同生活之祖父母)國稅局113年度綜合所得稅各類所得與財產歸屬資料清單。

(父或母離異後未再聯繫或未提供家庭經濟協助者，免提供)

※所得清單及財產清單，可由家戶代表一人持身分證、印章及戶口名簿至各縣市國稅局或簡易服務窗口申請，家戶中被申請人若已成年，應再提供其身分證及印章(可一次申請多份備用，下學期仍有獎助學金申請必須提供)。

(六) 家中突遭重大變故者請附說明書或其他相關證明文件。

(七) 社團服務、學生組織幹部、社會志工服務、工讀、其他特殊優良事蹟證明。

(相關證明資料請依申請表上填註之順序排列)

(八) 詳細自傳及履歷表。

(九) 導師或教師推薦信1封。

(推薦信如非導師書寫，申請表內導師晤談欄應請導師加註意見並簽名)

三、所繳書面資料毋須裝訂(勿用釘書針)，無須另加封面、目次表、隔頁紙等。

四、申請所附全部資料均不退還，承辦單位將依個資法保護，依業務需要保存(至多半年)後予以銷毀。

五、社團及學生自治組織、社會服務或工作經驗等，請依以下提供範例方式具體填寫，並請提供書面證明，如無法提供佐證資料者，請敘明原因。

六、除本項獎助學金外，另有「美國康德基金會助學金」(公告編號：114133)、「德承玉馨獎助學金」(公告編號：114159)、「金融服務業教育獎助學金」(公告編號：114179)等較高額獎助學金可同時申請，但獲獎者以一項為限。

※「本校亞德客有美助學金」具排他性，已獲亞德客有美助學金者請勿再申請本校其他獎助學金。

學生組織及社團領導經驗填寫範例(如下頁)：

註1：學生組織及社團領導經驗證明，可透過學生會、社團長、系辦、行政單位(課活組)或指導老師等開具，證明單請加蓋單位戳章或人員職(私)章。

註2：如辦理活動僅有相片可供佐證者，請黏貼於A4紙張後加註活動名稱、時間地點、相片說明。

組織類別	職務名稱	職掌內容簡述	任期
編輯採訪社	總編	負責統籌刊物出版所有事宜，包含規劃刊物風格、採訪人力分配、校稿等。	113.8.1-114.7.31 (一學年)
體育系學會	公關組組長	負責系學會各項活動之宣傳工作。	113.5.25-114.6.20 (一學年)
體育系109級新生迎新宿營活動	總召	負責營新宿營活動策畫、工作分工、聯繫協調、各項準備及活動進行。	113.4.20-113.11.10 (自籌畫至活動辦理完成期間計6個月)

個人參與之社會公益服務填寫範例：

註1：個人參與之社會公益(含校內)服務，應開具書面證明(蓋有單位戳章)，並填記服務時數，服務以日計算者，1日以8小時計算，於夜間帶領活動者最高加計以4小時計。

註2：如參與服務活動僅有相片可供佐證者，請黏貼於A4紙張後加註活動名稱及時間地點。

服務機構或單位	服務內容(週期及時間)	時間或期間	合計時數
教育部	參與教育部資訊志工計畫，至花蓮縣卓溪鄉協助鄉鎮社區文化典藏工作，一個月2次，每次一整天(8小時)，實際服務24天。	113.9.1-114.8.31	192小時
體育系學會	擔任體育系112級新生迎新宿營活動隊輔，活動計三天二夜(白天8小時，夜間4小時計)	113.9.27-113.9.29	32小時
花蓮縣持修積善協會	參與該協會舉辦『銅門國小假日課輔』	114.3.9	5小時
衛生福利部花蓮醫院日照中心	陪伴並協助失智或失能長者，一個月平均2次，一次約4小時。	114.3.4.-114.6.17	44小時

工作/工讀經驗填寫範例：

註1：校內工讀除由工讀單位開具證明外，亦可利用本校總務處出納組-「[出納付款及薪資查詢系統](#)」，自行列印薪資清冊作為證明；請至本校網頁/總務處/「[出納付款及薪資查詢管理系統](#)」→查詢轉帳明細→[列印薪資清冊](#)

網址 <http://velociraptor.ndhu.edu.tw/MSalary/>

註2：校外工讀可提作證明者：店家或負責人開具書面證明單、簽到單、薪資單、金融帳戶存摺轉帳明細(未列時數者，以基本時薪換算時數)等。

工讀機構或單位	工作內容(工讀週期及時間)	時間或期間	合計時數
本校特殊教育中心	擔任工讀生負責發送公文、分類文件、環境整理等(每週4小時，期間請假1週，實際工讀17週)	113.9月至114.6月	68小時
本校學務處生輔組	畢業典禮協助畢業生引導及場地管制	114.6.3	6小時
干城小鎮民宿	房務整理、接待、資料處理(每日09:00~12:00，13:00~17:00計八小時，月休四日，期間因颱風休假兩日，合計工作51日)	114.7.1-114.08.30	408小時

前學年特殊優良事蹟填寫範例(有證明即附，無則免)：

- 一、113.10.30至31日同學王瓜瓜因車禍受傷於慈濟醫院住院治療，在醫院全天陪護照料2天。
- 二、114.2.15參加教育部主辦全國大專運動會，獲個人400公尺競賽男子組第3名。