



助教全勤獎學金

申請辦法

更新日期:11/24/2010

名 稱：助教全勤獎學金。

名 額：不限。

獎勵辦法：得獎人獲獎金五十美元及獎狀一張，於畢(結)業典禮時公開表揚。

申請資格：

- 一、本校全體助教，表現優良足以為模範者。
- 二、*從每年九月開學日起至次年四月三十日止，未曾遲到、早退或缺席者。
【*若因參加校內三月份舉辦的演講或說故事比賽而缺席者，不在此限。】

申請日期：五月一日起至五月三十一日止。

申請方式：

- 一、向教務主任索取或至學校網站下載申請表格。
- 二、由主任或任課教師出示全勤證明文件一份(見第三頁)。證明文件需於申請截止日以前，由主任或任課教師將信函簽名並密封後，直接交給教務主任。
- 三、將申請表格及證明文件送繳教務主任，申請文件將不退還，請自留底稿。

評審方式：由學校長期發展委員綜合評審。



助教全勤獎學金

申請表

助教姓名：(中文) _____ (英文) _____

地址： _____

E-mail: _____

電話： _____

目前擔任助教的單位： _____

「全勤獎學金」出示證明文件人之姓名： _____

服務時間:共 _____ 小時 (從去年九月 _____ 日至 _____ 年四月 _____ 日)

申請人簽名: _____

申請日期: _____

備註: 若所填寫的服務時間與校方的原始記錄資料不符時，以學校的記錄為準。

另資格不符、逾期申請者，均不予審核。



助教全勤獎學金
Perfect Attendance Scholarship

證明文件
Recommendation letter

查 _____ 擔任 _____ 助教職務

For _____ an assistant for class _____

負責認真，值得表揚，未曾遲到、早退或缺席過，特此推薦他/她成為助教全勤獎學金候選人。

He/she is a responsible assistant who is worthy of praise, Perfect Attendance, and so I hereby recommend him/her for the scholarship.

經常請假或遲到早退，表現不佳，不予推薦。

He/she is regularly absent, tardy, or does not perform his/her tasks, and therefore does not qualify for the scholarship.

其他建議:

Other comments:

主任或教師姓名 Director or Teacher's Name: _____

主任或教師簽名 Director or Teacher's Signature: _____

日期 Date: _____

證明文件需於申請截止日(五月三十一日)以前，由主任或任課教師將信函簽名並密封後，直接交給教務主任。

Letters of recommendation are required to apply. They must be signed by the Director or Teacher and sealed in an envelope. The deadline is **May 31**.