

# 瑞智精密股份有限公司菁英培育獎學金辦法

## 壹、目的：

為培育壓縮機及馬達設計及研究人才，瑞智精密股份有限公司（以下稱「本公司」）成立「菁英培育獎學金」，嘉惠優秀學子、促進學業進步，特訂定本辦法。

## 貳、獎助對象：

與本公司簽訂產學合作學校的學士班三年級(含)以上及碩士班在學學生，在職進修生不得申請。

## 參、辦理作業時間：

1. 上半年度：每年度2月公告訊息，3月31日申請截止，逾期不予受理，5月公告獲獎名單。
2. 下半年度：每年度9月公告訊息，10月31日申請截止，逾期不予受理，12月公告獲獎名單。
3. 碩士班一年級生上學期之申請者：限定申請人之學士班、碩士班皆就讀本獎學金辦法設置之學校及系所，方可提出申請。

## 肆、申請人資格：

1. 申請之前一學期學業平均成績達80分(含)以上或系排名前30%(含)以上，且無任何學科不及格。
2. 申請之前一學期操行成績達80分(含)以上，且在學期間無任何懲處紀錄。
3. 未曾領取其他有約定附帶服務義務之獎(助)學金。
4. 符合上述條件，且為清寒家庭、低收入戶者(須檢附相關證明)，將予優先考量。

## 伍、獎助金額、服務期間及額外獎勵：

1. 每學期結束後發放(一學期發放6個月)：大學部學生每月獎助新台幣8,000元(最長獎助2年)，碩士班學生每月獎助新台幣12,000元(最長獎助2年)。
2. 獲獎學生需與本公司完成履約協定，領取獎學金乙次服務半年，而後每增領獎學金乙次，則增加服務期間半年。
3. 獎助名額：十名，本公司得視申請狀況增減獎學金名額。
4. 入職留任獎勵(服研發替代役期間不計入)：若畢業後立即至本公司服務，入職滿一年提供留任獎金，學士提供新台幣5萬元，碩士提供新台幣8萬元。

## 陸、申請應繳文件：

1. 獎學金申請表。
2. 當前研究計畫或學習生涯規劃。
3. 歷年在學含排名成績單(含碩士班、學士班)。
4. 在學證明正本或加蓋註冊章之學生證正反面影本。
5. 自傳。
6. 存摺封面影本。
7. 其他有利申請之相關資料(獲獎證明、語文證明、作品、學校教授推薦函等)。(清寒家庭、低收入戶者，請檢附低收入戶證明)。
8. 首次申請，須經由本公司依據申請文件書面審查及面試審查通過；續領申請者，請提供上述第1~4項，其他項目若有變動可以補充文件。

## 柒、審查及撥款方式：

1. 各校系承辦人員進行初步審查，各校系初審之標準，依各校系之規定辦理，再將推薦之學生名單及申請資料，統一寄至公司進行複審（第一階段-書面審查、第二階段-面試審查）。
2. 申請案件經本公司審查獲獎者並發函至各校系所。
3. 款項將以匯款方式，匯入各校系獲獎學生之個人帳戶，請各校系承辦人員協助將獲獎名單公告並通知獲獎人簽收領據、服務合約，再將領據、服務合約寄回公司。
4. 申請資料有虛偽造假經查證屬實者，將取消得獎資格。
5. 經公告獲獎之學生，需完成履約協定之簽約手續，否則視同放棄。

## 捌、審查標準：

### 1. 第一階段：書面審查

項目	細項說明	比重
研究能力	自傳	30%
	研究計畫或學習生涯規劃	35%
	其他有利申請之相關資料	15%
學業、操行成績	歷年在學成績及操行成績	20%

### 2. 第二階段：面試審查

項目	細項說明	比重
專業能力	研究計劃、研究方法及實作經驗之開創性	30%
表達能力	在學研究計畫或實務經驗之表達能力	15%
契合度	人格特質與本公司企業文化契合度	25%
其他	服裝儀表、應對進退禮節、態度等	20%

## 玖、獎學金權利及義務說明：

申請人發生以下事由之一時，本公司得提前終止或解除合約，申請人應返還於合約終止或解除前已受領之全部獎學金予本公司：

1. 申請人於申請期間或取得得獎資格後，中途退學或休學離校者。
2. 於在學期間或兵役期間，非經本公司同意，至其他任何企業任職（不論全職或兼職），或於其他公司或機構服研發替代役。
3. 洩漏其所接觸或知悉之本公司及本公司關係企業之機密資訊。
4. 獎學金領取期間學業及操行成績未達資格標準者。
5. 於在學期間被記過，或行為有妨礙本公司聲譽或校譽之虞，經輔導後仍未改善者。
6. 於在學期間或服役期間有違反法令、行為有悖於善良風俗者。
7. 獎助生畢業或退伍且經本公司聘用後，未依約定至本公司報到或未履行服務承諾年限者，獎助生應返還其所領取之獎助金額。

## 拾、其他事項：

1. 除繼續升學外，獎助生應於畢業或退伍後三十日內通知予本公司，將其畢業或退伍一事告知本公司，以利本公司安排其聘用事宜，並於約定報到日至本公司履約任職。
2. 如獎助生畢業後即至本公司服研發替代役，服役期間計入前項之履約期間。
3. 若有問題，請於週一至週五上午 08：30-12：30、13：00-17：00 與本公司人力資源中心聯繫，電話：(03) 483-7201 #236，承辦人員：許先生。
4. 本辦法若有未盡事宜之處，由本公司人力資源中心解釋之。