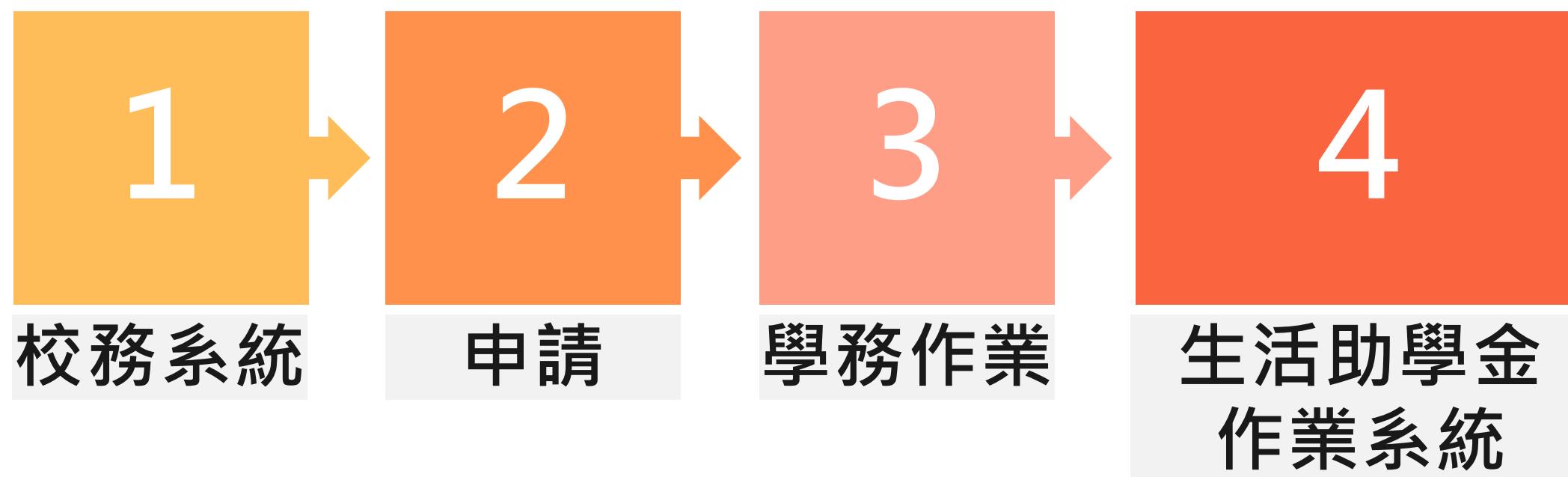


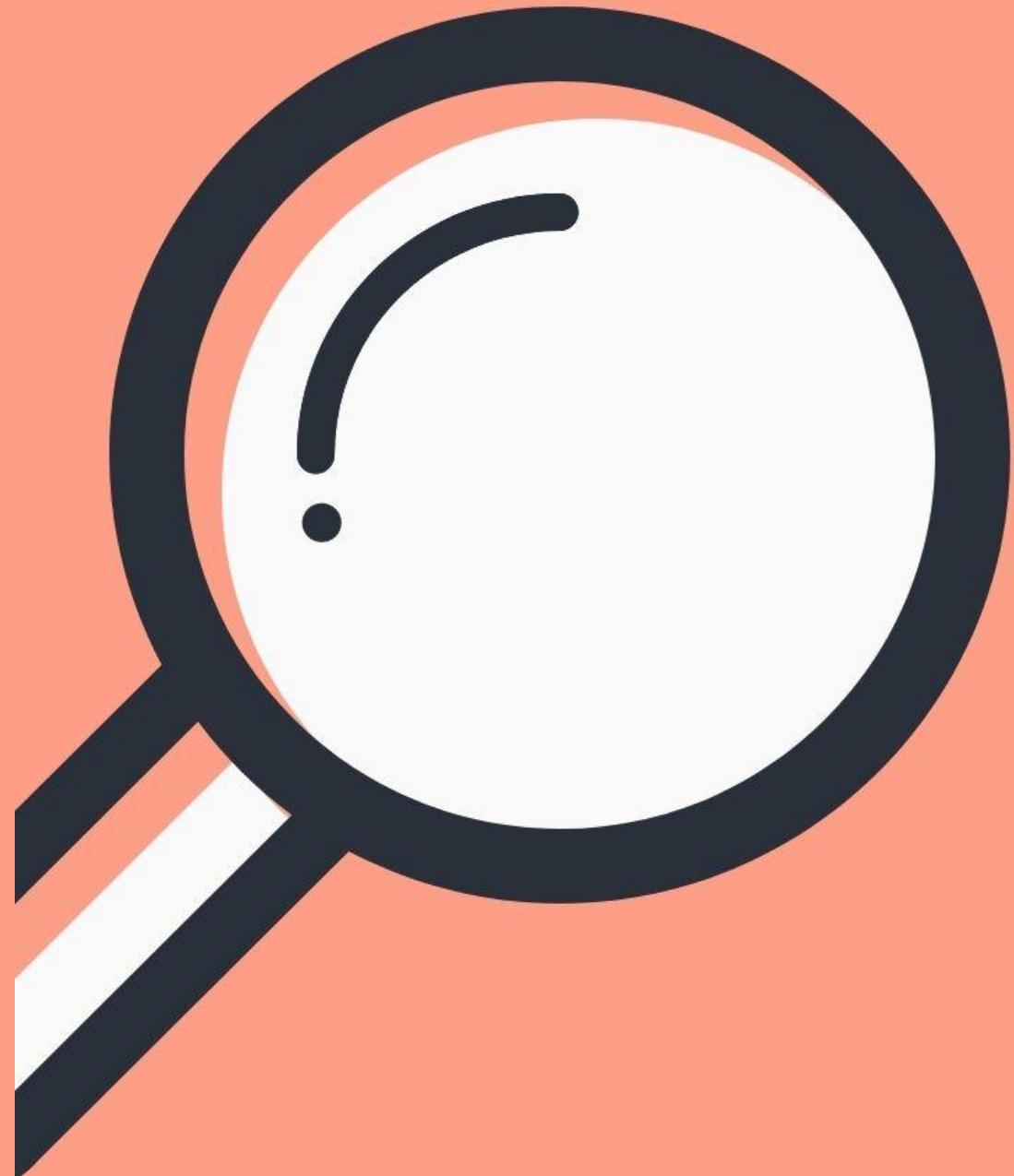
生活助學金 系統管理操作說明

學務處就服組

生活助學金系統-申請路徑

本系統自112學年度第1學期起實施





學生申請 操作說明

申請前請務必詳閱申請資格確認是否符合

生活助學金系統

學生端

生活助學金申請

三 [111學年度第2學期] 目前作業：生活助學金申請 (測試)

系統公告

1. 申請資格：

- (一) 具中華民國國籍及本校正式學籍者。
- (二) 符合下列其中一項資格之學生
 - 低收入戶
 - 中低收入戶
 - 大專校院弱勢學生助學計畫助學金補助資格(須符合最近一年家庭年所得70萬元以下、家庭應計列人口之利息所得合計2萬元以下及家庭應計列人口合計擁有不動產價值合計650萬以下)
- (三) 前一學期學業成績平均達六十分以上(含)。(新生則以入學成績排序，並由各單位審核)。
- (四) 除須符合前三款規定外，各單位如另有相關規定者，得從其規定。

2. 領取生活助學金之同學需參與生活服務學習，每月服務時數由用人單位自訂，惟每週不得超過八小時，每月不超過三十小時。

3. 經核准參加生活助學的學生，應由該單位予以考核，有下列情形之一時，各單位應取消該生資格並停發助學金：

- (一) 服務或學習態度表現不佳者。
- (二) 休學、退或畢業者。
- (三) 因個人素取消申請者。

• 學生生活助學金實施要點 及 操作說明

新增申請

1. 選擇身分別。2. 選擇服務單位。3. 儲存申請單。

+ 新增申請

管理 申請學年度 申請學期 申請日期 申請服務單位 申請進度

生活助學金申請單

申請學年期 111 學年 2 學期

1 選擇資格身份項目 請選擇資格身份

請勾選確認

2 連絡電話

3 服務單位(學院/單位) 學術單位 請選擇學院 請選擇服務單位

單位說明

4 儲存申請單

申請開始

1.上傳附件。 2.pdf檔之佐證資料。 3.上傳檔案。

1

管理	申請學年度	申請學期	申請日期	申請服務單位	申請進度
<input type="button" value="上傳附件"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="送出審查"/>	111	2	2023/		

已上傳檔案

管理	檔案編號

上傳附件

提醒!

- 每次上傳一個檔案，最多上傳10個檔案!
- 限傳PDF及影像檔：檔案大小限制：5MB。
- 上傳完成請至申請頁面->[已上傳檔案]查看。

生活助學金申請-附件上傳

選擇檔案 2

3

送出審查

送出審查，確定後即完成申請作業。

The screenshot shows the 'Life Assistance Application System' interface. The top navigation bar includes the logo and text '生活助學金系統'. The left sidebar has a green '學生端' button and a grey '生活助學金申請' button. The main content area shows a table of applications. One row is highlighted with a yellow background, indicating the current application being reviewed. The 'Actions' column for this row contains three buttons: '上傳附件' (Upload Attachment), '刪除' (Delete), and '送出審查' (Submit for Review). The '送出審查' button is highlighted with a red box. A white arrow points from this button to a confirmation dialog box in the bottom right. The dialog box contains an exclamation mark icon, the text '確定要送出審查嗎?', and a list: '1.送出後將送相關單位審查。' and '2.相關進度請至系統查詢。'. At the bottom of the dialog box are two buttons: a purple '確定' (Confirm) button and a grey '取消' (Cancel) button, which is also highlighted with a red box.

生活助學金系統

三 [111學年度第2學期] 目前作業：生活助學金申請 (測試)

說明

- 新增申請後，於該項申請單，新增2項佐證附件後，送出申請審查。
- 申請案件送出審查後，附件檔案不可異動；案件核可後附件檔案不再提供檢視。
- 注意：申請時間內請務必送出審查，未送出審查視為放棄申請。

+ 新增申請

管理	申請學年度	申請學期	申請日期	申請服務單位	申請進度	退件補件說明
<input type="button" value="上傳附件"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="送出審查"/>	111	2	2023/07/06 17:52	教務處	資料編輯	

已上傳檔案

管理	檔案編號	檔案
<input type="button" value="檢視"/> <input type="button" value="刪除"/>	1	獎學金發放發文(高科大).pdf
<input type="button" value="檢視"/> <input type="button" value="刪除"/>	2	獎學金發放發文(高科大).pdf

!

確定要送出審查嗎?

1.送出後將送相關單位審查。

2.相關進度請至系統查詢。

申請完成

1. 申請進度: 申請資料送出後即進入單位審查狀態，等待審查結果。
(學生若欲取消該筆資料須由審核單位退回。)
2. 單位退回補件說明。
3. 單位核可後，可登錄工作時數。

The screenshot shows a student application tracking interface. At the top, a red box highlights the blue button '+新增申請' (Add New Application). A red number '3' is placed to the right of this button. Below the button is a table with application details:

管理	申請學年度	申請學期	申請日期	申請服務單位	申請進度	退件補...
登錄工作時數	111	2	2023/02/09 17:52	環安系	1 核可	2

Below the table, a red box highlights the '申請進度' (Application Status) column, which contains the status '核可' (Approved). A red number '1' is placed to the left of the status, and a red number '2' is placed to the right of the '退件補...' (Return with補) button. A red arrow points downwards from the '退件補...' button towards a detailed review window.

The detailed review window is titled '檢視' (Review) and contains the following information:

- 申請學年期: 111 學年 2 學期
- 學號/姓名: C108 (組三甲)
- 審核狀態: 初審不符 (Initial Review Failed)
- 原因或備註: 該生申請單位有誤，請自行修改為機電工程系。

At the bottom, a table titled '已上傳檔案' (Uploaded Files) lists two files:

檢視	檔案編號	檔案名稱
檢視	1	成績111-1.png
檢視	2	中低2023.jpg

登錄工作時數

1.請同學每月皆需完成工作時數，時數可預填可後補，注意工作時數後補只能登錄到14天前資料！

2. 點選新增工作時數確認  鍵。

