

生活助學金 系統管理操作說明

學務處就服組

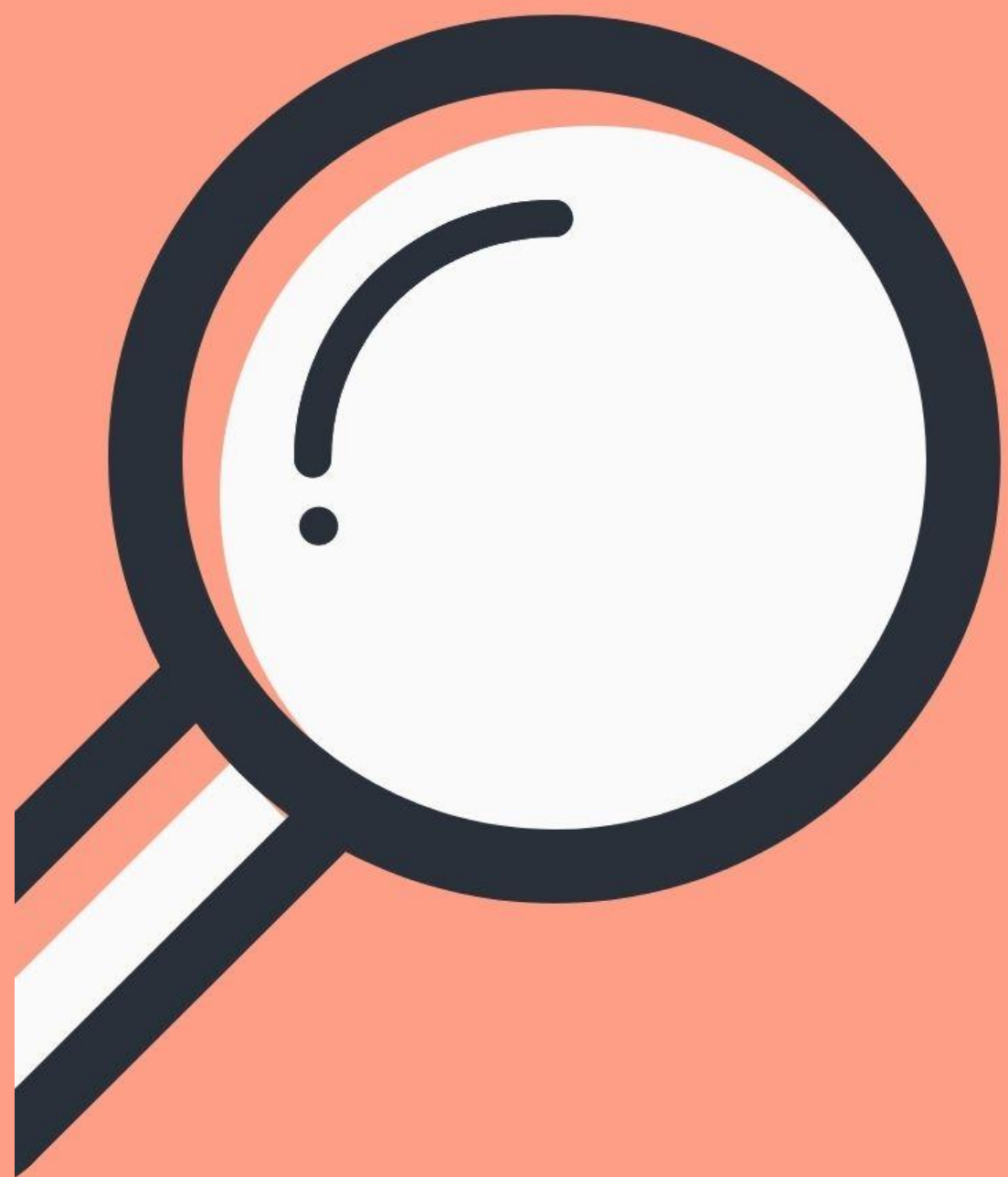
TABLE OF CONTENT

- ▶ 01. 系統申請路徑
- ▶ 02. 學生申請說明
- ▶ 03. 審核操作說明
- ▶ 04. 業務諮詢窗口

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

☰ [111學年度第2學期] 目前作業：生活助學金申請 (測試)



2)



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

選擇資格身份項目 請選擇資格身份

請勾選確認 ☐ 請選擇資格身份 生以入學成績排序 (請上傳成績證明)

聯絡電話

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 -

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。

The screenshot displays a web interface for applying for a scholarship. A modal window titled "上傳附件" (Upload Attachment) is open, showing instructions for uploading PDF files. The background interface includes a table for managing applications and a section for uploading files.

Step 1: The "+ 新增申請" (Add New Application) button is highlighted with a red box and the number 1.

Step 2: The "選擇檔案" (Select File) button in the "生活助學金申請-附件上傳" (Living Scholarship Application - Attachment Upload) section is highlighted with a red box and the number 2.

Step 3: The "上傳檔案" (Upload File) button is highlighted with a red box and the number 3.

Modal Window Content:

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

選擇檔案

上傳檔案

送出審查

送出審查，確定後即完成申請作業。

生活助學金系統

學生端

生活助學金申請

[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
<div><div>上傳附件</div><div>刪除</div><div>送出審查</div></div>	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	
<div><div>檢視</div><div>刪除</div></div>	1	獎學金發放發文(高科大).pdf
<div><div>檢視</div><div>刪除</div></div>	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。

確定

取消

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。

+ 新增申請

3

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

檢視

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

原因或備註 該生申請單位有誤，請自行修改為機電工程系。

已上傳檔案

檢視	檔案編號	檔案名稱
<div>檢視</div>	1	成績111-1.png
<div>檢視</div>	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 **OK** 鍵。

生活助學金系統

學生端

生活助學金申請

時數登錄 1

• 工作時數限制只能登錄 14 天前的資料!

起訖時間 2023-07-10 08:00 ~ 2023-07-10 12:00

2 新增工作時數

工作時數 (填寫時請勿更動到之前月份已確定時數)

管理	學號	開始時間	結束時間	工作時數	異動日期
	C110107132	2023/03/17 08:00	2023/03/17 10:00	2	2023/02/14 10:29
	C110107132	2023/03/23 18:00	2023/03/23 21:00	3	2023/02/14 10:29
	C110107132	2023/03/24 08:00	2023/03/24 10:00	2	2023/02/14 10:29
	C110107132	2023/03/30 18:00	2023/03/30 21:00	3	2023/02/14 10:29
	C110107132	2023/04/13 18:30	2023/04/13 21:30	3	2023/05/01 08:56

1 2 3 5 條每頁 6 - 10 條 共 15 條數據

每月工作時數累計

2023-07-06 08:00 ~ 2023-07-06 12:00 新增工作時數

工作時數

管理	學號	開始時間	結束時間	工作時數	異動日期
	C110118207	2023/02/01 08:00	2023/02/01 12:00	4	2023/02/23 10:05
	C110118207	2023/02/01 13:00	2023/02/01 17:00	4	2023/02/23 10:05
	C110118207	2023/02/06 13:00	2023/02/06 17:00	4	2023/02/23 10:06
	C110118207				2023/02/23 10:06
	C110118207				2023/02/23 10:06

1 - 5 條 共 21 條數據

存檔成功

OK

每月工作時數累計

© 國立高雄科技大學 版權所有。由電算與網路中心軟體發展組設計。 Powered by Adr

單位審查管理 操作說明



單位開放設定

- 1.是否開放申請:系統預設值為開放狀態，當單位申請額滿時可自行變更為不開放。
- 2.備註說明:各單位可以用人需求說明備註。
- 3.是否開放學生登錄工作時數:單位可自行調整設定統一開放學生登錄時數時間。
(提醒學生勿更動到之前月份已確定時數)

生活助學金系統

審核端

» 申請單審核

≡ 登錄服務時間

⚙ 單位開放設定

☰ [111學年度第2學期] 目前作業：單位開放設定 (測試)

單位開放申請及備註

是否開放申請

是 ☒

是否開放學生登錄工作時數

是 ☒

備註說明"(限25個中文字，可於學生申請頁面，顯示備註說明)

教務處說明.1231

儲存

申請單審核

- 1.申請單審核:系統會帶出學生的申請資料。
- 2.審核:審核及退件功能。
- 3.審查狀態:單位審查-表示初審中。
單位主管代決-表示初審通過已進入主管待審核狀態。

生活助學金系統

審核端

1 » 申請單審核

登錄服務時間

單位開放設定

[111學年度第2學期] 目前作業: 申請單審核 (測試)

查詢條件

查詢結果

	管理	申請學年期	申請日期	學號	姓名	班級	學制	在學狀態	校區	3 連絡電話	審核狀態
2	審核	111-2	2023/06/28	C1081		通導系四乙	日間部四技	在學	第一校區		單位審查

10 條每頁

1-1 條 共 1 條數據

單位審核

- 1.退給申請人:若需要學生修改或補件，退給學生修改。
- 2.初審核可:下一步會到系主任或一級單位主管審核。
- 3.名額已滿:結束該筆申請，退回給學生。
- 4.初審不符:結束該筆申請，退回給學生。

5.檢視:各項上傳的佐證資料。

學號 08115208

單位審核

申請學年期 111 學年 2 學期

學號/姓名 C10811 運籌系三乙

審核狀態 單位審查

原因或備註 請選擇審核狀態

退給申請人

初審核可

名額已滿

初審不符

已上傳檔案

單位審查

檢視	檔案編號	檔案名稱
檢視	1	(高科大).pdf
檢視	2	Payment Advice Note from 2023_04

登錄服務時間

- 1.登錄服務時間:系統會自動帶出所有核可名單。
- 2.時數:單位可以新增或修正學生工作服務時數。
- 3.匯出資料:會帶出核可名單即匯出資料
(下載作為**每月核銷附件**及備份每學期之學生申請資料存檔)。

生活助學金系統

審核端

申請單審核

登錄服務時間

單位開放設定

查詢條件

匯出 Excel

時數

2023/02/01

學務處

羅

C10

運籌系四甲

日間部四技

第一校區

聯絡電話

審核狀態

工作月份(時數)

202307101652生活助學金核可名單 - Excel

111學年度第2學期 生活助學金核可名單

申請日期	申請單位	姓名	學號	班級	學制	在學狀態	校區	聯絡電話	審核狀態	工作月份(時數)
2023/02/01	學務處	羅	C10811	運籌系四甲	日間部四技	在學	第一校區	09	核可	08月(25.0小時)
2023/02/01	學務處	劉	C10811	資管系四甲	日間部四技	在學	第一校區	09	核可	08月(26.0小時)
2023/02/04	學務處	張	C10811	金融系四乙	日間部四技	在學	第一校區	09	核可	08月(30.0小時)
2023/02/01	學務處	莊	C10811	四機四乙	日間部四技	在學	建工校區	09	核可	08月(25.0小時)

1-4 條 共 4 條數據



各校區業務諮詢窗口：

- 第一校區/江建財/分機53202
- 建工校區/管珮鈺/分機51206
- 楠梓校區/林小惠/分機52202
- 燕巢校區/賴麗雅/分機18613
- 旗津校區/吳俊志/分機25033

業務管理：學務處就服組/卓淑靜/分機31288

系統維護：電算中心/劉士賢/分機22257