

## 審核及管理--系統會帶出學生的申請資料，功能如下：

1. 審核及管理--會帶出所有申請名單。
2. 附件及審核--審核及退件功能。
3. 時數--設定學生服務的服務時數。
4. 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，核可-代表核准名單)。
5. 匯出資料—選擇核可即帶出匯出資料的選項(下載備份每學期之學生申請資料存檔)。

生活助學金管理系統 申請生活助學金 系所管理 後端管理 連絡人 登出

系所審查作業

1 審核及管理  
系主任審核  
開放設定

5 匯出資料

查詢 學號：  審核狀態：核可 查詢

申請者名單

申請日期	學號	姓名	學制	班級	在學狀態	校區	附件	4 審核狀態	審核 / 時數設定
2019/08/22	<input type="text"/>	<input type="text"/>	進修部四技	進四技輪機一年級	在學	楠梓校區	0	系所審查	2 附件及審核 時數
2019/08/16	<input type="text"/>	<input type="text"/>	日四技產學攜手專班	輪機產學二	在學	旗津校區	1	系所審查	附件及審核 時數
2019/08/26	<input type="text"/>	<input type="text"/>	日間部碩士	輪機所一甲	在學	旗津校區	2	系所審查	附件及審核 時數

## 審核及管理--附件及審核/檢視/時數。

2019/08/22	0100000110	進修部四技	進四技輪機一年級	在學	楠梓校區	0	系所審查	附件及審核	時數
------------	------------	-------	----------	----	------	---	------	-------	----

每月工作時數累計 (說明: 1. 「每位學生服務學習時數每週不得超過八小時, 每月不超過三十小時。」 2. 「服務日期」「服務時段」有異動, 請務必修正, 俾利相關業務數據交叉比對作業。)

月份	學號	工作時數	生活助學金	異動人員	異動日期
2023年02月	-----	4	6000	-----	2023/2/15 下午 01:45:00
2023年06月	-----	4	6000	-----	2023/2/15 下午 01:45:00

[-----] 工作日期:  起訖時間: 08 點 ~ 12 點

工作時數細目:

學號	開始時間	結束時間	工作時數	異動人	異動時間	管理
-----	2023-02-20 08:00:00	2023-02-20 12:00:00	4	-----	2023/2/15 下午 01:45:00	<input type="button" value="刪除"/>
-----	2023-06-30 08:00:00	2023-06-30 12:00:00	4	-----	2023/2/15 下午 01:45:00	<input type="button" value="刪除"/>

★時數:填寫學生工作時數日及時段, 初審時可先預填, 每月工作日結束時方可在做校正修改。

**審核及管理**--附件及審核/檢視/審核各項上傳的佐證資料。

[F1 ██████████] 審核作業		請選擇審核項目 ▾	審核	關閉
檔案編號	檔案名稱	退給申請人 初審核可 初審不符		檢視
1	████████████████████.png			檢視
2	████████████████████.jpg			檢視

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. 初審不符:結束該筆申請，退回給學生。

## 審核及管理/系主任審核：

1. 系主任身分者才可執行，可批次點選核可，或單筆退回、單筆核可。
2. 審查作業-下拉選單，選擇核可或資格不符存檔後資料會退回至系辦，由系辦處理後建檔或退給學生。

生活助學金管理系統 申請生活助學金 單位管理 後端管理 連絡人 登出

1 審核及管理  
單位主管審核  
開放設定  
設定單位備註說明

查詢 學號:  查詢審  查詢

2  
審查作業 核可 存檔 退回至單位承辦 查無資料..

## 審核及管理/匯出資料：

1. 審核狀態下拉選核可，在點選查詢，及可出現匯出資料欄位。
2. 選匯出資料欄位，及可匯出核可名單。

生活助學金管理系統 申請生活助學金 單位管理 後端管理 連絡人 登出

Admin管理者 切換 學年度: 111 學期: 2

查詢 學號:  審核狀態: 核可 查詢 匯出資料

申請者名單

申請日期	學號	姓名	學制	班級	在學狀態	校區	連絡電話	附件	審核狀態	審核 / 時數設定
------	----	----	----	----	------	----	------	----	------	-----------

## 匯出資料/核銷附件：

1. 依生活助學金系統匯出資料，作為核銷附件。
2. 每月工作日結束後，方能核銷作業。

1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	111學年度第2學期 生活助學金核可名單								
2	申請日期	姓名	學號	班級	學制	校區	連絡電話	審核狀態	工作月份(時數)
3	2023/02/01	羅	C108:	運籌系四甲	日間部四技	第一校區	0963	核可	03月(24.0小時)
4	2023/02/04	張	C108:	金融系四乙	日間部四技	第一校區	0925	核可	03月(28.0小時)

## 開放設定:

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，同時檢視目前狀態是否已調整。

生活助學金管理系統

申請生活助學金

系所管理 ▾

後端管理 ▾

連絡人

### 設定是否開放申請

系所: 電子工程系[建工|燕巢校區]UE29

目前狀態: 開放學生申請

變更為 [不開放]

## 單位管理/聯絡人：各單位承辦窗口

1. 學生有申請問題時，可查詢各單位承辦窗口。
2. 各承辦窗口異動時應主動告知生輔組更新系統設定。



### 聯絡人員 (諮詢服務窗口 各系所秘書)

校區：  ▾ 學院：  ▾



- 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
- 業務彙整:學務處生輔組/卓淑靜/分機31288
- 系統維護:電算中心/劉士賢/分機22257