# 生活助學金 系統管理操作說明

學務處就服組

# O1. 系統申請路徑 O2. 學生申請說明 O3. 審核操作說明 O4. 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



## 新增申請

#### 1.選擇身分別。2. 選擇服務單位。3.儲存申請單。

😢 生活助學金系統	☰ [111學年度第2學期]目前作業: 生活助學金申請 <mark>(測試)</mark>
<ul> <li>■ 學生端</li> <li>◆ 生活助學金申請</li> </ul>	<ul> <li>1 說明</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>
	+新増申請         管理       申請學年度       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 講選擇資格身份 講勾選確認 請勾選確認 請以選擇資格身份 請以及興命 (請以入戶) (請上傳成績證明)
	連絡電話     中低收入戶       2     大專校院弱勢學生助學計畫助學金資格
	服務單位(學院/單位) ♥術單位 ▼ 請選擇學院 ▼ 請選擇服務單位 ▼
	單位說明 - 3
	● 「「「」」」「」」「」」」「」」」「」」」」「」」」」」



#### 1.上傳附件。 2.pdf檔之佐證資料。 3.上傳檔案。

😧 生活助學金系統		
<ul> <li>■ 學生端</li> <li>◆ 生活助學金申請</li> </ul>	<ul> <li>說明</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	
	1       +新増申請         管理       申請學期       申請日期       申請服務單位       申請進度	退件補件說明
	上傳附件       ● 刪除       111       2       2023/         ご       送出審査       111       2       2023/         已上傳檔案       日       ● 每次上傳一個檔案,最多上傳10個檔案!       ● 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。         ● 日本       ● 日本	×
	管理     檔案編號   <	
	3 巴上傳檔案	



#### 送出審查,確定後即完成申請作業。

全 生活助學金系統	☰ [111學年度第2學期]目前作業: 生活助學金申請 ( <mark>測試)</mark>													
<ul> <li>■ 學生端</li> <li>◆ 生活助學金申請</li> </ul>	<ul> <li>記明</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>													
	+新增申請	+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					
	土 上傳附件     ● 刪除       ✓ 送出審査	111 2 2023/07/06 1		2023/07/06 17:52	教務處	資料編輯								
	已上傳檔案													
	管理	檔案編號	45%	<u> </u>		(!								
	✔ 檢視 🔘 刪除	1	獎學:	金發放發文(高科六),pdf		確定要详述	出实查哐2							
	▲ 檢視	2	奖學	金發放發文(高科大).pdf		1.送出後將送相 2.相關進度請望	關單位審查。  關單位審查。 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。

😤 生活助學金系統	[111學年度第2學期]目前作業: 生活助學金申請 (測試)	<b>≗ €</b>
<ul> <li>■ 學生端</li> <li>◆ 生活助學金申請</li> </ul>	<ul> <li>說明</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	×
	<ul> <li>+新増申請</li> <li>管理 申請學年度 申請學期 申請日期 申請服務單位</li> <li>2 2023/02/09 17:52 環安系</li> </ul>	a位 1 申請進度 2 退件補 核可
	校祝     申請學年期 111     學號/姓名 C103     審核狀態 初3     原因或備註 該3     記     上傳檔案	□ ×         11 學年 2 學期         108105       i機組三甲         初審不符       ▼         該生申請單位有誤,請自行修改為機電工程系。         檔案編號       檔案名稱
	▲ 檢視	1       成績111-1.png       2023/02/01 17:46         2       中低2023.jpg       2023/02/01 17:46



#### 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! 點選新增工作時數確認 OK 鍵。

<ul><li>生活助學金系統</li><li>學生端</li></ul>	■ 「111醫年度第2醫期1日前作業・生活助醫全由請/削試) 時數登錄							● 莘→於 A I I I I I I I I I I I I I I I I I I				L ~		
◆ 生活助學金申請	• 工作時數限 起訖時間	制只能登錄 <b>14</b> 天 2023-07-10 08:00	前的資料! □     ~   202:	3-07-10 12:00	2 □新增工(	作時數	<ul> <li>・工作時數限制只能登錄 14 天前的資料!</li> <li>起訖時間 2023-07-06 08:00 首 ⊙ ~ 2023-07-06 12:00 首 ⊙ 巴新増工作時数</li> <li>工作時數</li> </ul>							
	工作時數	(填寫時	請勿更動到	リ之前月份 E	己確定的	寺數)	管理	學號 C110118207	開始時間 2023/02/01 08:00	結束時間 2023/02/01 12:00	工作時數 4	異動日期 2023/02/23 10:05		
	管理	學號	開始時間	結束時間	工作時數	異動日期		/ 删除 C110118207	2023/02/01 13:00	2023/02/01 17:00	4	2023/02/23 10:05		
	✓ 刪除	C110107132	2023/03/17 08:00	2023/03/17 10:00	2	2023/02/14 10:29		C110118207	07 2023/02/06 13:00	2023/02/06 17:00	4	2023/02/23 10:06		
	▶ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	C110107132	2023/03/23 18:00	2023/03/23 21:00	3	2023/02/14 10:29	▶ 刪除	C1 0118207		$\checkmark$		2023/02/23 10:06		
	▶ 刪除	C110107132	2023/03/24 08:00	2023/03/24 10:00	2	2023/02/14 10:29		1 2 3		存檔成功	-	1-5條 共21條數據		
	✓ 刪除	C110107132	2023/03/30 18:00	2023/03/30 21:00	3	2023/02/14 10:29	每月工作時數	如累計	*	ок				
	▲ 刪除	C110107132	2023/04/13 18:30	2023/04/13 21:30	3	2023/05/01 08:56			сельн. — — — — — — — — — — — — — — — — — — —		29 A m 4			
		1 2 3 •	▶ 5 ▼ 條名	頊		6 - 10 條 共 15 條數排	據							
	每月工作時數累計													
	⑥ 國工局雄	科拉大學 旅權所有	月,出電昇興網路中心軟體	發展翻設計.			×	Powered by	/ Adr					

# 單位審查管理 操作說明





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)。

(金) 生活助學金系統	■ [111學年度第2學期]目前作業:單位開放設定(測試)
<b>国</b> 審核端	單位開放申請及備註
<ul> <li>≫ 申請單審核</li> <li>● 登錄服務時間     </li> </ul>	是否開放申請
✿ 單位開放設定	是否開放學生登錄工作時數
	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,核可-代表核准名單)。



單位審核						
	學號	單位審核				
	08115208	申請學年期	111 學年 2 學期			
		學號/姓名	C108115208 / 胡昕和 / 週	『籌系三乙		
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。		審核狀態	單位審查	•		
3.名額已滿:結束該筆申請,退回給學生。		原因或備註	請選擇審核狀態 退給申請人			
4.初番个符:結宋該筆甲請,退回給學生。			初審核可		쁸儲存申請單	
			名額已滿			
		已上傳檔到	初蕃个付 案 單位審查			
		檢視	檔案編號	檔案名稱		上傳時間
5.檢視:各項上傳的佐證資料。		▲ 檢視	1		pdf	. 2023/07/06 18:11
		🧪 檢視	2		023_04_20.pdf	2023/07/06 18:11



 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)。





業務諮詢窗口: 業務管理:學務處就服組/卓靜/分機31282 系統維護:電算中心/劉士賢/分機22257

建立時間:113年5月更新