使用者操作手冊

學生端

原住民學生就讀大專校院獎助學金申請暨核發工作計畫系統建置案

天主教輔仁大學 原住民族學生資源中心

CONTENT 目錄

一、 **如何進入官方網頁 3**

二、 **如何了解獎助學金 4**

2-1 獎助學金行事曆 4

2-2 獎助學金注意事項 5

2-3 常見問題 6

2-4 查詢各校承辦 7

2-5 統計圖表查詢 8

三、 **如何觀看最新消息 9**

四、 **如何聯絡我們 10**

五、 **填寫申請表 11**

5-1 填寫或修改申請表 11

5-2 繳交申請表 13

5-3 查詢申請結果 14

5-4 問卷填寫 15

六、 **如何登錄服務學習 16**

6-1 新增研習/活動/服務課程 時數 16

6-2 列印空白服務學習表單 17

6-3 列印服務學習表單 18

七、 **登入密碼 19**

7-1 如何修改登入密碼 19

7-2 如果忘記密碼該怎麼辦 19

一、 如何進入官方網頁

1. 請於網址欄輸入 官方網頁網址:
   此頁面顯示三大區塊 置頂功能欄 首頁/獎助學金注意事項/最新消息/常見問題/
   各校承辦人/聯絡我們/原民會網站

   上方功能欄有 獎助學金行事曆/統計圖表查詢/問卷填寫
   左方功能選單有 系統登入/查詢各校承辦人/友站連結



二、 如何了解獎助學金

2-1 獎助學金行事曆

1. 請於上方功能欄點選【**獎助學金行事曆**】



2. 進入【**獎助學金行事曆**】後，此頁會顯示該學期的獎助學金行事曆，且使用下載行事曆按鈕可下載行事曆 excel 檔。



2-2 獎助學金注意事項

請點選置頂上方功能欄位的【**獎助學金注意事項**】，此頁會顯示目前的獎助學金注意事項及下載點。



2-3 常見問題

請點選置頂上方功能欄位【**常見問題**】，此頁會顯示常見問題及解答，若該頁無法解答請至【**聯絡我們**】做提問。



2-4 查詢各校承辦

請點選置頂上方功能欄位【**各校承辦人**】或是左方工具欄【**查詢各校承辦人**】，選擇公私立、所在縣市以及學校，此頁會顯示各校承辦人的聯絡方式。



2-5 統計圖表查詢

1. 請點選上方功能欄點選【**統計圖表查詢**】。



2. 選擇需要查詢的圖表資料，資料圖表即會即時顯示出來。



三、 如何觀看最新消息

1. 請於點選置頂上方功能欄位【**最新消息**】或是點選首頁的【**最新消息**】欄位



2. 點選【**最新消息**】後，會進入消息列表中，可瀏覽詳細的最新消息公告。



3. 請點選想要瀏覽的消息，可進入此消息的詳細頁面

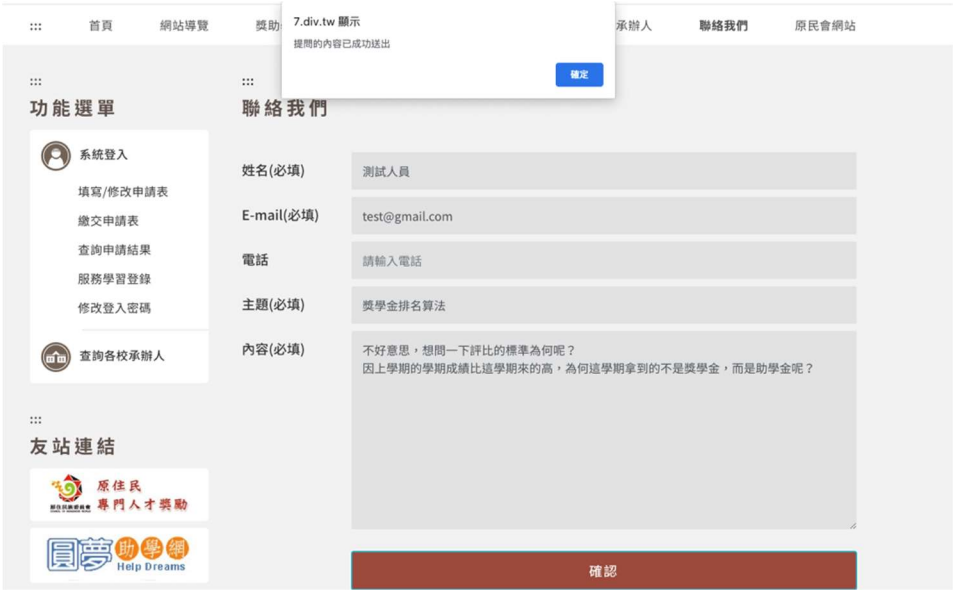


四、 如何聯絡我們

1. 請於點選置頂上方功能欄位【**聯絡我們**】，會進到聯絡我們的留言頁面。



2.填入必填資料以及問題內容後，按下確認送出。



五、 填寫申請表

5-1 填寫或修改申請表

1. 請於左方功能欄點選【**填寫/修改申請表**】



2. 進入【**填寫/修改申請表**】後，填寫所需資料以及上傳成績單，按下儲存內容，即會導向【**繳交申請表**】頁面。




就讀學校(必填)
測試學校
學制/學部
大學
日間部
科系/年級
資訊工程
1
學號(必填)
60080020
監護人學歷/職業
大學、專科
農漁礦
全戶年所得總額(必填)
41萬~70萬
＊家庭年收入所得參考(父母親、家庭成員就業者合計)，預估值誤差正負10萬元
成績
學業成績(必填)
90.00
班級排名
6
30
佔全班(必填)
20
資訊獲取來源(必填)
學校
上傳成績單
上傳檔案
已上傳成績單
我已詳細閱讀、了解個資同意書並同意接受本同意書之所有內容
1. 本獎助學金將依班排名百分比排序核定，若未排序到獎學金是否願意改申請排序助學金(必填)
願意（需履行服務學習時數48小時）
不願意
2. 是否符合以下資格(必填)
中低收入戶
低收入戶
無
若排序到獎學金，請問您想以哪個獎項為主?(必填)
獎學金
低收入戶助學金
清除內容
儲存內容

5-2 繳交申請表

1. 請於左方功能欄點選【**繳交申請表**】，點選 線上繳交申請表即會送出。



2. 並點選列印申請表，下載紙本申請表後，列印繳交至各校承辦。





109 學年度第 2 學期大專校院原住民學生獎助學金申請表

5-3 查詢申請結果

1. 請於左方功能欄點選【**查詢申請結果**】，即可瀏覽目前獲獎狀況查詢、身份驗證查詢、經濟狀況查驗以及 個人申請程序流程狀態。



5-4 問卷填寫

1. 請於上方功能欄點選【**問卷填寫**】，並選擇要填寫的問卷。



2. 填入問卷內容後，按下送出即完成問卷填寫。



六、 如何登錄服務學習

6-1 新增研習/活動/服務課程 時數

1. 請於左方功能欄點選【**服務學習登錄**】，並選擇要新增的項目。

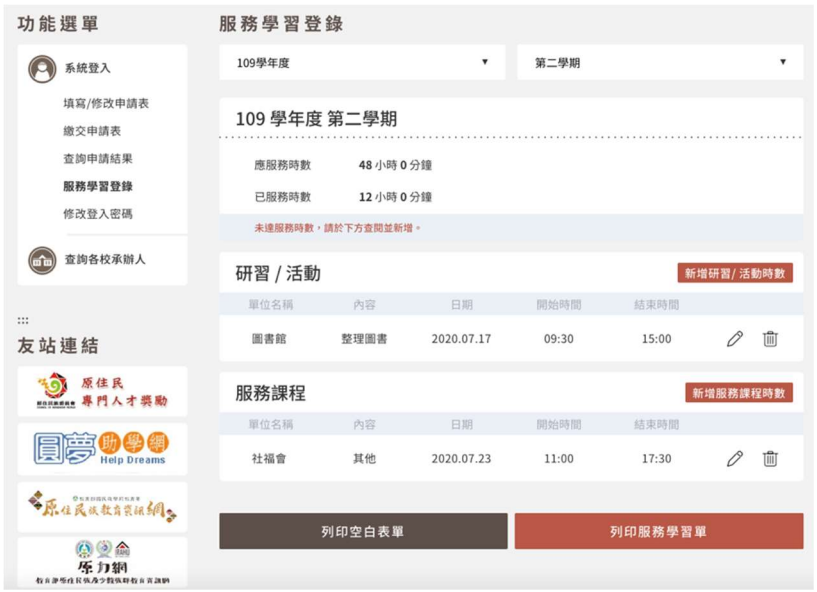


2. 填入新增的時數以及單位名稱、內容，並按下儲存即可。



6-2 列印空白服務學習表單

請於左方功能欄點選【**服務學習登錄**】，並點擊下方列印空白表單即可下載該檔案。



6-3 列印服務學習表單

請於左方功能欄點選【**服務學習登錄**】，並點擊下方列印服務學習單即可下載該檔案。



七、 登入密碼

7-1 如何修改登入密碼

1. 請於左方功能欄點選【**修改登入密碼**】，並填入密碼資料後按下確認。



7-2 如果忘記密碼該怎麼辦

1. 請於左方功能欄點選【**系統登入**】，按下忘記密碼。



2. 填入帳號（身分證字號）後，會將新密碼發送至之前填寫的信箱

