

## 112 學年度第 1 學期【生活助學金】申請公告

依據本校學生生活助學金實施要點辦理。為完整提供經濟弱勢學生每月生活所需費用，爰參酌全額獎學金之精神，學校得依學校扶弱措施及學生需求情形，核發每生參與生活服務學習期間每月新臺幣六千元之生活助學金，學校得安排生活服務學習。

✚ 申請日期：即日起**至 112 年 9 月 15 日(五)中午 12 點截止**，“逾期不受理”。


✚ 審查結果：112 年 9 月 20 日(三)統一公告於資工系網頁。

✚ 申請資格：

1. 家庭年所得 **70 萬元以下**及前一學期學業成績**平均達 60 分以上**之具有學籍之大專校院學生均得提出申請(新生則以入學成績排序)。
2. 學生有下列情形之一者，**不得申請**：
  - (1) 不具中華民國國籍者。
  - (2) 就讀在職班、學分班或假日上課、遠距教學者。

✚ **生活助學金申請作業：**

1. 須於生活助學金申請系統檢附下列申請相關資料，並於期限內將**紙本**交至系辦**(檢附資料不全者，以資格不符論)**：
  - (1) 各類所得及財產證明：以父母親為主(向國稅局提出申請)。
  - (2) 家庭概述表(P.4)：請闡述申請之說明。
  - (3) 個人資料蒐集、處理、利用同意書(P.5)：**申請人及父母親須各簽署一份**。
  - (4) 111 學年度第 2 學期成績單。
2. 學校首頁→校務系統(學生以學號)→點選學務申請系統→生活助學金申請系統→登錄資料及上傳上述須檢附資料(步驟請參考如下)。

 **注意事項：**

1. 經審核通過獲得補助者，**須配合系上工作之安排**，但經系辦考核後，若有下列情形之一時，即取消資格並停發助學金：
  - (1) 服務或學習態度表現不佳者。
  - (2) 休學、退學或畢業者。
  - (3) 因個人因素取消申請者。
2. 請申請學生務必於系統輸入台灣企銀或郵局之帳號（限用學生本人之帳號，不可用父母、兄弟姐妹、朋友之帳號）以利轉帳。

※ 如有相關問題，請洽系辦公室 陳小姐/分機 15802

資工系辦公室啟 112.08.28

國立高雄科技大學資工系 112 學年度第 1 學期生活助學金申請【家庭概述表】

申請項目	生活助學金	申請人		班級	
住址			家裡電話		手機
家庭狀況 自述 (200 字以上，請註 明家庭經 濟狀況、在 學人數等)					

※以上敘述符合事實，如有申報不實，願無條件全額歸還助學金。

申請人簽名：\_\_\_\_\_

機密等級： <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 內部 <input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密	文件編號：PIMS-04-006	保存年限：3 年
日期：	紀錄編號：	版本：1.0

## 個人資料蒐集、處理、利用同意書

國立高雄科技大學資訊工程系蒐集、處理、利用及傳輸 台端個人資料事宜，茲依據「個人資料保護法」第八條之規定，向 台端告知下列事項：

1. 蒐集之特定目的<sup>1</sup>：蒐集您個人資料的目的係為辦理「學生就學獎補助」之生活助學金作業相關事宜。
2. 個人資料之類別<sup>2</sup>：包含姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、家庭、職業、聯絡方式、住家及設施、收入、所得、資產與投資等個人資料。
3. 個人資料利用之期間、地區、對象及方式<sup>3</sup>：
  - (1) 期間：因執行業務所必須及依法令規定應為保存之。
  - (2) 地區：台灣地區(包括澎湖、金門及馬祖等地區)。
  - (3) 對象：高雄科技大學校內相關單位、生活助學金之提供人或提供單位、生活助學金之審核人或審核單位。
  - (4) 方式：合於法令規定之利用。
4. 依個人資料保護法第 3 條規定，台端可行使以下權利<sup>4</sup>：
  - (1) 查詢或請求閱覽。
  - (2) 請求製給複製本。
  - (3) 請求補充或更正。
  - (4) 請求停止蒐集、處理及利用。
  - (5) 請求刪除。

若有上述需求，請與本校申訴/客訴小組以電話 07-3814526 聯繫，填妥本校當事人權利行使申請書後，本校將依法進行回覆。另依個人資料保護法第 14 條規定，查詢或請求閱覽個人資料或製給複製本者，本校得酌收必要成本費用。

5. 若未提供正確個人資料，本校將無法提供您特定目的範圍內之相關服務。

本人已充分知悉貴單位上述告知事項，並同意貴單位蒐集、處理、利用本人之個人資料。

立同意書人：\_\_\_\_\_ (親簽)

中華民國          年          月          日

-----


1.應於法定職務必要範圍內蒐集處理或利用當事人之個人資料。請斟酌法定職務之內容，並參考法務部公告之個人資料保護法之特定目的項目表，填寫蒐集之特定目的。

2.個人資料之類別請參照法務部公告之個人資料保護法之個人資料之類別填寫。

3.個人資料之利用應於特定目的必要範圍內為之，特定目的範圍外之利用必須符合個人資料保護法第 16 條但書之要件，始為合法。另，特定目的之範圍將影響是否應該主動或依當事人請求為停止處理、利用及刪除之依據，請務必填寫完整本項。

4.當事人權利行使為個資法明定之當事人權利，請務必提供權利行使管道及方式。

若有其他對於當事人重要權益之影響，請務必於本項中一併告知



# 生活助學金 系統管理操作說明

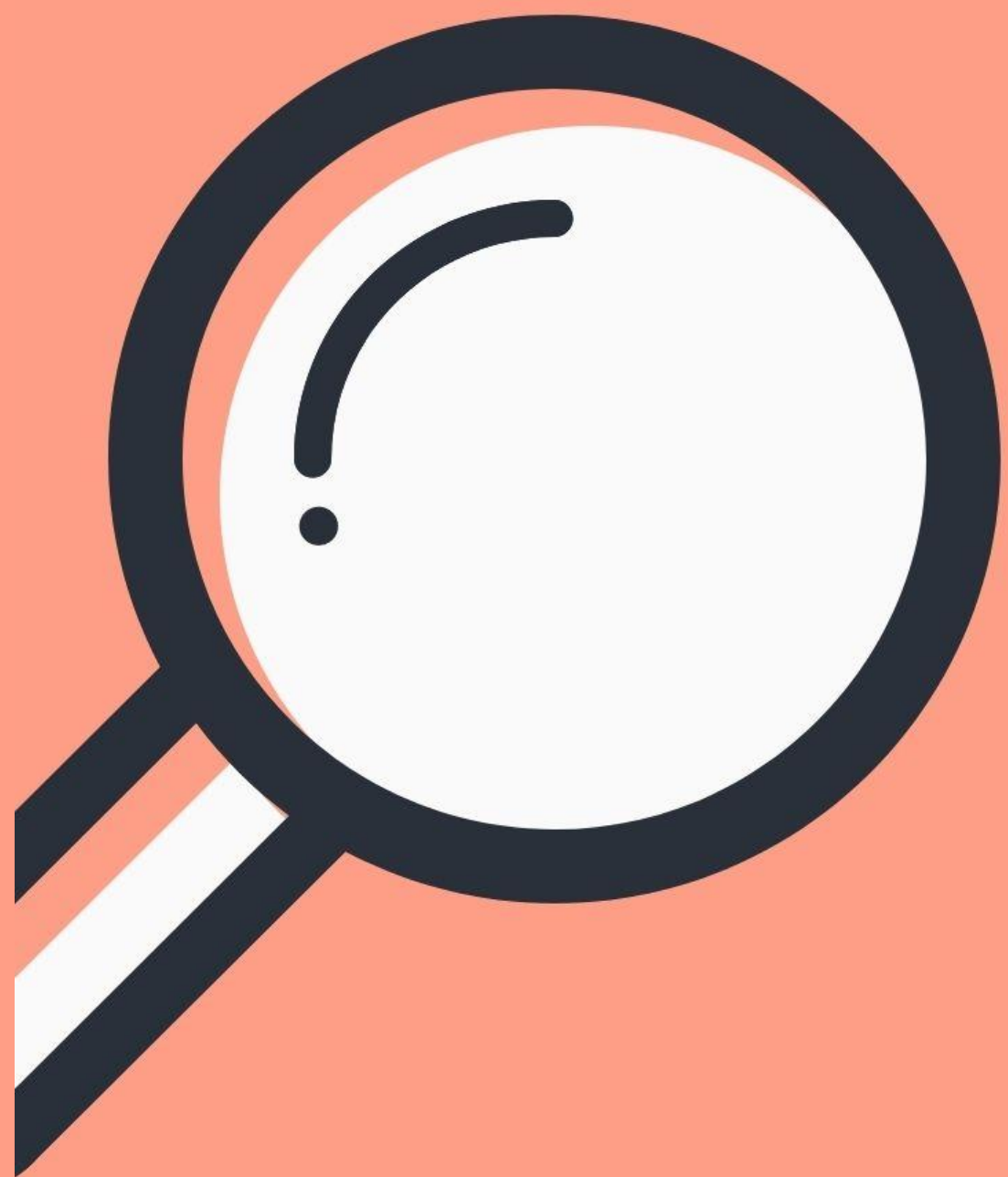
學務處就服組

# 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

## 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

請勾選確認   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)

單位說明 -

# 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 application interface for applying for a scholarship. A modal window titled "上傳附件" (Upload Attachment) is open, showing a list of application records and a section for uploading attachments. The modal contains a "提醒!" (Reminder!) section with the following instructions:

- 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。

The modal also features a "生活助學金申請-附件上傳" (Scholarship Application - Attachment Upload) section with a "選擇檔案" (Select File) button and an "上傳檔案" (Upload File) button. The background interface shows a table with columns for "管理", "申請學年度", "申請學期", "申請日期", "申請服務單位", and "申請進度". A red box highlights the "+ 新增申請" (Add New Application) button in the top left corner, labeled with the number "1". Another red box highlights the "選擇檔案" (Select File) button, labeled with the number "2". A third red box highlights the "上傳檔案" (Upload File) button, labeled with the number "3".

# 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 [111學年度第2學期] 目前作業：生活助學金申請 (測試)

學生端  
生活助學金申請

**i 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"/>	111	2	2023/07/06 17:52	教務處	資料編輯	
<input type="button" value="送出審查"/>						

已上傳檔案

管理	檔案編號	
<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。

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
<a href="#">+ 新增申請</a>	111	2	2023/02/09 17:52	環安系		核可	退件補...

3

登錄工作時數

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
<a href="#">檢視</a>	1	成績111-1.png
<a href="#">檢視</a>	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 **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

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
刪除	C110107132	2023/03/17 08:00	2023/03/17 10:00	2	2023/02/14 10:29
刪除	C110107132	2023/03/23 18:00	2023/03/23 21:00	3	2023/02/14 10:29
刪除	C110107132	2023/03/24 08:00	2023/03/24 10:00	2	2023/02/14 10:29
刪除	C110107132	2023/03/30 18:00	2023/03/30 21:00	3	2023/02/14 10:29
刪除	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

存檔成功

OK

© 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