

輔仁大學

獎(助)學金申請

線上平台系統 操作說明

學生資訊管理系統—

確認基本資料

學生事務處獎(助)學金資訊系統—

申請書登錄序號+匯款資料設定

114 年 10 月製



獎(助)學金線上平台系統操作說明

內容

一、輔仁大學學務處生輔組網頁—常用連結	2
二、學生資訊管理系統—確認基本資料	2
(一)必填表格—基本資料表	3
(二)個人基本資料維護務必儲存	3
三、學生事務處獎(助)學金資訊系統—申請書登錄序號+匯款資料設定	4
(一)資訊系統網站導覽內容介紹	4
1.個人設定-獎(助)學金領取方式	4
2.獎(助)學金資訊-近期刊登一覽表	4
3.我的獎(助)學金-查詢申請審核進度	4
(二)設定獎(助)學金領取方式說明	4
1.個人設定頁面填入獎(助)學金領取方式	4
2.獎(助)學金學金領取採郵局或金融機構匯撥入戶之 2 種方式	5
(1)選擇郵局匯撥入戶領取方式設定	5
(2)選擇銀行等金融機構匯撥入戶領取方式設定，但需扣除匯款手續費 30 元	5
(三)獎(助)學金申請書-登錄序號取得說明	6
1.透過獎(助)學金資訊—近期刊登一覽表查閱相關申請資訊	6
2.依刊登時間或截止收件查詢獎(助)學金名稱	6
3.查詢【校內-學年度-學期-B-案 0 0 0 XXXX】並提出申請	6
4.詳閱獎助學金申請須知內容	7
5.填入必要資訊確認資料送出表單	7
6.完成預約申請取得【預約申請編號】填入申請書登錄序號欄	8
7.線上申請取號後必務將【應繳資料】送至生輔組	8
(四)獎(助)學金申請處理進度及結果查詢	8

一、輔仁大學學務處生輔組網頁—常用連結

生輔組網頁網址 <http://life.dsa.fju.edu.tw/>

常用連結：學生資訊管理系統 <http://smis.fju.edu.tw/freshman/>

學務處獎(助)學金資訊系統 <http://stuservice.fju.edu.tw/fjcugrant/>

二、學生資訊管理系統—確認基本資料

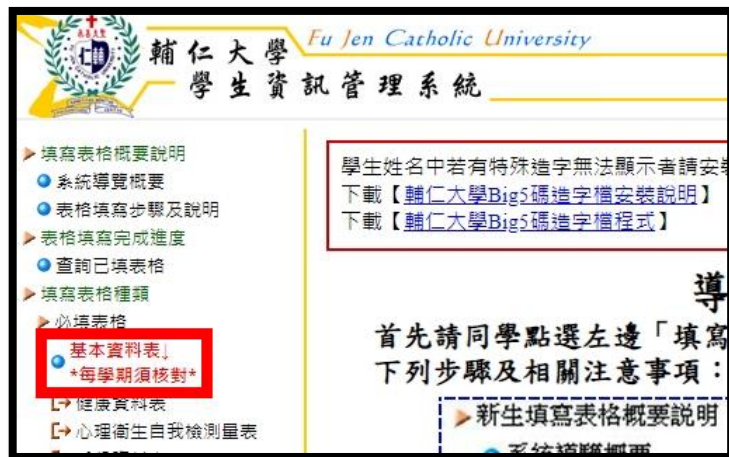
學生資訊管理系統網址 <http://smis.fju.edu.tw/freshman/>

以單一帳號(LDAP)帳號密碼登入

(一)必填表格—基本資料表

點選**基本資料表**，進行核對校正**個人手機號碼**及**電子郵件帳號**：

點選**當學期個人住宿住址資料**→填寫並校正**學生行動電話**→填寫並校正**電子郵件**



(二)個人基本資料維護務必儲存

→點選**儲存**，以完成資料維護作業。



三、學生事務處獎(助)學金資訊系統—申請書登錄序號+匯款資料設定

學務處獎(助)學金資訊系統 <http://stuservice.fju.edu.tw/fjcugrant/>

於系統開放登錄時間(113/9/2)，以單一帳號(LDAP)帳號密碼登入。



(一)資訊系統網站導覽內容介紹

- 1.個人設定-獎學金領取方式
- 2.獎(助)學金資訊-近期刊登一覽表
- 3.我的獎(助)學金-查詢申請審核進度



(二)設定獎(助)學金領取方式說明

- 1.個人設定頁面填入助學金領取方式

點選 **[1] 個人設定** → **[2.1] 近期刊登一覽表**，以進行查閱。



2. 獎(助)學金領取採郵局或金融機構匯撥入戶之 2 種方式

您的獎金領取方式設定如下：	
本人已於系統指定獎金領取方式：	您尚未設定領取方式 系統預設為【領取支票】
指定之領取方式：	尚未設定
指定金融機構：	領取支票
金融機構帳號：	領取支票
執行動作：	變更為郵局匯撥入戶 變更為郵局以外台灣境內金融機構匯撥入戶 變更為支票領取

(1) 選擇郵局匯撥入戶領取方式設定

點選**執行動作**→**變更為郵局匯撥入戶**進行申請學生本人郵局帳戶資料設定

→填寫**郵局局號**及**郵局帳號**→務必點選**儲存設定**，以利生活助學金撥入帳戶內。

執行動作：	變更為郵局匯撥入戶 變更為郵局以外台灣境內金融機構匯撥入戶
-------	---

設定獎金匯撥至【郵局】	
獎金之領取方式：	郵局匯撥入戶
系統說明：	選定獎金之領取方式為【郵局入戶】時，請同時填寫下列資訊： (1)學生本人的《郵局局號》，共 7 碼數字 (2)學生本人的《郵局帳號》，共 7 碼數字
郵局局號：	
郵局帳號：	
執行動作：	儲存設定

(2) 選擇銀行等金融機構匯撥入戶領取方式設定，但需扣除匯款手續費 30 元

點選**執行動作**→**變更為郵局以外台灣境內金融機構匯撥入戶**

進行申請學生本人完整金融帳戶資料(銀行需加填分行名稱)資料設定。

執行動作：	變更為郵局匯撥入戶 變更為郵局以外台灣境內金融機構匯撥入戶
-------	---

- 填寫**台灣境內金融機構(分行)名稱**：依存摺資訊填入**銀行**+**分行**名稱
 例如：台新銀行敦南分行→務必點選**儲存設定**，以利獎助學金撥入帳戶。

設定獎金匯撥至【郵局以外台灣境內金融機構】	
獎金之領取方式：	匯撥至郵局以外之台灣境內金融機構
系統說明：	選定獎金之領取方式為【郵局以外之台灣境內金融機構】時，請同時填寫下列資訊：
台灣境內金融機構(分行)名稱：	填入 銀行名稱、分行名稱
金融機構帳號：	填入 銀行帳號
執行動作：	儲存設定
提醒資訊：	(1)需為同學本人帳戶，同學無郵局帳號，亦可使用台灣境內金融機構帳號，但需扣除匯款手續費30元。 (2)請仔細核對金融機構帳號，因每次轉帳金融機構均收取手續費，若因同學提供錯誤資訊造成匯撥失敗，需自行負擔每次轉帳手續費。

(三) 獎(助)學金申請書-登錄序號取得說明

- 1.透過獎(助)學金資訊—近期刊登一覽表查閱相關申請資訊

點選**【2】獎(助)學金資訊**→**【2.1】近期刊登一覽表**或**檢索獎(助)學金**，以進行查閱。

設定	【2】獎(助)學金資訊	[3]我的獎(助)學金	[Z]系統登出
	[2.1]近期刊登一覽表		
	[2.2]檢索獎(助)學金		

- 2.依刊登時間或截止收件查詢獎(助)學金名稱

可點選：**本週截止收件**、**本週刊登**、**本月份刊登**、**近三個月刊登**作查詢。

[0]站內資訊	[1]個人設定	[2]獎(助)學金資訊	[3]我的獎(助)學金	[Z]系統登出
本週截止收件		本週刊登	本月份刊登	近三個月刊登

- 3.查詢**【校內-學年度-學期-B-案 000XXXX】**並提出申請

在**專案案號獎(助)學金名稱**欄→搜尋到該項助學金→**線上預約申請**欄→點選**申請**。

No.	專案案號 獎(助)學金名稱	申請方式	開放預約時間 收件截止時間	名額限制 獎(助)學金	申請 狀態	線上預約 申請	請 規 定 件 件 件	繳 表 件 件 件	下 載 件 件 件
1	校外-113-1-A-案0004309 李長榮優秀學生、碩士、博士獎學金	逕行申請	2024-06-07 2024-10-31	[全國] 0名~76名 10,000元~300,000元	✓	【校內彙辦/彙送】者，才須進行線上申請			
2	校外-113-1-C-案0004310	院系所/校內單位	2024-06-07	[全國] 不限	✓	【校內彙辦/彙送】者，才須進行線上申請			
3					✓	【校內彙辦/彙送】者，才須進行線上申請			
4					✓	【校內彙辦/彙送】者，才須進行線上申請			
5					✓	【校內彙辦/彙送】者，才須進行線上申請			
6	校外-113-1-A-案0004305 祥和社會福利慈善事業基金會中低收入學生獎助學金	逕行申請	2024-06-03 2024-08-15	[全國] 100名 20,000元	✓	【校內彙辦/彙送】者，才須進行線上申請			
	校外-113-1-B-案0004313		2024-06-19	[全國] 不限	✓				

搜尋(以 114-1 為例)

校內-114-1-B-案 000XXXX

教育部學產基金低收入戶學生助學金

申請

4.詳閱**獎助學金申請須知**內容

→勾選**已詳細閱讀上述條文**內容→點選**開始填寫必要資訊**，以進行預約申請。

獎(助)學金編號：	校內-114-1-B-案 000XXXX
獎(助)學金名稱：	教育部學產基金低收入戶學生助學金

《獎助學金申請須知》

1. 請下載申請辦法及申請書，並做預約申請、按步驟指示填入相關資料。
2. 預約申請成功後將會出現一組專屬之「預約申請編號」，請自行記下填寫於獎助學金申請書之右上角空白處。
3. 請詳實填寫並備妥申請表件於繳件期限內繳至生輔組獎助學金承辦處審核。
4. 承辦處將依獎助學金單位規定之員額推薦符合資格之優秀學生申請，並函送申請資料至該單位。
5. 線上預約申請並非代表完成正式申請程序，須於繳件期限內將申請表件送繳至承辦處，方為完成正式申請。

☐ 已詳細閱讀上述條文

開始填寫必要資訊

5.填入必要資訊確認資料送出表單

系統內鍵入成績欄中：學業、操行及體育平均成績

→在**執行動作**→點選**確認目前所填資料**。

獎(助)學金編號：	校內-114-1-B-案 000XXXX
獎(助)學金名稱：	教育部學產基金低收入戶學生助學金

目前步驟： 鍵入成績

必須 學業平均：	請依成績單 成績數填寫	學業平均輸入注意事項： • 請依《申請辦法》規定，鍵入前一學期均。申請需服務時數之清寒助學金及生 • 請依《教務處成績證明書》鍵入。 - 若《申請辦法》規定輸入前一學年學業平 • 請加總上學期及下學期成績後，平均
必須 操行平均：	若無成績， 請填 0。	操行平均輸入注意事項： • 請依《申請辦法》規定，鍵入前一學期 - 績。申請需服務時數之清寒助學金及生 • 請依《教務處成績證明書》鍵入。 - 若《申請辦法》規定輸入前一學年操行成 • 請加總上學期及下學期成績後，平均
必須 體育平均：		體育平均輸入注意事項： • 請依《申請辦法》規定，鍵入前一學期

執行動作： 確認目前所填資料

→確認申請獎(助)學金名稱及填寫資料無誤→點選**送出表單**。

獎(助)學金編號：	校內-114-1-B-案 000XXXX
獎(助)學金名稱：	教育部學產基金低收入戶學生助學金
目前步驟：	確認內容
學業平均：	0.00
操行平均：	0.0
體育平均：	0.00
執行動作：	<input checked="" type="button" value="送出表單"/> 重新填寫資料

6.完成預約申請取得【預約申請編號】填入申請書登錄序號欄

送出表單→線上預約申請成功→【預約申請編號】

→自行於申請書**右上角空白處**→填寫獎(助)學金資訊系統登錄序號欄。

獎(助)學金編號：	校內-114-1-B-案 000XXXX
獎(助)學金名稱：	教育部學產基金低收入戶學生助學金
線上預約申請成功，您取得的「預約申請編號」如下所示：	
校內-114-1-B-案 000XXXX:0???	
將畫面截圖後，繳件至生輔組時掃 QR-code 送件登錄	
再次提醒您： 線上預約申請並非代表完成正式申請程序，須於繳件期限內將申請表件送繳至承辦處，方為完成正式申請。	

7.線上申請取號後必務將【應繳資料】送至生輔組

確實填寫並備妥申請書及證明文件→須於繳件期限內送至生輔組，才算完成正式申請。

(四)獎(助)學金申請處理進度及結果查詢

繳件後不定期點選【3】我的獎(助)學金→【3.1】查詢獎(助)學金進度→查詢繳件狀態及獲獎結果，了解繳交文件是否有缺件，以及審核結果之追蹤。

[0]站內資訊	[1]個人設定	[2]獎(助)學金資訊	[3]我的獎(助)學金	[4]		
			[3.1]查詢獎(助)學金進度 [3.2]獲獎記錄一覽			
獎(助)學金列表，如下所示：						
學年度：學期	收件截止時間	申請方式	自行預約	處理進度	繳件狀態	獲獎結果查詢
校內-114-1-B-案 XXXXXXXX 教育部學產基金低收入戶學生助學金		校內彙辦 / 彙送	[是]	受理中	尚未開放查詢	尚未開放查詢