

高教深耕 完善就學協助 勵學金

樹德科技大學

學生事務處

劉泱爾 #2158

行政大樓一樓 學生事務處9號櫃台

瞭解更多 ▶

個資宣導

2025

指自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病例、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。其餘由法務部公布補充。

現在有許多地方提供免費使用電腦網路（W I F I）：如車站、學校及公司行號等等，許多人常常在使公共場合電腦上網時，登入網路帳號及密碼，在使用完畢後卻沒有登出（離開）帳號，這樣容易讓有心人利用你的網路帳號為非作歹，要養成登出（離開）網路帳號的習慣。即使是網路遊戲也要登出帳號及密碼，並養成定期更新密碼之習慣。

勵學金補助對象

本國籍非延畢生
並具下列身分：

學雜費減免資格者

- ．低收入戶學生
- ．中低收入學生
- ．原住民學生
- ．身心障礙學生及身心障礙人士子女
- ．特殊境遇家庭子女孫子女

(若有上列身份但未申請教育部學雜費減免者，請聯繫承辦人)

獲教育部不利處境
學生助學金
(原弱勢助學金)
補助學生

(每學年初向學校申請並通過者)

家庭突遭變故
經學校審核通過者
(若學生家庭經濟突然出現狀況，請直接聯繫負責人。申請期限為每學期中前)

懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之學生經學校審核通過者
(請直接聯繫負責人。申請期限為每學期中前)

其他經由學校認定為經濟不利學生

(不具有以上身分但確實有長期經濟困難者，學生可聯繫負責人)

勵學金宗旨 小目標

利用學校的學習資源

在校讀書換取勵學金

並以勵學金取代打工

達到課業與生活平衡

勵學金宗旨 大目標

透過計畫補助

順利畢業就業

並可翻轉階級

擺脫弱勢稱號

**每學期勵學金補助項目及詳細申請流程、
執行內容、核銷流程、所需檔案等，已總
整成項目PDF上傳於勵學金網站
(請參閱下一頁)。**

請於申請項目前詳細閱讀。

勵學金網站



樹德科技大學首頁 → 行政單位 → 學生事務處 → 完善就學勵學金
請先在此處確認要申請哪個項目！！

*相關辦法

每學期更新勵學金辦法

*補助項目

更新本學期勵學金項目最新資訊

*檔案下載

所有項目所需要的文件都在這

*簡報下載

對外簡報檔案都會放在這邊

*勵學金系統

有關係統使用問題都在這邊



勵學金LINE@

ID: @806nmkno



用途:

勵學金相關資訊告知及提醒，並可直接聯繫承辦人員；承辦人員亦會在此聯繫同學文件繳交問題(若未加入則承辦人員以校內EMAIL與同學聯繫)。

注意事項:

1. 第一次加入請回覆【學號 姓名】。
2. 將於平日8:00-17:00進行訊息處理。
3. 請妥善利用LINE@選單連結確認資訊。
4. 請不要關閉提醒，所有你收到的訊息都很重要。



勵學金申請

勵學金全項目皆須使用校務資訊系統 -
完善就學獎勵學習輔導 **【線上申請】**

系統使用方式請參照下頁

勵學金系統-登入

位置：

校務資訊系統 → 學務資訊 → 輸入程式
→ 完善就學獎勵學習輔導申請



1. 上學期有申請教育部學雜費減免及弱勢助學並通過者，系統會自動開通。
若學生符合補助身分，但系統未開通者，請至學務處9號櫃台確認。

2. 系統與學生繳交至出納組的帳戶連動，未繳交者無法使用系統。
若需要變更帳戶：總務處 → 出納組 → 表單下載 → 匯款專用帳戶下載。

勵學金系統-申請1

確認要申請哪個項目：

- 1.可在**系統首頁**有申請資訊確認。
- 2.可在**學務處-完善就學勵學金-補助項目**確認。

請下滑確認申請類別及項目

類別名稱	申請項目名稱	審核單位名稱	申請流程	需繳文件	單位負責人
學業輔導	自主學習	學生事務處	下載自主學習計畫書 → 填寫完學習計畫書後轉PDF → 勵學金系統申請項目 → 上傳學習計畫書 → 待審核 → 審核通過後依據錄取通知書開始執行 → 每月底繳交學習成效表及時數檢核表 → 審核通過後安排匯款。	學習計畫書 (審核文件) 、時數檢核表 (核銷文件) 、學習成效表 (核銷文件)	劉淑蘭

[樹德首頁](#) [關於本處](#) [單位連結](#) [法規彙編](#) [檔案下載](#) [完善就學勵學金](#) [學輔經費](#) [大學領航](#) [相關連結](#) [ENGLISH](#)

首頁 » 完善就學勵學金 » 補助項目

補助項目

高教深耕
完善就學勵學金

學務處

利用學校的學習資源
在校讀書換取勵學金
並以勵學金取代打工
達到課業與生活平衡

點進來後請往下滑確認
項目資訊!

勵學金系統-申請2

1. 點選新增

2. 點選申請類別及申請項目

***若藍框區域沒有顯示身份類別，請系學務處9號櫃台確認。**



高教深耕完善就學獎勵學習輔導補助管理系統

Home >

1 程式名稱 > 學生高教深耕完善就學獎勵學習輔導補助申請紀錄

高教深耕完善就學獎勵學習輔導補助申請表格

新增



2

深耕完善就學獎勵新增作業

學號

角色類別

(「引用上學期弱勢助學與學生減免系統，若本學期身份符合但並未顯示者，請至學務處高教深耕櫃台」)

銀行代號

帳號 (統自動代出若為空白請務必先到出納組繳交銀行帳號資料再來申請)

申請類別 請選擇

申請項目 請選擇 (點一下系統會自動代出該類別下的申請項目)

取消 回列表

勵學金系統-上傳附件

1. 點選項目後方上傳附件

2. 點選上傳附件

請注意檔案名稱除副檔名外，不可出現其他 ". "

3. 附件上傳完成後請點選送出

建立時間	學年	學期	學號	姓名	申請類別	申請項目	申請單位審核	申請單位審核說明	審查結果	結案日期	撥款日期	附件數	資料操作
	113	一			自主學習	自主學習						0	上傳附件 檢視/學習報告 刪除 請於每學期項目申請時限內上傳相關核銷/佐證資料，若超出申請時限未完成者，系統將自動取消該筆申請。

一般附件檔案上傳



Start upload Cancel upload Delete

檔案上傳說明

- 檔案格式: pdf, gif, jpeg, png.
- 檔案大小上限為 5MB.
- 檔案名稱請勿使用過長的字串命名，建議使用學號命名，例:s12345678.pdf。
- 角色類型-弱勢助學資格:1.於第一學期申請就學獎勵金，需具備前學年教育部認列的弱勢助學紀錄。2.主，需具備前學年教育部認列的弱勢助學紀錄。(例108/1學期申請弱勢補助，則需具備107教育部認列申請弱勢補助，則需具備108教育部認列的弱勢助學紀錄)
- 角色類型-學生學雜費減免資格:學生申請當下需具備前學期教育部同意資格的減免紀錄。

3

學習報告上傳

申請單位審核

申請單位審核說明

審查結果

結案日期

撥款日期



審核中

2023/9/19 下午 03:27:00

上傳附件後，請點選送出！
否則系統於負責人後台不會更新

送出(點選後附件數才會更新)

取消

回列表

勵學金系統-申請單位審核狀況

- **完全空白：**承辦人員尚未審核你的文件，請等待。
- **補件：**學生上傳文件有誤或是缺漏，請看下方是否有意見回覆，LINE及信箱亦會有訊息告知，請依照指示更新附件。
- **審核中：**單位人員正在審查文件，請耐心等候。
- **錄取：**部分項目具有錄取機制，表示已錄取該項目並可依照錄取通知開始執行，錄取項目應會寄信至學生LINE或信箱，請檢視錄取信件並依照內容執行項目。
- **同意：**申請單位已將資料檢核完畢，請等待審查單位紙本資料收件並核發勵學金。
- **不同意：**申請單位不同意該項目申請，請看下方是否有意見回覆。
- **退件：**學生項目申請錯誤或未提交相關資料至逾期，請看下方是否有意見回覆。

[illegible]

勵學金系統——何時收到勵學金？

1. 以「結案日期為標準」 往後推 2 個星期的星期三或五匯款
如遇學期末或年底，則可能再晚一週
2. 撥款後會顯示在撥款日期（但不會立即顯示）
或你可直接查閱你的校內信箱是否有匯款通知信件。

[illegible]

複習申請勵學金的流程！

步驟一： 確認自己有沒有 符合補助身份

身分：低收入戶生、中低收入戶生、原住民族生、身心障礙生、身心障礙人士子女、特殊境遇家庭子女、獲教育部不利處境學生助學金。若有其他經濟狀況者請洽承辦人。

勵學金官方LINE@



步驟二： 到勵學金網站確認補助 項目，並詳細確認補助 項目要執行的內容。

*好好讀清楚勵學金網站!!
如果讀完後有不理解的地方，請直接LINE@承辦人員詢問。

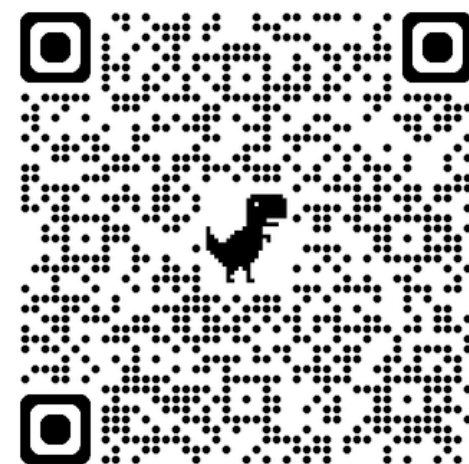
勵學金補助項目網站



步驟三： 到完善就學系統申請 項目，依照不同項目 繳交需求文件。

*請下載最新的文件使用!
繳交前也請確認檔案內容都填妥了!

勵學金檔案下載網站



步驟四： 依照規定執行項目， 繳交核銷文件。

*有錄取機制的項目：
等待錄取公告，最後確認錄取的項目要做什麼，在時間內完成並繳交核銷文件並上傳系統。

*沒錄取機制的項目：
申請後開始執行，並在完成項目核銷文件後上傳系統。

常見Q&A-1

1.補助的方式會隨著教育部計畫每年都會更新，所以請大家每學期把之前的補助方式忘掉。

***請不要問我為什麼以前不用現在就要，因為規定年年甚至半年改！**

2.請確保自己用的檔案都是最新的。

3.申請單位審核會以四技日間部學生優先錄取，若有剩餘才會錄取：研究所、夜間部、二技等其他學制學生。

常見Q&A-2

- 1.若申請項目後無法於時限內達成，或決定不繼續執行，請【告知承辦人員】，將名額讓出給其他學生，若未主動告知者將會列入黑名單，下學期不再錄取同類型項目。**
- 2.若對於項目有疑問時，請先查閱勵學金網站，查詢後確認仍有疑問再詢問承辦人員。**
- 3.詢問問題時請撰寫【詢問標的】完整名稱，勿以「這個」「那個」代稱。**

常見Q&A-3

- 1.如果你突然發生了會影響執行的事情(生病/臨時打工時段調整/課堂調課等等)，請盡早跟承辦人說明，詢問解決方法，非故意且不具有黑名單紀錄者都會協助完成項目。**
- 2.不限定每位學生申請項目數，但請確認【可以完成的項目才進行申請】，以免資源浪費。**
- 3.檔案名稱請以【檔案名稱+學號+姓名+日期】，並請注意除了附檔名以外，不可以出現其他的". "。**

額外的建議

學校或是職場都能夠提升效率的Tips!

- 1. 比起直接到辦公室找我，我更期望你們能夠透過跟LINE對話訓練說明能力。**
- 2. 如果真的事態緊急或直接找我比較方便，請把你的問題準備好。
(請想好這件事情要解決的重點是啥)。**
- 3. 不管是文字或當面對話，請先思考一下站在我的角度能不能馬上判斷你的狀況。
(如何讓我能快速瞭解並解決你的問題)。**
- 4. 各項目的詳細資訊都已經拆解得很細提供網站上查閱了，如果每次都沒有查閱就來問問題是一件很沒效率的事情。**
- 5. 對於勵學金的項目都需要你們嘗試【安排】時間，希望你們都可以好好學習【安排】，我接受生活總有意外，也收受你們遇到狀況求助，但我無法接受月底突然說我沒做到並且沒有任何原因。**