系統網址:https://scholarship.coia.gov.tw

登入帳號:【請使用本會所提供之帳號登入】

登入密碼:123456

輸入正確的帳號及密碼,點選『登入』鈕後即可進入系統。

高雄市 獎學金	政府原住民事務委員會_ 請領系統
帳號	
密碼	
	登入

一、獎學金

團體申請

進入獎學金申請系統後,即可看到團體申請列表畫面,如首次申請,列表畫面為空白狀 態;若曾經於本系統申請過獎學金,則團體申請紀錄將呈現於本列表中。

點選列表上方的『新增 ,開始進行獎學金申請流程。

團	體申請						
	+	Ø	Q 進階			́́́́	2項 100項/頁 ~ < 1 >
>	(搜尋結學	果:					
#	功能	簽收狀態	學年度	申請類型 ◆	學級 ⇔	申請開放	申請結束
1	∷	✔ 篕收完成	106 學年度 2 學期	■ 成績優良	國中	107-07-31	107-08-31
2	∷	✔ 簽收完成	106 學年度 1 學期	■ 成績優良	國中	107-07-29	107-08-31

步驟一:新增團體申請第一個流程為設定學年度、申請類型及學級,填寫完畢後,點選畫面下方的『新增』鈕後回到列表頁,再點選『瀏覽』。鈕開始建立團體申請之學生資料。

新	「增團體申請				
	< +				
	學年度	108學年	度 1學期	~	
	申請類型	成績優良	l	~	
	學級	國小高年	級	~	
		十 新增]		
團體申請					user: school01
< + 3	Q 進階			共 6 习	된 100項/頁 ✓ 〈 1 〉
★ 搜尋結果:					
# 功能 簽收狀態	學年度	申請類型 ⇔	學級 ◆	申請開放	申請結束
1 📃 🗷 尚未簽收	109 學年度 1 學期	♥ 特殊才要	國小	107-08-25	107-09-30
2 📃 🗷 尚未簽收	108 學年度 1 學期	■ 成績優良	國小高年級	107-07-29	107-09-30
3 🗮 🛛 🗮 尚未簽收	108 學年度 1 學期	■ 成績優良	國小中年級	107-07-29	107-09-30
4 📃 🗸 鏟收完成	108 學年度 1 學期	■ 成績優良	國小低年級	107-07-29	107-09-30

步驟二:接著,點選『新增 🖬 鈕開始填寫符合申請條件的學生申請表。

說明:填表前請先輸入學生身分證字號並點擊 Enter 或搜尋按鈕導入資料,若初次於本系統申請獎學金,請詳填畫面中每一欄位資料。

功能	姓名 ≑	利承		年級	
	新増申請		_	user; school(1
	▲ 個人資訊 雪 成績設定				
	🌲 個人資訊設定		🔹 家庭資訊設定		
	★填表前請先輸入學生身 學生資料則請繼續填寫學当	分超字號並點擊Enter鍵或視尋按鈕導入資料,若無 上資料。	族別	拼選	
	學生身分證字號	E193002553 Q	家長姓名	王爸爸	
	姓名	王曉明	設籍日期(遷入本市日期)	2017-08-01	
	性別	₩, ~	聯結人姓名	王爸爸	
	料廠	普通科	連絡電話1	12345678	
	年級	2	連絡電話2	12345678	
	班級	3			

新	增申請				
	< +				
2	•個人資訊	🍷 成績設定			
	聖 成	績設定			
	英文		100		
	國文		100		

步驟三:線上申請資料填寫完畢並送出後,請將獎學金申請名冊『匯出』,並將清冊列印郵寄至本會。

填	寫申請表				user: school01
	+ 日時	諸名冊 ご Q	進階	共 2 項 100項/頁 >	< 1 >
>	✔ 搜尋結果:				
或	小低年級約	ll 成績優良獎學金申請表			
#	功能	姓名 ⇔	科系	年級	
1	 Image: Image: Image:	陳暁萱	普通科	2 - 8	
2	 Ø 	王喨明	普通科	2 - 3	

		填累	同十月人								
		<	+	申請名冊	đ		Q 進	階			
		×	搜尋結果	: 關鍵字: 王							
		國		F級組 反	ば 績 優 良 ジ	獎學金申	請表				
		#	功能		÷		*	2			
		1	•		明	請輸入檔案名	- 3稱,或使用預該	24稱	×		
						成績優良獎學金	_國小低年級組_申請	名冊2018-09-03.xsl	x		
						1					
								取消	確定		
	_										
檔案 第	們下	插入	版面配	置公3	式 資料	校閱	檢視		自動趨列	·····································	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
檔案 第	ŝ用 下 製 ▼	插入 Calibri	版面配)置 公3	式 資料 <u>、11 、</u>	校閱			自動換列	通用格式	
檔案 第 ● よ 剪 貼上 ◆ 後	\$用 下 製 ▼ 製格式	插入 Calibri B I	版面配	置 公3 	式 資料 - 11 - / 2 - <u>A</u> -	校閱 A* A* 三 中Ž * 三	檢視 三 三 参 三 三 €		自動換列 亨欄置中 ▼	通用格式 \$ - %	5 , 60 .
檔案 第 ● 8 剪 貼上 ● % 複 9 助時	\$月 下 製 ▼ 製格式	插入 Calibri B I	版面配 <u>U</u> -	2番 公3 田 ▼ 【 字型	式 資料 - 11 - /	校閱 (* A*) 三 中愛 • 三 「3	檢視 三 三 ぷ 三 三 € 野	· · ■ 目 : • 云 □ 日 音方式	自動換列 亨欄置中 ▼ 「x	通用格式 \$ ~ %	; ;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;
檔案 第 ▲ 第 點上 → 後 朝貼簿 J3	第用 下 製格式 ↓ · · · · · · ·	插入 Calibri B I	版面配 <u>U</u> -	置 公3 田 - 〇 字型 <i>f</i> x 20	式 資料 <u>11 </u> , <u> A</u>)0	校閲 (* A* 三 中Ž • 三 、	檢視 三 & 三 三 ↓ € 野	・ ■ ■ ■ = == □ ■ 音方式	自動換列 亨欄置中 ▼ 反	通用格式 \$ ~ %	; ; ; €.00 . 數值
檔案 第 第 點上 9 別貼簿 月3 人	们 下 製 格式 「⊶ B	插入 Calibri B I	版面配 <u>リ</u> ・ C	置 公3 田 - 公 字型 fx 20 D	式 資料 <u> 11 -</u> / <u> 2 - A -</u>)00 E	校閱 4 A = 中愛 = 5 F	檢視 三 三	* ■ 目 目 目 目 目 目 目 目 目 目 目 日 日 日 日 日 日 日 日	自動換列 夸欄置中 「2	通用格式 \$ + %	; ; * , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
檔案 第 ■ よ 前 貼上 ■ 複 前貼簿 J3 1 編號	\$1用 下 製格式 ↓ ■ B B B P	插入 Calibri B I	版面配 <u>リ</u> ・ て 生姓名	置 公式	t 資料 <u>11 </u> / <u>· A</u> ·)0 <u>E</u> 班級	校閱 本 A [*] 三 成 = F 科条別	檢視 三 三 参 写 三 € 野 G 英文	・ ■ ■ = = = □ ■ 音方式 H 國文	自動換列 序欄置中 → 「3 平均	通用格式 \$ ▼ % 」 總分	5) €.8 . 數值
檔案 第 ■ ※ 剪 貼上 ◎ 複 剪貼簿 J3 ▲ A 1 編號 2	\$1用 下 製格式 ▼ :: B4 型福山	插入 Calibri B I	版面配 <u>U</u> マ て 生曉 四	置 公式 〒 - 字型	式 資料 <u> 11 - </u> - <u>11 -</u> / - <u>A</u> - 00 <u> E</u> 班級	校園 本 A = = r r r r r r r r r r r r r	 横視 三 三 ● <li< td=""><td>· →</td><td>自動換列 序欄置中 → 「3 「3 平均 100</td><td>通用格式 \$ → % </td><td>5) ←80 · 数值</td></li<>	· →	自動換列 序欄置中 → 「3 「3 平均 100	通用格式 \$ → % 	5) ←80 · 数值
 福窯 第 3 	\$月 下製格式 ↓ ■ ■ 日 福山国	插入 Calibri B I 名稱學 國中中 王	版面配 <u>リ</u> ・ て 生曉曉明	置 公式 〒 - 字型 fx 20 年級 2 2	式 資料 - 11 - / - <u>A</u> - 00 E 班級 2 3	校開 本 A* 三 中述 * 三 「」 下 私 本 本 下 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本	檢視 三 三 ※ 写 三 ← 5 野 G 英文 100 100	· ↓ ■ 目 · ↓ □ □ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	自動換列 序欄置中 ▼ 「× 「× 平均 100 100	通用格式 \$ + % 	5) €.00 · 較值

步驟四:獎學金申請期限結束,原民會公佈錄取資料後,各校須於已公布的名單列表中 列印『印領清冊』送至本會,本會方能進行撥款動作。

県扁中胡衣			
< 🖪 🖶	請名冊 🚺 印領清冊 🧲	Q 進階	共2項 100項/頁 > く 1
★ 搜尋結果	L. 		
✔已公	布 國小低年級組 成績	憂良獎學金申請表	
# 功能	姓名 ⇔	科系	年級