**逕博獎學金申請系統功能需求**

1. 作業流程：學生提出申請→傳送至管理端→管理端設定初審委員審查的學生清單→初審委員進行書面審查→審查結果傳送至管理端→管理端勾選獲獎名單→系統發信通知學生審查結果(通過、不通過皆發信通知)→獲獎者填寫金融帳號等資訊→管理端造冊。
2. 管理端
3. 系統設定：獎學金類別、申請期間、申請條件(逕博生、在學狀態、在學學期數、國籍身分、在學身分)、需繳交審查項目(個人基本資料、博士班研修計畫書、推薦函2封、歷年成績單、全時修讀切結書、勞保投保紀錄、英文能力檢定成績單、其他相關文件)、初審委員、每位初審委員審查的學生清單、獎學金額度、經費代號。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 獎學金種類 | 國籍身份 | 在學身份 | 入學方式 | 在學限制 | 其他限制 |
| 逕博獎學金 | 本地生、僑生及外籍生(經香港、澳門及大陸地區招生管道入學者不得申請) | 一般生(在職生不得申請) | 學士逕博或碩士逕博 | 在學生(第一學年辦理保留入學、休學、退學者不得申請)，且限制學生申請時在學學期數為1-2 | * 非以在職生身分報考，但勞保投保紀錄顯示有專兼職工作(學生申請後，再由人工審核不通過) * 逕博前入學方式是TIGP者(系統擋) |

1. 編輯通知信內容，並發信通知符合資格者提出申請。
2. 學生提出申請後，若有不符合條件者(如非以在職生身分報考，但勞保投保紀錄顯示有專兼職工作)，或審查未通過者，可勾選審核不通過，系統發信通知學生審核結果及未通過原因。
3. 管理端需要有上傳推薦函掃描檔的功能。
4. 可批次打包下載學生上傳的審查資料。
5. 可匯出相關表冊：
6. 初審委員審查結果表冊：欄位包含：學生姓名、學號、研究題目中英文名稱、原就讀系所、逕博系所、指導教授、推薦人姓名、推薦人所屬單位、推薦人職稱、初審委員姓名、各初審委員審查等第、各初審委員評語、全部初審委員審查等第(如三位委員皆評為B，則該欄位會呈現BBB)、初審等第判斷、初審結果(下拉式選單，選項：審核不通過、審核通過、複審、待議)。
7. 逕博獎學金審核結果表冊，欄位包含：學生姓名、學號、原就讀系所、逕博系所、審核結果(通過/不通過)、獎學金額度、獎學金經費來源。
8. 可勾選符合領取獎學金的名單，由系統發信通知獲獎者填金融帳號(先帶出納組系統的資料，保留讓學生修改的彈性，金融機構限郵局、玉山銀行，另有支票選項，如學生勾選支票，系統先帶出學籍成績系統的通訊地址，但保留學生可以修改的彈性)。
9. 批次造冊功能(不同經費來源造冊要分開)，由系統匯出符合領取資格之學生報表(學號、姓名、系所、局帳號)供匯入經費報支系統，造冊前系統會自動檢核學生在學狀態。【未來匯出資料串流至非固定給付平台】，
10. 可查詢歷年申請及獲獎名單(含獲獎額度)。
11. 有欄位可以註記學生轉回碩後獎學金繳回狀況。
12. 學生端
13. 登入系統後自動帶出學籍系統個人基本資料，包含姓名、學號、原就讀系所、逕博系所、逕博類別(學逕博或碩逕博)、聯絡電話、e-mail、國籍身分、在學身分、在學狀態、在學學期數，若基本資料需更正，請先與本組聯絡(系統介面備註文字)。
14. 另有欄位讓學生填寫指導教授姓名、指導教授所屬單位、指導教授職稱(可新增人數，目前由學生自行填寫)、研究題目中英文名稱、推薦人姓名、推薦人所屬單位及推薦人職稱。
15. 學生於申請系統可下載「個人基本資料」、「博士班研修計畫書」(要能下載範本說明)、「推薦信」(彌封後直接送交本校註冊組上傳)、「全時修讀切結書」(範本如下-名字、身分證、地址、電話由學籍系統帶入，簽名欄位請學生用滑鼠簽名)等文件，其中「個人基本資料」文件直接帶出學生的姓名、學號、聯絡電話、e-mail、逕博類別(學生無須再填寫)，上傳項目：成績單 (碩逕博-學士畢業成績單、碩士成績單；學逕博-學士畢業成績單)、英語能力檢定、博士班研修計畫書、全時修讀切結書、其他相關文件(非必填給空格讓學生說明文件名稱，可新增）、歷年研究成果等則由學生填寫。
16. 學生上傳完審查項目文件後點選送出，即完成申請程序。
17. 學生收到發放通知(2月初)，需提供勞保投保紀錄及確認金融帳號，獲獎者將勞保紀錄在時限內上傳到系統中(第二次發放前-8月前，也是要再讓符合資格的獲獎者上傳，投保紀綠下載說明如下)。
18. 初審委員
19. 登入後可以看到需要審查的學生清單及審查文件。
20. 可批次打包下載學生上傳的審查資料。
21. 審查完後點選審查等第(A.極力推薦；B.推薦；C.不予推薦)，並有欄位可讓初審委員寫評語。
22. 評分完後點選送出，審查結果傳送至管理端。

個人基本資料欄位(打包資料時要一同打包)

|  |  |
| --- | --- |
| 申請逕博獎學金 |  |
| 基本資料 | 基本資料全由學籍系統帶入 備註：若需要修正請洽註冊組 |
| 姓名 |  |
| 學號 |  |
| 原就讀系所 |  |
| 逕博系所 |  |
| 逕博類別 | 學士逕博 \ 碩士逕博 |
| 聯絡電話 |  |
| EMAIL |  |
| 國籍身分 |  |
| 在學身分 |  |
| 在學狀態 |  |
| 在學學期數 |  |
| 指導教授1姓名 | 可新增人數，目前由學生自行填寫 |
| 指導教授1所屬單位 |  |
| 指導教授1職稱 |  |
|  |  |
| 學術資料 | 由學生自行填寫，推薦人讓學生填寫資料，但信件由管理端上傳 |
| 研究題目中文名稱 |  |
| 研究題目英文名稱 |  |
| 推薦人1姓名 | （推薦人最少2位，最多可增加1位，推薦信由管理端上傳） |
| 推薦人1所屬單位 |
| 推薦人1職稱 |
| 推薦人2姓名 |
| 推薦人2所屬單位 |
| 推薦人2職稱 |
| 備註：推薦者請親自撰寫推薦信，並彌封後直接送交本校註冊組。 |  |
|  |  |
| 文件上傳 |  |
| 博士班研修計畫書 | 要能下載範本說明 |
| 成績單 | 碩逕博-碩班成績單 學逕博-學士畢業成績單 |
| 英文能力檢定成績單 | 非必填 |
| 全時修讀切結書 | 切結書如下，名字、身分證、地址、電話由學籍系統帶入，簽名欄位請學生用滑鼠簽名 |
| 勞保投保紀錄 | 投保紀綠下載說明如下 |
| 其他相關文件 | 非必填，給空格讓學生說明文件名稱（可無限加） |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 獲獎後通知授獎者提供**勞保投保紀錄**及確認金融帳號 |  |

獎金發放通知信件內容(自行編輯)

|  |
| --- |
| **為確認申請逕修讀博士生獎學金者不在公私立機構從事專職全時之有給職工作、不具在職生身分者，** |
|  |
| **故需請您於X月XX日前提供勞保局投保紀錄(電子檔即可)以利確認學生本人不具在職生身分。** |
|  |
| **以下提供3種勞保局投保紀錄申請方式參考，說明如下:** |
|  |
| **1.勞保局網站下載-使用行動電話認證** |
|  |
| **作業天數:線上即時查詢下載，約5-10分鐘即可完成下載** |
|  |
| **操作步驟:** |
|  |
| **(1)進入勞保局網站: 勞保局 e 化服務系統** |
|  |
| [網址：https://edesk.bli.gov.tw/me/#/na/login](https://edesk.bli.gov.tw/me/#/na/login) |
|  |
| [勞保局e化服務系統行動電話認證教學影片](https://www.youtube.com/watch?v=1BqOhTkxquU) |
|  |
| [網址：https://www.youtube.com/watch?v=1BqOhTkxquU](https://www.youtube.com/watch?v=1BqOhTkxquU) |
|  |
| **→ 點即以「個人」登入 → 以行動電話認證 → 依照規定填寫並手機驗證 (記得使用手機電信網路、準備身分證和健保卡卡號) → 點選「勞工保險」旁的三個點圖示 → 選擇「異動查詢」→ 選擇查詢日期並送出 → 下方可以選擇「列印」** |
|  |
| **查詢日期起迄:114.1.1-至今** |