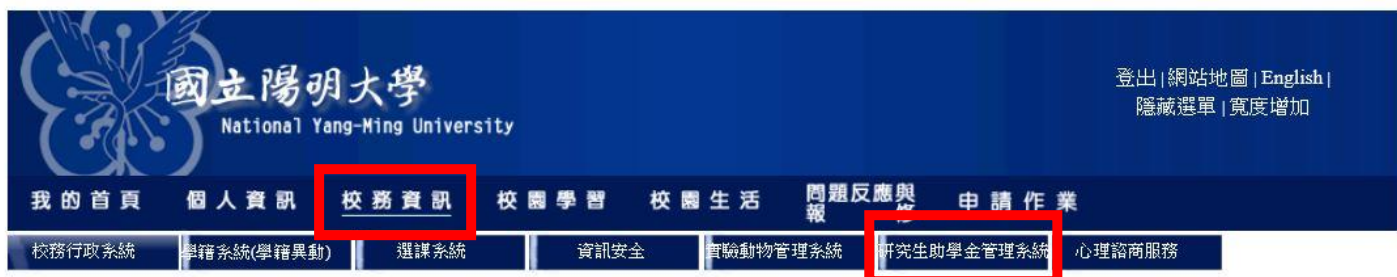


研究生助學金系統-學生申請操作手冊

步驟一：登入校園入口網後路徑為「校務資訊」→「研究生助學金系統」



步驟二：請勾選確認符合申請資格→點選「下一步」

The image shows the application page for the Graduate Assistantship Management System. At the top, there is a header with the university logo, '國立陽明大學105學年第1學期' (National Yang-Ming University 105th Academic Year 1st Semester), '研究生助學金管理系統' (Graduate Assistantship Management System), and user information 'Hi, 林妍汎' (Hi, Lin Yanfan) with a '登出' (Logout) button and a '操作手冊' (User Manual) link. Below the header, there are five buttons: '資格檢查' (Check Qualification), '同意書' (Consent), '申請表填寫' (Fill in Application Form), '申請表確認頁' (Confirm Application Form), and '申請完成' (Application Complete). The main content area is titled '申請條文說明' (Application Terms) and contains five checkboxes with the following text:

- 我目前沒有在校內或校外從事專職工作，若日後有專職工作，將主動通報所辦。
- 我已確認前一學期平均學業成績及格(70分以上)、沒有違反校規被記小過以上之處分。
- 我的指導教授為本校專任教師。
- 我目前為在學學生。
- 我目前沒有領取超過本助學金基數金額(碩士4,000元；博士6,000元)之校內外其他按月請領之獎學金或助學金。

 At the bottom of the page, there is a green '下一步' (Next Step) button highlighted with a red box.

步驟三：閱讀並確認同意申請聲明→點選「同意」

申請同意確認

本人願遵守「國立陽明大學研究生助學金實施辦法」及相關規範之規定申請研究生助學金；若經審核資格不符，願立即停止受領本助學金，接受本校相關校規處。本人並確實瞭解下列說明：

(一)凡獲研究生助學金補助者，需確實協助其所屬系所從事教學、研究與其他行政相關工作。

(二)依據「國立陽明大學研究生助學金實施辦法」第三條條文：

有下列任一情形之研究生，不得申請：

一、在校內或校外專職工作者。

二、前一學期平均學業成績不及格者，或經系所評核不及格者，或違反校規被記小過以上處分者（停止請領期間為處分確定之次月起一年內）。

三、指導教授非為本校專任教師者。

四、休、退學者。

五、領取金額高於本助學金基數金額之校內外其他按月請領之獎或助學金者，惟研究生若在校內擔任兼任研究助理或參與研究計畫領有補助者，不在此限。

(三)依據本校90年12月26日90學年度第四次擴大行政會議決議，在職生不得申請本助學金(凡本校學生，於公立機關單位正式敘薪者皆為在職生，非僅限報考本校在職生組之學生)。

(四)各研究所分配之助學金總額度，依各所符合申請本助學金資格之碩士生一、二年級及博士生一、二、三年級研究生人數計算；各研究所得自行訂定其助學金實施原則，於其總額度內自行調整助學金比例，各所總基數為碩士班符合申請資格之人數*1+博士班符合申請資格之人數*1.5，每1基數為新台幣4,000元整。休學或退學者之助學金額度，應立即自當月分配之總額度中扣除。

(五)獲本助學金補助之碩士生發給第一及二學年，博士生發給第一、二及三學年，新生自註冊月份起，發給至翌年七月止。碩士生第二學年自八月份（春季班或提前入學者，自二月份）起，發給至翌年六月止，上限為22個月（春季班或提前入學者，發給至翌年一月，上限為24個月），博士生第二及三學年自八月份（春季班或提前入學者，自二月份）起，發給至翌年七月止，上限為35個月（春季班或提前入學者，發給至翌年一月，上限為38個月）。復學生或本校轉系所之學生，重新申請時應再次確實填寫本辦法第五條所提之申請書與助學金申請聲明書。

(六)復學生或本校轉系所之學生，重新申請時應再次確實填寫本助學金申請表與助學金申請聲明書。

此致

國立陽明大學

同意

步驟四：填寫個人手機→點選指導教授(若尚未有選定則點選所長)→上傳郵局存簿正面影本(需小於 5MB)→點選「確認」

資格檢查 同意書 申請表填寫 申請表確認頁 申請完成

個人資料

所別

中文姓名

英文姓名

學號

手機

常用EMAIL信箱

常用EMAIL信箱

指導教授

指導教授說明

身分證統一編號

居留證號

護照

郵局開戶登記之資料

若無郵局局號，請聯絡學務處處理

郵局局名

郵局局號

郵局存簿帳號

郵局存簿正面影本 瀏覽...

確認

步驟五：確認申請資料→資料無誤後確認送出（資料修正請點選修正）

所別
中文姓名
英文姓名
學號
手機
常用EMAIL信箱
指導教授

[指導教授說明](#)

身分證統一編號
居留證號
護照

郵局開戶登記之資料

郵局局名
郵局局號
郵局存簿帳號
郵局存簿正面影本



修改

確認送出