學生財物支援系統-操作說明

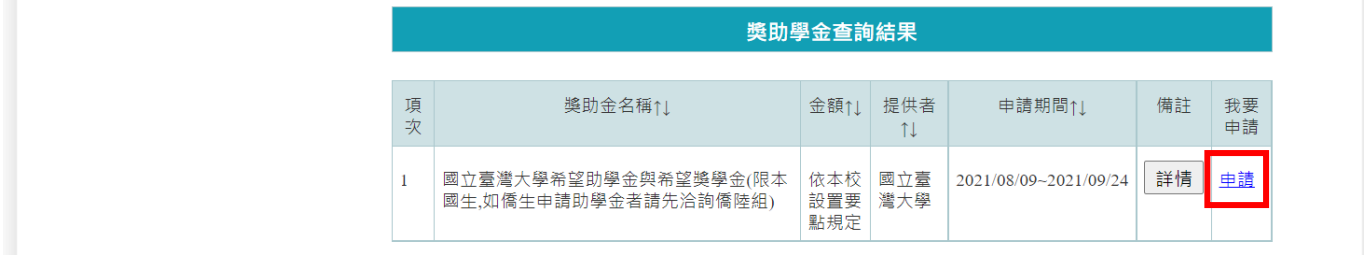
1. 以同學學校帳號密碼登入系統(網址：https://my.ntu.edu.tw/fao/login.aspx)，或是於 myNTU 搜尋「學生財物支援」登入系統。



2. 進入系統後，左側「**服務小幫手**」功能可以查詢學校各項獎助學金，可自行設定條件。於「**關鍵字**」鍵入「**希望助學金**」，按下「**送出查詢**」。



3. 於獎助學金查詢結果出現希望獎助學金，按下「**申請**」進入申請頁面。



4. 於申請頁面填妥相關申請資料後，可以按「**暫存**」暫不送出申請，或是確認資料無誤後按「**送出申請表**」將資料送出。



5. 按下「**送出申請表**」後，將出現「**獎助學金待交文件列表」頁面**。如未出現該頁面，請檢查瀏覽器是否阻擋顯示彈出式視窗，如有請務必將瀏覽器改為允許顯示彈出式視窗。



6. 於「**獎助學金待交文件列表」頁面**，按下「**校內用申請書(是否列印請參閱下表)**」，即可列印待交文件列表及專用申請書(共 2 頁)。
再連同其他申請文件，依公告收件方式一起繳交至生輔組收件窗口。

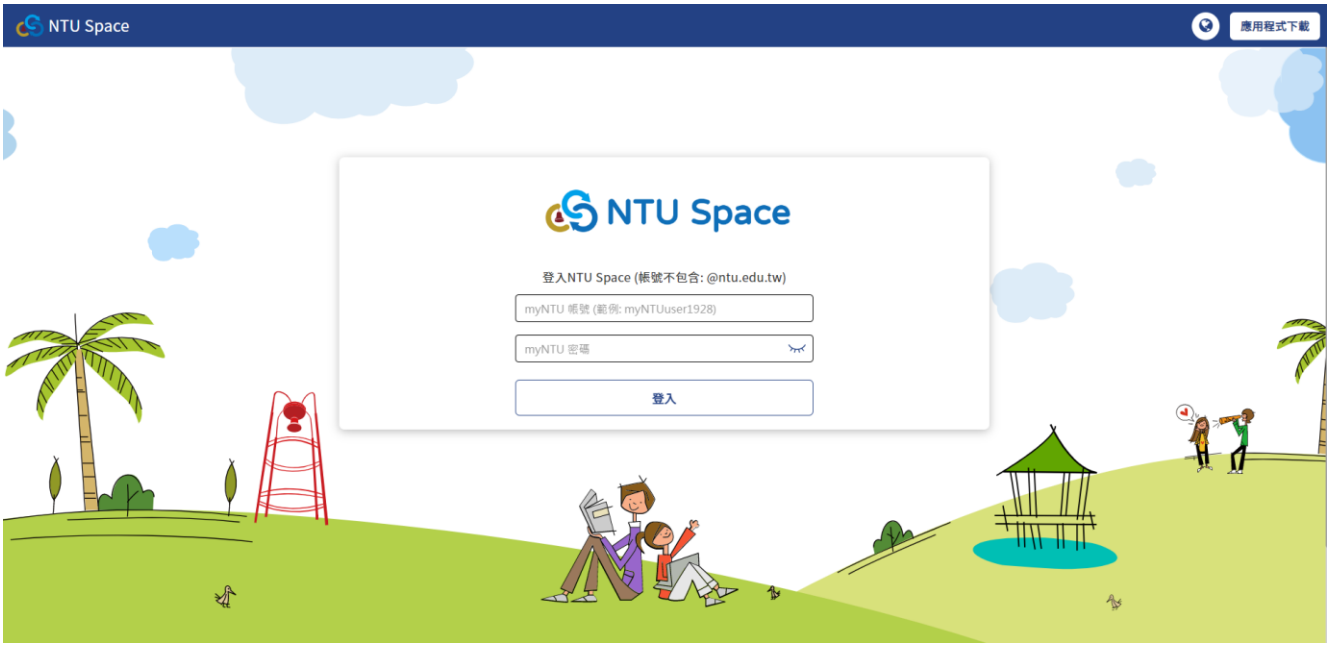


7. 左側「**獎助學金申請案維護**」可以維護各項「**暫存**」或「**送出**」的申請資料。
「**尚未完成之申請表(暫存)**」為暫存資料，可以進行編輯或刪除。
「**已送出之申請表**」為送出資料，在承辦人尚未收件前，可以按「**修改**」來修改申請內容。
按下「**必印**」會跳出「**獎助學金待交文件列表**」**頁面**(同第 6 點)。

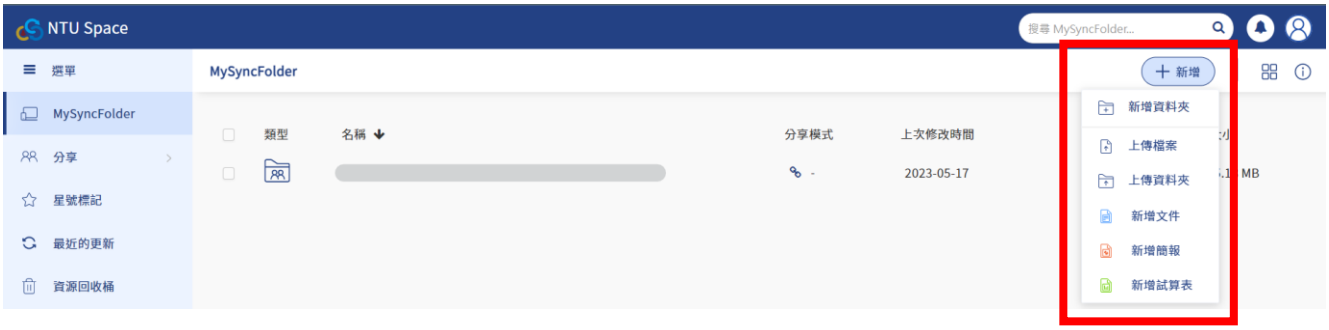


NTU Space -操作說明

1. 以同學學校帳號密碼登入系統(網址：https://www.space.ntu.edu.tw/navigate/a/#/login)，或是於 myNTU 搜尋「NTU Space」登入系統。



2. 登入後，點選畫面右方「+新增」，再選「新增資料夾」，命名為「114 學年希望獎助學金申請」，並將申請資料上傳至該資料夾。



說明：點選「新增資料夾」後命名，再按確定。



3. 修改資料夾分享設定，選擇「公開分享」或是「私人分享」，選擇「私人分享」時，請於合作成員新增「chiachen11@ntu.edu.tw」。

說明：「分享模式」處點選分享設定圖示，點選後進行分享設定。



說明：可選擇分享模式。



說明：選擇公開分享的畫面，可進一步點選「連結安全性設定」設定密碼。



說明：選擇私人分享的畫面，於「新增成員」輸入「chiachen11」，系統會顯示選擇「趙家珍」。



4. 將該資料夾連結寄至：chiachen11@ntu.edu.tw，郵件主旨格式「希望獎助學金申請-甲類或乙類-系級-學號-姓名」，如：希望獎助學金申請-甲類-法律 3-B09000000-王小明。
建議使用學號信箱寄信，以避免被學校郵件系統認定為垃圾信件。

說明：資料夾連結如紅框處。

