

臺大各項補助費申請使用手冊

(健檢補助、公益金、進修補助、英檢補助)

臺大計資中心開發

2011.12

各項補助費申請系統

有關生活津貼方面(子女教育補助、結婚補助、生育補助、喪葬補助)的操作，請參閱 <http://www.personnel.ntu.edu.tw/operation.doc>，本操作手冊僅說明下列四項補助費操作。

補助費分類	細項		承辦人
健檢補助 (二段式)	1.健康檢查申請(資格審查)		三組
	2.健康檢查補助申請		33665954
公益金	公益金申請		三組 33665951
英檢補助	英檢測驗費補助		二組 33665943
職員進修 補助 (二段式)	1.學位進修	1-1 學位進修資格審查	二組 33665944
		1-2 學位進修補助	
	2.薦送外國語文進修	2-1 薦送外國語文進修資格審查	
		2-2 薦送外國語文進修補助	
	3.本校英語訓練課程進修	3-1 本校英語訓練課程進修資格審查	
		3-2 本校英語訓練課程進修補助	

1. 登入系統

請從 MyNTU 以計中帳號登入，從「教職申辦」的「各項補助費申請」進入系統。



2. 系統簡介

2-1 系統功能

八項補助費申請作業、一項相關說明、一項操作手冊及登出系統功能，另外，首頁是另以圖示方式提供使用者點選上述選項。

2-2 系統頁面

系統名稱、系統功能選單、所點選功能主頁面、系統版權說明。

2-2-1 系統頁面_系統名稱



2-2-2 系統頁面_系統功能選單



2-2-3 系統頁面_所選功能主頁面

(A)所點選功能名稱 (B)新增申請按鍵

健檢補助費申請記錄
新增健檢補助申請

(C)功能使用簡易說明

(D)以處理狀態查詢已申請案件

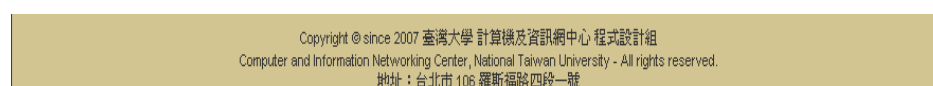
(E)已申請資料記錄區

申請單編號	補助類別	補助金額	申請日	備註	處理狀態
1000018	健檢	0	2011-04-08	檢查日期：尚未申請補助	待審
1000003	健檢	2000	2011-03-09	檢查日期：2011-03-06	待審
1000019	健檢	1500	2011-05-09	檢查日期：2011-04-29	通過

(F)上下頁碼按鍵

Copyright © since 2007 臺灣大學 計算機及資訊網中心 程式設計組
Computer and Information Networking Center, National Taiwan University - All rights reserved.
地址：台北市 106 羅斯福路四段一號

2-2-4 系統頁面_系統版權說明



3. 首頁

說明：除了在『系統功能選單』選所需之功能外，也可從首頁的功能圖示點選進入使用各種申請、說明等功能。

操作步驟：滑鼠移至所需選項圖示上，按下滑鼠左鍵一次。



4. 健檢補助

- 健檢申請流程：
 1. 健檢申請(資格審核)：進入新增(修改)申請頁面→填寫資料→儲存並送出→列印→申請單及相關證件送至人事單位審核
 2. 補助申請：完成健檢後→進入原申請頁面→填寫健檢資料→儲存並送出→列印→補助費申請單及相關證件送至人事單位審核
- 『健檢補助申請主頁面』：

包括(A)功能名稱、(B)新增申請按鍵、(C)功能使用簡易說明、(D)查詢條件、(E)已申請紀錄及(F)跳頁按鍵

申請單編號	補助類別	補助金額	申請日	備註	處理狀態
1000018	健檢	0	2011-04-08	檢定日期：尚未申請補助	待審
1000003	健檢	2000	2011-03-09	檢定日期：2011-03-06	待審
1000019	健檢	1500	2011-05-09	檢定日期：2011-04-29	通過

4-1 新增健檢申請：


4-1-1 「健檢」申請步驟：

1. 請在『健檢補助申請』主頁面，點選**新增健檢補助申請**。
2. 輸入新增頁面各項資料。

健檢申請/補助	
申請人姓名	王○○
申請單編號	1000018
到校服務年資	2 年 0 月 <small>本欄39歲以下教研人員才需填寫</small>
前次獲補助健檢日期	2009-07-01 <small>西元年-月-日 (格式: YYYY-MM-DD)</small> <small>若首次申請者則不需填寫</small>
前次獲補助健檢項目	公務人員健檢 <small>若首次申請者則不需填寫</small>
健檢醫療單位	臺大醫院舊大樓院區家庭醫學科
是否屬勞安法定義之勞工	<input checked="" type="checkbox"/> 本人非屬於實驗室、試驗室、實習工場或試驗工場工作人員，故不屬於「勞工安全衛生法」定義之勞工 一、必勾選欄位。 二、若未勾選者，即屬適用「勞工安全衛生法」者，應依該法規定參加勞安衛健康檢查，請逕向本校環安衛中心提出申請。
聯絡電話	02-33665949 <small>請輸入可聯絡到的電話；分機號碼或手機皆可</small>

請完成健檢後，再填寫下方欄位以申請補助

2.1 輸入【到校服務年資】

2.2 輸入【前次獲補助健檢日期】，可以點選 ，從日期圖示頁面點選。

2.3 勾選【前次獲補助健檢項目】

2.4 勾選【健檢醫療單位】

2.5 勾選【是否屬勞安法定義之勞工】

注意！若為實驗室、試驗室、實習工場或試驗工場工作人員，即屬適用「勞工安全衛生法」者，應依該法規定參加勞安衛健康檢查，請逕向本校環安衛中心提出申請。

2.6 輸入【聯絡電話】

3. 申請資料若是**未完成**，可以先點選**儲存**（在**2-2-3**已申請資料紀錄區，處理狀態＝尚未送出），之後可再繼續填寫，若**確定完成申請**，請點選**儲存並送出申請**（在已申請資料紀錄區，處理狀態＝待審）。

為免資料遺失，若打到一半有事要離開，請先按下『儲存』鈕；『儲存』僅將此申請單存至資料庫，並未送出申請！

4. 送出申請後，請按『列印健檢申請表』，可產生一份 PDF 申請單，列印申請單（於收據欄上簽名或蓋章）及相關證件送交人事單位審核。

5. 相關證件說明，請參看下圖。（也可從系統功能選單，點選**補助相關說明**）

補助證件

收據正本或收據影本（如須保留收據正本報稅者，請附收據影本並於影本上簽章）

補助說明

【健檢申請】

- 一、於本校服務之下列人員每2年得申請健康檢查1次：年滿40歲（含）以上之編制內教職員。
- 二、本校教師已參加「教師兼任一級行政主管、名譽教授、編制內六十歲以上教師健康檢查」者，應間隔1年始得再參加本項健檢，並申請補助。
- 三、受檢人無法於核准年度內完成健康檢查者，須間隔一年始得再申請本項健康檢查。
- 四、本校教職員如屬適用「勞工安全衛生法」者，其健康檢查仍應依勞安法規定辦理。


【補助申請】

- 1、依本校「教職員工健康檢查辦理原則」辦理。
- 2、請於核准檢查年度之12月24日前檢查完畢。
- 3、補助費用應於健康檢查當年度12月30日前提出申請，惟如有未能依上開規定期限內申請者，同意其於申請時敘明事由送本校審查後核發，期限以5年為限。
- 4、健康檢查補助費依所得稅法規定應納入薪資所得扣繳所得稅。
- 5、本案如經核可，前揭金額將直接撥入本校申請人之薪資帳戶。

4-1-2 「健檢補助」申請步驟：

1. 完成健檢後，若要申請補助，請在『健檢補助申請』主頁面，點選審核狀態為『通過』的資料。
2. 輸入新增頁面各項資料。

健檢申請/補助	
申請人姓名	王○○
申請單編號	1000019
到校服務年資	2 年 0 月 本欄39歲以下教研人員才需填寫
前次獲補助健檢日期	2009-07-01 西元年-月-日 (格式：YYYY-MM-DD) 若首次申請者則不需填寫
前次獲補助健檢項目	勞安衛健康檢查 若首次申請者則不需填寫
健檢醫療單位	壹大醫院舊大樓院區家庭醫學科
是否屬勞安法定義之勞工	<input checked="" type="checkbox"/> 本人非屬於實驗室、試驗室、實習工場或試驗工場工作人員，故不屬於「勞工安全衛生法」定義之勞工 一、必勾選欄位。 二、本欄未勾選者，即屬適用「勞工安全衛生法」者，應依該法規定參加勞安衛健康檢查，請逕向本校環安衛中心提出申請。
聯絡電話	33665949 請輸入可聯絡到的電話；分機號碼或手機皆可
請完成健檢後，再填寫下方欄位以申請補助	
檢查日期	2011-04-29 西元年-月-日 (格式：YYYY-MM-DD)
補助金額	1500
檢附證件	<input type="radio"/> 收據正本 <input checked="" type="radio"/> 收據影本
申請審核日期	2011-05-09
審核核准日期	2011-05-09
審核處理狀態	通過 (此狀態無法修改、刪除、列印)
申請補助日期	2011-05-09
補助核准日期	
已完成健檢，送出補助申請	
列印補助費申請表	
回前頁	

2.1 輸入【檢查日期】，可以點選 ，從日期圖示頁面點選。

2.2 輸入【補助金額】

2.3 點選檢附證件的種類

4. 送出申請後，請按『列印補助申請表』，可產生一份 PDF 申請單，列印申請單（於收據欄上簽名或蓋章）及相關證件送交人事單位審核。

4-2 刪除或修改健檢補助(只有『尚未送出申請』的資料可刪改)：

4-2-1 刪除或修改步驟：

1. 請在『健檢補助申請』主頁面的『(E) 已申請資料紀錄區』，點選名單中『尚未送出申請』的資料。
2. 在修改頁面，點選刪除，若確定刪除，點選確定，不刪除，點選取消。



4-3 查詢健檢補助：

- 查詢條件有：處理狀態（全部、尚未送出、待審、駁回、通過）、申請單編號，可單獨或組合使用。


- 查詢步驟：
 1. 請在『健檢補助申請』主頁面的『(D) 過濾已申請資料查詢條件』，設定查詢條件，點選查詢。
 2. 所查詢結果，會顯示在『健檢補助申請』主頁面的『(E) 已申請資料紀錄區』。

5. 公益金

- 公益金申請流程：
進入新增（修改）申請頁面→填寫資料→儲存並送出→列印→申請單及相關證件送至人事單位審核
- 『公益金申請主頁面』：
包括(A)功能名稱、(B)新增申請按鍵、(C)功能使用簡易說明、(D)查詢條件、(E)已申請紀錄及(F)跳頁按鍵



5-1 新增公益金：

5-1-1 申請步驟：

1. 請在『公益金申請』主頁面，點選[新增公益金補助申請](#)，進入『5-1-2-1 公益金新增頁面』。
2. 輸入新增頁面各項資料。
 - 2.1 選取『申請項目』後，公益金金額將自動帶出
 - 2.2 填寫『事由』
 - 2.3 備註：要事實發生日期，可以點選 ，從日期圖示頁面點選。
 - 2.4 輸入『聯絡電話』
3. 申請資料若是**未完成**，可以先點選**儲存**（在 2-2-3 已申請資料紀錄區，處理狀態＝尙未送出），可等後續繼續填寫，若**確定完成申請**，請點選**儲存並送出申請**（在已申請資料紀錄區，處理狀態＝待審）。
4. 相關證件說明，請參看『5-1-2-2 補助證件及說明』圖示。

5-1-2 新增相關頁面：

5-1-2-1 『公益金新增頁面』

公益金補助	
申請人姓名	王○○
申請項目	請選擇申請項目 
事由	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: small; color: red;">本欄應填寫事實發生之時間、地點及經過等詳細情形。 申請因公者，併請敘明與其執行公務之因果關係。</p>
事實發生日	<input type="text"/>  西元年-月-日 (格式：YYYY-MM-DD)
補助金額	0
聯絡電話	<input type="text" value="null"/> 請輸入可聯絡到的電話；分機號碼或手機皆可
處理狀態	申請單填寫中 (尚未儲存)
為免資料遺失，若打到一半有事要離開，請先按下『儲存』鈕；『儲存』僅將此申請單存至資料庫，並未送出申請！	
<input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="儲存並送出申請"/> <input type="button" value="回前頁"/>	

5-1-2-2 『補助證件及說明』：（也可從系統功能選單，點選[補助相關說明](#)）

補助證件

1. 申請人應填具申請表，並檢附診斷書或相關證明文件，經單位主管核章後，送人事室第三組辦理。
2. 前項診斷書或相關證明文件須為全民健康保險特約醫療機構所開立。因公受傷未住院者，須為事實發生日所開立。但經單位主管述明情事特殊無法當日開立者，不在此限。

補助說明

1. 一般申請案件應於事實發生或出院後二個月內提出申請。死亡案件自死亡之日起三個月內提出申請。
2. 因公，指於上班期間執行公務以致受傷、殘廢或死亡，包括上、下班及公出途中發生者。
3. 殘廢，指符合申請人參加之公保或勞保殘廢給付標準者。

5-2 修改公益金(只有『尚未送出申請』的資料可刪改)：

5-2-1 修改步驟：


1. 請在『公益金申請』主頁面的『(E) 已申請資料紀錄區』，點選欲修改名單，進入『5-2-2-1 公益金修改頁面』。
2. 在修改頁面輸入需修改資料。

備註：要更新事實發生日期，可以點選 ，從日期圖示頁面點選。

3. 申請資料若是未完成，可以先點選儲存（在 2-2-3 已申請資料紀錄區，處理狀態＝尚未送出），可等後續繼續填寫，若確定完成申請，請點選儲存並送出申請（在已申請資料紀錄區，處理狀態＝待審）。
4. 相關證件說明，請參看『5-1-2-2 補助證件及說明』圖示。

5-2-2 修改相關頁面：

5-2-2-1 『公益金修改頁面』：

公益金補助	
申請人姓名	王OO
申請項目	第六款、連續住院七日以上者，發給新台幣六千元（本款每人每年以申請一次為限）
事由	test <small>本欄應填寫事實發生之時間、地點及經過等詳細情形。 申請因公者，併請敘明與其執行公務之因果關係。</small>
事實發生日	2011-12-01  西元年-月-日 (格式：YYYY-MM-DD)
補助金額	6000
聯絡電話	61234 <small>請輸入可聯絡到的電話；分機號碼或手機皆可</small>
處理狀態	尚未送出申請 (已儲存資料，但未送出申請，請確認內容後儘速『送出申請』才可列印申請單！)
<small>為免資料遺失，若打到一半有事要離開，請先按下『儲存』鈕；『儲存』僅將此申請單存至資料庫，並未送出申請！</small>	
<input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="儲存並送出申請"/> <input type="button" value="回前頁"/>	

5-3 刪除公益金(只有『尚未送出申請』的資料可刪改)：

5-3-1 刪除步驟：

1. 請在『公益金申請』主頁面的『(E) 已申請資料紀錄區』，點選欲刪除之名單，進入『5-2-2-1 公益金修改頁面』。
2. 在修改頁面，點選刪除，會有『5-3-2-1 刪除確認頁面』，若確定刪除，點選確定，不刪除，點選取消。
3. 相關證件說明，請參看『5-1-2-2 補助證件及說明』圖示。

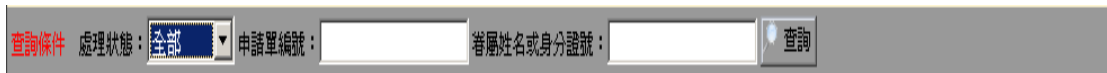
5-3-2 刪除相關頁面：

5-3-2-1 『刪除確認頁面』：



5-4 查詢公益金：

- 查詢條件有：處理狀態（全部、尚未送出、待審、駁回、通過）、申請單編號，可單獨或組合使用。



- 查詢步驟：
 1. 請在『公益金申請』主頁面的『(D) 過濾已申請資料查詢條件』，設定查詢條件，點選[查詢](#)。
 2. 所查詢結果，會顯示在『公益金申請』主頁面的『(E) 已申請資料紀錄區』。

5-5 列印公益金申請單：

- 列印步驟：
 1. 請在『公益金申請』主頁面的『(E) 已申請資料紀錄區』，點選要列印的資料（處理狀態（=待審）的資料）。
 2. 進入補助費申請頁後，按『列印申請表』，可產生一份 PDF 申請單，列印申請單（於收據欄上簽名或蓋章）及相關證件送交人事單位審核。


6. 職員進修補助

- 職員進修補助申請流程：
 1. 職員進修申請(資格審核)：進入新增（修改）申請頁面→填寫資料→儲存並送出→列印→申請單及相關證件送至人事單位審核
 2. 進修補助申請：完成進修後→進入原申請頁面→填寫補助金額→儲存並送出→列印→申請單及相關證件送至人事單位審核
- 『職員進修補助申請主頁面』：
包括(A)功能名稱、(B)新增申請按鍵、(C)功能使用簡易說明、(D)查詢條件、(E)已申請紀錄及(F)跳頁按鍵

6-1 新增職員進修補助：

6-1-1 職員進修申請步驟：

1. 請在『職員進修補助申請』主頁面，點選**新增職員進修補助申請**，請確認進修項目，下列三項進修**同一年度內**以申請**一種**進修補助為限：
(一)本校英語訓練進修課程：進入『6-1-3-1-1 [本校英語訓練課程進修補助新增頁面](#)』。
(二)學位進修：進入『6-1-3-1-2 [學位進修補助新增頁面](#)』。
(三)薦送外國語文進修：進入『6-1-3-1-3 [薦送外國語文進修補助新增頁面](#)』。
2. 輸入新增頁面各項資料。

備註：要輸入日期，可以點選 ，從日期圖示頁面點選。
3. 申請資料若是**未完成**，可以先點選**儲存**（在**2-2-3**已申請資料紀錄區，處理狀態＝尙未送出），可等後續繼續填寫，若**確定完成申請**，請點選**儲存並送出申請**（在已申請資料紀錄區，處理狀態＝待審）。
4. 相關證件說明，請參看『6-1-3-2 補助證件及說明』圖示。

6-1-2 職員進修**補助**申請步驟：

1. 審核通過並已結業取得成績單後，若要申請補助，請在『職員進補補助申請』主頁面，點選**審核狀態為『通過』**的資料。
2. 輸入分隔線下的「補助金額」。

——請於審核通過並結業取得成績單後，再填寫下方欄位以申請補助——	
補助金額	<input type="text" value="5230"/>
申請補助日期	2011-07-06
核准補助日期	
<input type="button" value="申請補助費"/> <input type="button" value="列印補助申請表"/> <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="回前頁"/>	

3. 申請資料若是**未完成**，可以先點選**儲存**，可等後續繼續填寫，若**確定完成申請**，請點選**申請補助費**。
4. 相關證件說明，請參看『6-1-3-2 補助證件及說明』圖示。

6-1-2 職員進修補助相關頁面：

6-1-2-1-1 『本校英語訓練課程進修新增頁面』

職員進修補助	
申請人姓名	王○○
服務單位	退撫保險組
職稱	幹事
申請單編號	1000013
申請進修年度	100年 ◀▶ 同一年度限一種進修申請。
申請進修項目	本校英語訓練課程進修
進修始迄	2011-03-01 至 2011-06-30 西元年-月-日 (格式: YYYY-MM-DD)
擬進修期別	100 年 第 13 期
擬進修班別	<input checked="" type="radio"/> 英語進修班 _____ 班 <input type="radio"/> 專業英語進修班 _____ 班 (<input type="radio"/> 日間班 <input type="radio"/> 夜間班) <input type="radio"/> 週末英語班 _____ 班
是否為重新申請	<input type="radio"/> 是，前次核准申請期別： _____ 年 _____ 月 第 _____ 期 重新申請理由： _____ <input checked="" type="radio"/> 否
擬進修原因(可複選)	<input type="checkbox"/> 業務需要 <input type="checkbox"/> 長官要求 <input checked="" type="checkbox"/> 自我成長 <input type="checkbox"/> 拓展國際觀 <input type="checkbox"/> 學費有補助 <input type="checkbox"/> 可公假前往 <input type="checkbox"/> 其他： _____
本年是否有意參加英文檢定考試	<input checked="" type="radio"/> 沒有 <input type="radio"/> 有，擬參加 <input type="radio"/> 全民英檢GEPT <input type="radio"/> 多益測驗TOEIC <input type="radio"/> 其他： _____
聯絡電話	65949 請輸入可聯絡到的電話；分機號碼或手機皆可
Email	winnielee@ntu.edu.tw
申請審核日期	2011-07-06
審核核准日期	
審核處理狀態	待審
審核意見	
——請於審核通過並結業取得成績單後，再填寫下方欄位以申請補助——	
補助金額	
申請補助日期	
核准補助日期	
<input type="button" value="列印申請表"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="回前頁"/>	

6-1-2-1-2 『學位進修新增頁面』

職員進修補助	
申請人姓名	王○○
服務單位	退撫保險組
職稱	幹事
申請單編號	1000001
申請進修年度	100年 <small>同一年度限一種進修申請。</small>
申請進修項目	學位進修
在校服務年資	2年 0個月
最近三年考績	甲
工作職掌	test
進修學校	國立臺灣大學 科系 資訊工程研究所 年級 1
學年度	100 學年度 第 1 學期
擬進修種類	自行申請公餘時間進修
進修始迄	2011-09-01 至 2013-06-30 西元年-月-日 (格式：YYYY-MM-DD)
擬進修原因說明	test 本欄應填寫與本職之關係。
聯絡電話	33665949 請輸入可聯絡到的電話；分機號碼或手機皆可
Email	
申請審核日期	2011-05-09
審核核准日期	2011-05-10
審核處理狀態	通過 (此狀態無法修改、刪除、列印)
審核意見	
——請於審核通過並結業取得成績單後，再填寫下方欄位以申請補助——	
補助金額	10000
申請補助日期	2011-05-10
核准補助日期	2011-07-06
回前頁	

6-1-2-1-3 『薦送外國語文進修新增頁面』

職員進修補助	
申請人姓名	王○○
服務單位	退撫保險組
職稱	幹事
申請單編號	1000002
申請進修年度	100年 <input type="button" value="▼"/> 同一年度限一種進修申請。
申請進修項目	薦送外國語文進修 <input type="button" value="▼"/>
在校服務年資	2 年 0 個月
最近三年考績	甲 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
工作職掌	test
進修始迄	2011-06-01 <input type="button" value="..."/> 至 2011-08-31 <input type="button" value="..."/> 西元年-月-日 (格式：YYYY-MM-DD)
進修種類	<input checked="" type="radio"/> 由公務人力發展中心委託其他大專院校辦理之公教人員外國語文進修班 校名： <input type="text" value="國立師範大學"/> <input type="radio"/> 本校文學院語文中心外語進修班 <input type="radio"/> 財團法人語言訓練測驗中心外語訓練課程
進修時段	公餘時間進修 <input type="button" value="▼"/>
擬進修原因說明	<input type="text" value="test"/> 本欄應填寫與本職之關係。
聯絡電話	<input type="text" value="33665949"/> 請輸入可聯絡到的電話；分機號碼或手機皆可
Email	<input type="text"/>
申請審核日期	2011-05-09
審核核准日期	2011-05-10
審核處理狀態	通過 (此狀態無法修改、刪除、列印)
審核意見	<input type="text"/>
——請於審核通過並結業取得成績單後，再填寫下方欄位以申請補助——	
補助金額	<input type="text" value="2000"/>
申請補助日期	2011-05-10
核准補助日期	2011-05-10
<input type="button" value="回前頁"/>	

6-1-2-2 『補助證件及說明』：(也可從系統功能選單，點選**補助相關說明**)

補助證件

一、申請補助者請檢附下列表件：

- 1、繳費收據正本【請粘貼於支出憑證粘存單(第(一)、(二)項之部門或計畫名稱：101TA800人事室；費用別：101411。第(三)項之部門代碼：101TA002；費用別：101101，購案編號：T101A8000001。)】。
- 2、成績單影本(或合格證書影本)。
- 3、同意進修審查表或核定公文影本。

二、同一年度內以申請一種進修補助為限。

補助說明

【申請學位進修】

一、薦送職員學位進修，請檢附人才培育計畫書。自行申請學位進修，請檢附錄取學校通知書。均請於每年6月底前提出申請。

二、各一級單位每年申請進修人數限制：

1. 經薦送或自行申請以部分辦公時間參加者，不得超過編制內職員員額之十分之一，不足一人者得以一人計。
 2. 經薦送利用公餘時間參加者，不得超過編制內職員員額之二十分之一，不足一人者得以一人計。
- 三、經核准薦送公餘時間學位進修者，得檢附核定公文影本、繳費收據、成績證明影本申請補助；惟每人同一年度內僅得於在職學位進修補助、外國語文進修課程補助，或本校英語訓練進修課程補助擇一辦理。

【薦送外國語文進修】

一、各一級單位每年申請進修人數限制：

1. 經薦送以部分辦公時間參加者，不得超過編制內職員員額之十分之一，不足一人者得以一人計。
 2. 經薦送利用公餘時間參加者，不得超過編制內職員員額之二十分之一，不足一人者得以一人計。
- 二、經核准薦送公餘時間外國語文進修課程者，得檢附核定公文影本、繳費收據、成績證明影本申請補助；惟每人同一年度內僅得於在職學位進修補助、外國語文進修課程補助，或本校英語訓練進修課程補助擇一辦理。

【本校英語訓練課程進修】

一、本表請於語文中心報名日前30天內先提出經單位主管及人事室核可後，始得至語文中心報名繳費，否則視同自費參加，不予補助。

二、經核准參加訓練進修課程結業者，得檢附繳費收據、結業證書(或成績證明)影本申請補助；惟每人同一年度內僅得於在職進修學位補助、進修外語課程補助，或本計畫開設英語訓練進修課程補助擇一辦理。

三、本項訓練進修名額及費用補助經費有限，年度名額或費用用罄即不再接受申請，申請人請隨時注意人事室網站之公告。

四、經核可後若因未通過語文中心分班測驗或其他事以致無法依所申請期別上課，得說明理由重新提出申請。

五、本表僅供職員英語訓練進修班報名者使用，經單位薦送參訓人員請填「職員薦送參加外國語文進修課程審查表」。

【補助申請說明】

一、本表請於語文中心報名日前30天內先提出經單位主管及人事室核可後，始得至語文中心報名繳費，否則視同自費參加，不予補助。

二、經核准參加訓練進修課程結業者，得檢附繳費收據、結業證書(或成績證明)影本申請補助；惟每人同一年度內僅得於在職進修學位補助、進修外語課程補助，或本計畫開設外語訓練進修課程，以上三種補助擇一辦理。

三、本項訓練進修名額及費用補助經費有限，年度名額或費用用罄即不再接受申請，申請人請隨時注意人事室網站之公告。

四、經核可後若因未通過語文中心分班測驗或其他事以致無法依所申請期別上課，得說明理由重新提出申請。

五、本表僅供職員英語訓練進修班報名者使用，經單位薦送參訓人員請填「職員薦送參加外國語文進修課程審查表」。

6-2 修改職員進修補助(只有『**尚未送出申請**』的資料可刪改)：

6-2-1 職員進修**申請**修改步驟：

1. 請在『職員進修補助申請』主頁面的『(E) 已申請資料紀錄區』，點選欲**修改名單**(在**2-2-3** 已申請資料紀錄區，處理狀態=尚未送出)，進入『6-2-3-1 職員進修申請修改頁面』。
2. 在修改頁面輸入需修改資料。

備註：要輸入日期，可以點選 ，從日期圖示頁面點選。

3. 申請資料若是**未完成**，可以先點選**儲存**(在**2-2-3** 已申請資料紀錄區，處理狀態=尚未送出)，可等後續繼續填寫，若**確定完成申請**，請點選

儲存並送出申請（在已申請資料紀錄區，處理狀態＝待審）。

4. 相關證件說明，請參看『6-1-3-2 補助證件及說明』圖示。

6-2-2 職員進修補助修改步驟：

1. 請在『職員進修補助申請』主頁面的『(E) 已申請資料紀錄區』，點選修改名單，進入『6-2-3-2 職員進修補助修改頁面』。
2. 在修改頁面輸入需修改資料。

備註：要輸入日期，可以點選 ，從日期圖示頁面點選。

3. 申請資料若是未完成，可以先點選儲存（在 2-2-3 已申請資料紀錄區，處理狀態＝通過），可等後續繼續填寫，若確定完成申請，請點選申請補助費。
4. 相關證件說明，請參看『6-1-2-2 補助證件及說明』圖示。

6-2-3 修改相關頁面：

6-2-3-1 『職員進修申請修改頁面』：



6-2-3-2 『職員進修補助修改頁面』：



6-3 刪除職員進修申請(只有『尚未送出申請』的資料可刪改)：

6-3-1 刪除步驟：

1. 請在『職員進修補助申請』主頁面的『(E) 已申請資料紀錄區』，點選欲刪除名單，進入『6-2-3-1 職員進修補助修改頁面』。
2. 在修改頁面，點選刪除，會有『6-3-2-1 刪除確認頁面』，若確定刪除，點選確定，不刪除，點選取消。
3. 相關證件說明，請參看『6-1-3-2 補助證件及說明』圖示。

6-3-2 刪除相關頁面：

6-3-2-1 『刪除確認頁面』：



6-4 查詢職員進修補助：

- 查詢條件有：處理狀態（全部、尚未送出、待審、駁回、通過）、申請單編號，可單獨或組合使用。

查詢條件 處理狀態： 申請單編號： 卷屬姓名或身分證號：

- 查詢步驟：
 1. 請在『職員進修補助申請』主頁面的『(D) 過濾已申請資料查詢條件』，設定查詢條件，點選**查詢**。
 2. 所查詢結果，會顯示在『職員進修補助申請』主頁面的『(E) 已申請資料紀錄區』。

6-5 列印職員進修申請單：

- 列印步驟：
 1. 請在『職員進修補助申請』主頁面的『(E) 已申請資料紀錄區』，點選要列印的資料（處理狀態（=待審）的資料）。
 2. 進入申請頁後，按『**列印申請表**』，可產生一份 PDF 申請單，列印申請單（於收據欄上簽名或蓋章）及相關證件送交人事單位審核。

7. 英檢補助

- 英檢補助申請流程：
進入新增（修改）申請頁面→填寫資料→儲存並送出→列印→申請單（於收據欄上簽名或蓋章）及相關證件送至人事單位審核
- 『英檢補助申請主頁面』：
包括(A)功能名稱、(B)新增申請按鍵、(C)功能使用簡易說明、(D)查詢條件、(E)已申請紀錄及(F)跳頁按鍵

7-1 新增英檢補助：

7-1-1 申請步驟：

1. 請在『英檢補助申請』主頁面，點選**新增英檢補助申請**，進入『7-1-2-1 英檢補助新增頁面』。
2. 輸入新增頁面各項資料。
 - 2.1 補助費金額請輸入純數字，測驗費低於 1200 元者以實際金額予以補助；測驗費超過 1200 元者，只能申請 1200 元的補助。
 - 2.2 通過英檢級數，可依**英檢計分對照表**
(http://www.personel.ntu.edu.tw/Englist_test.html)查詢。

備註：要輸入日期，可以點選 ，從日期圖示頁面點選。

3. 申請資料若是**未完成**，可以先點選**儲存**（在 **2-2-3** 已申請資料紀錄區，處理狀態 = 尚未送出），可等後續繼續填寫，若**確定完成申請**，請點選

儲存並送出申請（在已申請資料紀錄區，處理狀態＝待審）。

4. 相關證件說明，請參看『7-1-2-2 補助證件及說明』圖示。

7-1-2 新增相關頁面：

7-1-2-1 『英檢補助新增頁面』

英語能力檢定測驗費補助	
申請人姓名	王○○
是否曾通過英語檢定考試	<input type="radio"/> 是 檢定名稱： <input type="text"/> 相當「全民英檢」檢定級數： <input type="text" value="請選擇..."/>
本次英語檢定考試名稱	<input type="text" value="請選擇..."/>
本次英語檢定考試分數	<input type="text" value="請選擇..."/>
擬通過相當「全民英檢」檢定級數	<input type="text" value="請選擇..."/> 英檢計分對照表-查詢版
申請檢測費用	<input type="text" value=""/> 1.請輸入純數字。 2.測驗費低於1200元者以實際金額予以補助；測驗費超過1200元者，只能申請1200元的補助。
通過日期	<input type="text" value=""/> <input type="text" value="..."/> 西元年-月-日(格式：YYYY-MM-DD)
檢附證件	<input type="radio"/> 收據正本 <input type="radio"/> 收據影本 如須保留收據正本報稅者，請附收據影本並於影本上簽章
聯絡電話	<input type="text" value="null"/> 請輸入可聯絡到的電話；分機號碼或手機皆可
處理狀態	申請單填寫中(尚未儲存)
為免資料遺失，若打到一半有事要離開，請先按下『儲存』鈕；『儲存』僅將此申請單存至資料庫，並未送出申請！	
<input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="儲存並送出申請"/> <input type="button" value="回前頁"/>	

7-1-2-2 『補助證件及說明』：（也可從系統功能選單，點選[補助相關說明](#)）

補助證件

1、支出憑證粘存單-繳費收據（或發票）正本

2、成績單影本（或合格證書影本）。

3、至報帳系統列印黏存單

請至本校會計室/E化報帳系統/報帳管理/部門經費報帳/【部門或計畫名稱：101TA002管總統籌部門；費用別：

101101；購案編號：T101A800002】輸入補助金額/儲存/列印黏存單/單位主管核章

補助說明

一、本校英語檢定考試測驗費補助標準如下：

通過英檢測驗者，得申請補助全額測驗費用（分階段考試者，為通過階段費用），且無補助次數限制；惟經檢定通過並取得合格證書者，不得再申請相當等級之測驗補助。

二、將1~3項資料，與補助費申請表一併送至人事室2組。

7-2 修改英檢補助(只有『尚未送出申請』的資料可刪改)：

7-2-1 修改步驟：

1. 請在『英檢補助申請』主頁面的『(E) 已申請資料紀錄區』，點選欲修改名單，進入『7-2-2-1 英檢補助修改頁面』。

2. 在修改頁面輸入需修改資料。

備註：要輸入日期，可以點選 ，從日期圖示頁面點選。

3. 申請資料若是未完成，可以先點選儲存（在 2-2-3 已申請資料紀錄區，

處理狀態＝尚未送出)，可等後續繼續填寫，若**確定完成申請**，請點選**儲存並送出申請**（在已申請資料紀錄區，處理狀態＝待審）。

4. 相關證件說明，請參看『7-1-2-2 補助證件及說明』圖示。

7-2-2 修改相關頁面：

7-2-2-1 『英檢補助修改頁面』：

英語能力檢定測驗費補助	
申請人姓名	王○○
是否曾通過英語檢定考試	<input checked="" type="radio"/> 是 檢定名稱：TOEIC 相當「全民英檢」檢定級數：中級 <input type="radio"/> 否
本次英語檢定考試名稱	全民英檢(GEPT)
本次英語檢定考試分數	中高級
擬通過相當「全民英檢」檢定級數	中高級 英檢計分對照表-查詢版
申請檢測費用	1200 <small>1.請輸入純數字。 2.測驗費低於1200元者以實際金額予以補助；測驗費超過1200元者，只能申請1200元的補助。</small>
通過日期	2011-08-31 <small>西元年-月-日 (格式：YYYY-MM-DD)</small>
檢附證件	<input type="radio"/> 收據正本 <input checked="" type="radio"/> 收據影本 <small>如須保留收據正本報稅者，請附收據影本並於影本上簽章</small>
聯絡電話	091234567 <small>請輸入可聯絡到的電話；分機號碼或手機皆可</small>
處理狀態	尚未送出申請 (已儲存資料，但未送出申請，請確認內容後儘速『送出申請』才可列印申請單！)
<small>為免資料遺失，若打到一半有事要離開，請先按下『儲存』鈕；『儲存』僅將此申請單存至資料庫，並未送出申請！</small>	
<input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="儲存並送出申請"/> <input type="button" value="回前頁"/>	

7-3 刪除英檢補助(只有『尚未送出申請』的資料可刪改)：

7-3-1 刪除步驟：

1. 請在『英檢補助申請』主頁面的『(E) 已申請資料紀錄區』，點選欲**刪除名單**，進入『7-2-2-1 英檢補助修改頁面』。
2. 在修改頁面，點選刪除，會有『7-3-2-1 刪除確認頁面』，若確定**刪除**，點選**確定**，**不刪除**，點選**取消**。
3. 相關證件說明，請參看『7-1-2-2 補助證件及說明』圖示。

7-3-2 刪除相關頁面：

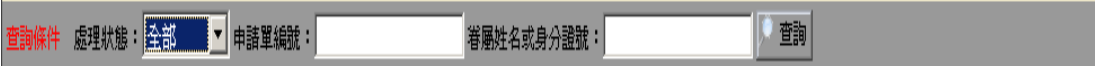
7-3-2-1 『刪除確認頁面』：



7-4 查詢英檢補助：

- 查詢條件有：處理狀態（全部、尚未送出、待審、駁回、通過）、申請單編

號，可單獨或組合使用。

● 

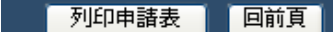
查詢步驟：

1. 請在『英檢補助申請』主頁面的『(D) 過濾已申請資料查詢條件』，設定查詢條件，點選[查詢](#)。
2. 所查詢結果，會顯示在『英檢補助申請』主頁面的『(E) 已申請資料紀錄區』。

7-5 列印英檢補助申請單：

● 列印步驟：

1. 請在『英檢補助申請』主頁面的『(E) 已申請資料紀錄區』，點選要列印的資料（處理狀態（=待審）的資料）。
2. 進入申請頁後，按『列印申請表』，可產生一份 PDF 申請單，列印申請單（於收據欄上簽名或蓋章）及相關證件送交人事單位審核。



8 補助相關說明

各項申請補助說明及所需繳交審核證件，有關詳細說明除了在各項申請新增、修改頁面下方，有附載外，請在功能主選單『補助相關說明』，點選所需說明項目，即可。

『補助相關說明頁面』：

申請補助相關說明

- 子女教育補助標準
- 公教人員婚喪生育補助標準
- 結婚補助申請所需證件與說明
- 生育補助申請所需證件與說明
- 喪葬補助申請所需證件與說明
- 子女教育補助申請所需證件與說明
- 健檢補助申請所需證件與說明
- 英檢補助申請所需證件與說明
- 公益金申請所需證件與說明
- 職員進修補助申請所需證件與說明

9 操作手冊

在各項補助費申請頁面有簡易操作說明，若需要更詳細的「各項申請補助系統」使用手冊，請點選『操作手冊』。

10 登出

若要結束「各項申請補助系統」，請點選[登出](#)。