

國家科學及技術委員會專題研究  
計畫線上申請彙整(新版)系所人員

操作說明

112.12.01

## 步驟一：登入國科會網站→【研發機構行政人員登入】

(網址：<http://www.nstc.gov.tw/>)

## 步驟二：輸入帳號及密碼



## 步驟三：點選「所有申辦作業」



(續下頁)

步驟四：點選「專題計畫」→點選專題研究計畫線上申請彙整(新版)(含構想書、申覆、產學、博後研究獎)

The screenshot shows the 'Academic Research Service Network' (學術研發服務網) homepage for administrative personnel. The main navigation bar includes links for 'Logout' (登出), 'Top' (TOP), and various research project categories. A red arrow points to the 'Research Project Application Form' (專題計畫) link, which is highlighted with a red box. Below this, a list of project types is shown, with the last item, '6. 專題研究計畫線上申請彙整(新版)(含構想書、申覆、產學、博後著作獎)' (Research Project Application Form Online Submission Summary (New Version) (including Conceptual Book, Submission, Industry Cooperation, Postdoctoral Research Award)), also highlighted with a red box.

(續下頁)

## 步驟五：「確認申請計畫」

- ◎ 專題計畫類別：全部
  - ◎ 請選擇計畫年度：113
  - ◎ 請選擇狀態：全部(不含暫存)
  - ◎ 按查詢

→檢查計畫均為系上師長申請(確認所屬系所是否正確)

→檢查師長「職稱」（與聘書相同，務必以「正式編制職稱」提出申請，勿以「研究講座」、「特聘教授」、「名譽教授」等提出；「專案助理教授」請勿簡稱「助理教授」）

→檢查師長所「投件之窗口」是否正確無誤(若為年底一般研究計畫、新進人員研究計畫、特約研究計畫、2030 跨世代年輕學者方案(優秀年輕學者)、人文學及社會科學學術性專書寫作計畫，計畫名稱欄位會有顯示「\*大批」字樣)

→檢查計畫主持人「資格適用條文」是否需另外檢附相關文件(檢附文件細節請參考專題研究計畫受理一覽表及注意事項)送研發處，若為屆齡退休(滿 65 歲(含)以上)請檢附延長服務證明文件影本送研發處。

→不論計畫主持人是否為首次申請計畫，均須填妥學術倫理檢核表(請至研發處網頁下載使用)繳交紙本，請核對所有申請計畫均有附檢核表，系統上若老師的「首次申請研究計畫」欄位(如下圖)勾選「是」，則在檢核表上第一欄「計畫主持人」欄位即須勾選「是」，後面就需要檢附時數(勾選「否」仍需填寫檢核表但毋須檢附時數在後)；表上計畫類別、申請條碼與計畫名稱請確認均與系統上的資訊相符，若申請書所列參與計畫相關人員有首次執行計畫之人員，亦須檢附該員之學術倫理時數在後。

- ◎ 資料均正確再按勾選→確認
  - ◎ 顯示「確認成功」

由申請動作：**複製申請計畫**

列印申請書  
設定繳款日期  
尾款退費人員參考名冊  
配合補助機關  
上導審 單任的複薪資規範

1. 年度預設值為**當年度**(使用者可自行修改)。  
 2. 各學校(團體)未詳記 請輸入以下查詢條件，可查詢出符合條件的申請案件。  
 3. 查詢結果中，計算自己「確認」者方可「複製送出」。  
 4. 單位(暨監)、承辦人員皆可執行「複製送出」，**系統(暨監)僅能選人更改備註**。  
 5. 執行「複製送出」後，不可再執行「確認」、「取消確認」及「退件」，系統並會自動產生該次複製號碼。  
 6. **複製送出之後，直至「申請單據製作要件-列印申請名冊並核里函送科技部」**  
 7. 請研究計畫申請資料表

申請執行機關： **第六軍團總統部大營**

審批計畫年份： **全期**  
**其審批計畫年份：** **110** (審批計畫執行起日的年度) (例如：103年度專題研究計畫大批申請，其計畫執行起日為103/08/01，則其年度為103)

請選擇系所： **[ ]**  
 請選擇學期： **全部(不含暫存)**

**查詢**

**篩選** **取消確認** **過件**

**全選 (勾選無效) (0) 計畫類別：一般研究計畫**

勾選	序號	計畫	申請人及 申請備註說明	開端及 截止年月	全案執行期限 計畫名稱	期次日期	年號	申請書	首次申請 研究計畫	計畫主持人 資訊連用檢核
<input type="checkbox"/>	1	未確認	110WFA_____	2021/08/01-2022/07/31(共1年)	110(110年專題研究計畫)	2020/11/17 10:55	1	第幾	印	第3批第1次第1次第1日 (1) 第三

## 步驟六：「列印申請名冊」

◎全選

◎按「預覽名冊」

◎按確定「執行『列印名冊』」

The screenshot shows a software window titled '列印申請名冊' (Print Application List). On the left, there's a sidebar with buttons for '列印申請右側' (Print Application Right Side), '設定繳交日期' (Set Submission Date), '屆齡退休人員參考名冊' (List of Retired Staff), and '配合補助款機關' (Cooperating Agency). The main area has dropdown menus for '計畫執行機關' (Project Execution Agency) set to '國立臺灣師範大學', '專題計畫類別' (Special Topic Project Category) set to '全部' (All), '請選擇計畫年度' (Please Select Project Year) set to '104' (with a note '(指計畫執行起日的年度) (例如：103 年度專題研究計畫大批申請，其計畫執行起日為 103/08/01，則其年齡為 103)' (The year refers to the execution start date of the project, e.g., if the execution start date is August 1, 2013, the age is 103)), '請選擇系所' (Please Select Department) set to '運動休閒與餐旅管理研究所', and '請選擇狀態' (Please Select Status) set to '全部(不含暫存)' (All (excluding temporary)). A modal dialog box titled '查詢列印訊息' (Query Print Information) is displayed, asking '您選擇的計畫筆數共1筆，確定執行[列印名冊]嗎？' (The number of selected projects is 1, do you want to execute [Print List]?). It has '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons. To the right of the dialog are buttons for '確認' (Confirm), '取消確認' (Cancel Confirmation), '退件' (Return Document), and '預覽名冊' (Preview List), with '預覽名冊' highlighted by a red rectangle. Below the dialog is a table with one row, showing a checked checkbox, sequence number 1, status '已確認' (Confirmed), application number '104WFA0350038', name '國立臺灣師範大學運動休閒與餐旅管理研究所', title '教授', project name (redacted), submission date '2014/1/2/16', application type '瀏覽' (Browse), and principal investigator '第3點第1項第1款第1目(1)修正' (Amendment of Article 3, Item 1, Sub-item 1, Article 1). At the bottom of the table is a note '小計：共 1 件' (Total: 1 item). The bottom of the window also has buttons for '確認' (Confirm), '取消確認' (Cancel Confirmation), '退件' (Return Document), and '預覽名冊' (Preview List). The entire window is framed by a red border.

(續下頁)

### 步驟七：

- ◎橫式列印出申請名冊(顯示為樣張)
- ◎請單位主管核章(免送人事主管及機關首長核章)
- ◎於 **113年1月2日(星期二)中午12時前**將申請名冊連同申請人之學術倫理教育課程訓練檢核表送達研究發展處研究推動組，如作業不及，亦可於核章後先以傳真傳送研究推動組辦理(02-2362-5150)。

年度補助 一般型研究計畫 申請名冊

計畫歸屬：人文司

樣張

序號	系所名稱 申請條碼編號	姓名	職稱	學門代碼	計畫名稱	年齡	備註
1	國立臺灣師範大學運動研究所		教授	H22A4			批號：0 第3點第1項第1款第1目 (1)

合計：1 件

承辦單位主管： 人事主管： 機關首長：

◎本申請名冊係依「計畫歸屬」+「系所」+「申請條碼」之順序排列，合計係加總同一計畫歸屬之件數。

請系所(中心)主任核章

The screenshot shows a Windows Internet Explorer window titled "年度補助 一般型研究計畫 申請名冊". The page displays a table of application details. In the top right, there is a button labeled "樣張" (sample) which is circled in red. At the bottom center, there is a red-bordered button with the text "請系所(中心)主任核章" (Please have the department/center director sign), also circled in red with an arrow pointing to it from the explanatory text above.