

國立臺北科技大學期刊論文潤稿與刊登補助要點

103年4月29日102學年度第2學期第5次行政會議通過
103年10月23日103學年度第1學期第1次校務基金管理委員會通過
105年12月27日105學年度第1學期第2次共識會議通過
106年3月21日105學年度第2學期第3次行政會議通過
107年5月1日106學年度第2學期第5次行政會議通過

- 一、國立臺北科技大學（以下簡稱本校）為提升國際學術論文之水準，特訂定「國立臺北科技大學期刊論文潤稿與刊登補助要點」（以下簡稱本要點），補助本校專任教師與研究生發表國際學術期刊論文之修辭所需費用。
- 二、本校之專任教師(含研究教師)及研究生以國立臺北科技大學為名義投稿至收錄於 Scopus 或 Web of Science(WOS)資料庫之國際學術期刊論文(不含研討會論文)得依本要點申請補助。
- 三、補助方式：
 - (一)本校研究生經指導教授同意後，得依本要點申請補助。
 - (二)曾接受校內外相關潤稿或翻譯補助之國際學術期刊論文不得重複申請補助。
 - (三)國際學術期刊論文如有多位署名共同發表，該篇論文僅限一名作者提出申請。
 - (四)申請時應檢具投稿論文、完成投稿之證明文件（如編輯回函或稿件編號）及正式收據正本。
- 四、每篇投稿期刊論文之潤稿費補助上限為4,000元且每篇僅限申請一次。
- 五、擔任文章第一或通訊作者，且刊登文章所屬期刊歸屬於附件一所列之優質期刊或排名在次領域前1%(含)給與全額(100%)刊登費補助，排名在次領域前5%(含)給與一半(50%)刊登費補助，每一篇文章以補助一次為限。
- 六、本要點之補助經費以預算總額辦理，含補充保費學校公提部分；經費來源由本校五項自籌收入之行政管理費支應。
- 七、本要點經行政會議審議通過後實施，修正時亦同。

「附件一：優質期刊清單」

編號	期刊名稱
1	Neuron
2	Nature Biotechnology
3	Nature Chemical Biology
4	Nature Chemistry
5	Nature Communications
6	Nature Climate Change
7	Nature Cell Biology
8	Nature Materials
9	Nature Medicine
10	Nature Nanotechnology
11	Nature Neuroscience
12	Nature Photonics
13	Nature Physics
14	Nature Structural & Molecular Biology
15	Nature Genetics
16	Nature Geoscience
17	Nature Immunology
18	Science Translational Medicine
19	Molecular Cell
20	Immunity
21	Developmental Cell
22	Cancer Cell
23	Cell Host & Microbe
24	Cell Metabolism
25	Cell Stem Cell
26	NEW ENGL J MED
27	Lancet

「國立臺北科技大學期刊論文潤稿與刊登補助要點申請表」

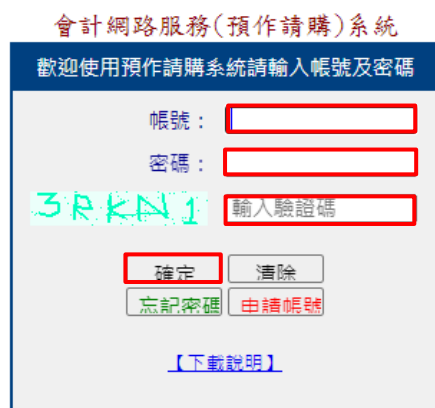
申請人姓名	中文	系所		申請日期	
	英文	職稱		文章字數	
員工編號/學號		身份證 字號		研究室分機 或手機	
論文英文名稱					
投稿之 學術期刊名稱					
請務必 勾選適用項目	<p>請勾選申請類別：<input type="checkbox"/>潤稿費補助 <input type="checkbox"/>刊登費補助</p> <p><input type="checkbox"/> 檢附完成投稿之證明文件（如編輯回函或稿件編號）及投稿期刊收錄於 Scopus 或 WOS 資料庫之證明（潤稿費適用）。</p> <p><input type="checkbox"/> 檢附發表文章所屬期刊論文排名在次領域前1%（含）、5%（含）或發表於附件一所列之優質期刊並擔任第一或通訊作者之證明（刊登費適用）。</p> <p><input type="checkbox"/> 檢附論文修訂版本：請附上有修訂標記的該論文版本影印一份。</p> <p><input type="checkbox"/> 檢附預作請購單，已確認為該論文修改之收據無誤，並將收據黏貼於預作請購單上。</p> <p><input type="checkbox"/> 同一篇文章曾接受校內外相關潤稿、翻譯、刊登補助不得重複申請補助。</p> <p><input type="checkbox"/> 同一篇論文，僅本人一人提出申請。</p> <p><input type="checkbox"/> 以上資料均與事實相符無訛。</p> <p>*檢附發票(收據)注意事項：1.統一發票請黏貼第二第三聯 2.英文收據或信用卡付款證明請提供付款當日換算匯率及計算公式（刊登費適用） 3.電子發票請註明來源並加蓋職名章 4.學生請附學生證、身份證正反面及匯款存簿封面影本 5.外籍人士請附居留證影本。</p>				
申請人簽章(含研究生)	研發處				
	補助金額		核章		
指導教授簽章					
申請單位主管					

本校潤稿費/刊登費預作請購操作流程

1. 進入主計室網站 (<https://ao.ntut.edu.tw/>) → 點選「請購及查詢」進入請購系統



2. 系統會跳出以下視窗，請輸入帳號、密碼、驗證碼後，按確定。



*預作請購系統與會計系統帳號不同，若無帳號，請先申請帳號。

*查目前因資安原因，系統暫時關閉申請預作請購系統帳號功能，如無法申請帳號，請改以先送申請單（員工編號/學號那欄請再註明會計系統編號），再核銷的方式進行。請確實留下聯絡方式，以利後續連繫。

3. 依據核銷單據類型做不同類型的預作請購：

3-1 翻譯社發票：

(1) 點選上欄預作請購→勾選十五萬元以下動支申請→下一步

請點選下列功能開始作業

所屬年度： 切換年度 預作請購 購案管理 個人資料

年度請選擇113年

【請選擇預作請購類別】

十五萬元以上動支申請

集中採購(不限金額)

十五萬元(含)以下動支申請

暫付款請購

科研採購申請

差旅及計畫人事清冊

下一步 取消

(2) 請購提示訊息請填入：114年論文潤稿/刊登費申請

購案說明請填入：114年○○○老師論文潤稿/刊登費申請

總價及預計金額請填入預申請金額（潤稿費上限為4000元，刊登費補助金額之規定請參考「國立臺北科技大學期刊論文潤稿與刊登補助要點」）

(3) 預轉給請購人代碼請填入無需填寫

品名請填入：請註明是潤稿費/刊登費申請，完成後點擊編輯受款人明細

請點選下列功能開始作業

所屬年度：112 切換年度 預作請購 購案管理 個人資料

欲給請購人提示訊息： 預計金額： 欲轉給請購人代碼：

○○○年論文潤稿(刊登)費申請 4000

購案說明： 存入 取消

○○○年○○○老師論文潤稿(刊登)費申請

若申請潤稿費補助，請寫潤稿費；若申請刊登費補助，請寫刊登費

編輯受款人明細 詳如附件 加總:\$0

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 潤稿費(刊登)費	個	1	4000

(4) 完整填入發票號碼、收據日、受款人代碼及姓名以及金額→存入

欲給請購人提示訊息：

 預計金額：

 欲轉給請購人代碼：

購案說明：

編輯品項明細 尚未確定 填入收據 詳如清冊 加總:\$0
 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請接填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名;預借現金者,受款人代碼輸入"00000"即可。
 同一計畫編號,同一個廠商,90天內,小額採購金額不得逾十五萬元。

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
<input checked="" type="checkbox"/>	AB12345678	1120101	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	4000

若已先行由老師代墊，請勾選代墊及受款人代碼

請購及黏貼憑證用紙」附上單據、核章後，連同「國立臺北科技大學期刊論文潤稿與刊登補助要點申請表」及需檢附的佐證資料，送研發處。

預作請購單號：112A12390012

15萬元(含)以下適用 (不含集中採購)

國立臺北科技大學 傳真編號： 申請序號：

請購及黏貼憑證用紙

金額	百	十	萬	千	百	十	元	預算科目	零用金付託
			\$	4	0	0	0		

款已借支NT\$ 元，請轉帳。
 款由代墊人資訊 (84,000); 整付
 以下列方式還付受款人：
 1. 發發支票
 2. 匯款：銀行名稱 _____ 戶名 _____ 帳號 _____

超過一萬元整款理由 (詳見注意事項說明(5))
 用途說明：112年000老師論文潤稿(刊登)費申請

承辦人	驗收或證明 (計畫主持人)	財物保管登記	主計畫	授權代判 (院長、行政單位一級主管)
承辦人	承辦人不得為驗收人 驗收或證明	<input type="checkbox"/> 經管組 <input type="checkbox"/> 計畫主持人 <input type="checkbox"/> 請購單位	審核 核長	院長
申請單位主管	<input type="checkbox"/> 電資院計畫管理組	出納組(勞務所得)	主任	
系所主管				

憑 證 黏 貼 處 (發票張數請勿超過10張，平整度訂)

說明：1. 可黏貼種類如左列，同一申請單中請 (超過8種請依左列清單)。
 2. 維修費請於申請單位欄填寫財產編號及附維修詳細清單已份。
 3. 對於同一採購目的需求應合併辦理採購，不得分批辦理，規避採購法之適用。
 4. 食品、藥品、贈品、資料檢索、印刷使用費及消耗性材料(如磁粉匣)等支出免會經管組，由請購單位自行保管登記。
 5. 規支勞務酬勞或競賽獎金等所得，請承辦人選擇請購系統端打所得人資料，以利併計所得。

申請單位 經費申請單

品名(規格)	單位	數量	金額		會簽單位
			單價	總價	
潤稿費(刊登費)	個	1	4,000	4,000	一、經費核可 <input type="checkbox"/> 經費來源單位 二、水電須管線安全評估 <input type="checkbox"/> 管線組 三、其他 <input type="checkbox"/> 維修費核對財產編號：
合計				4,000	

申請人/計畫主持人 單位主管 授權代判(院長、行政單位一級主管)

*若為電子發票，請於電子發票上蓋章

3-2外籍人士領據（本籍人士領據請使用補充保費印領清冊，所得代碼規則同外籍人士）

(1)點選上欄**預作請購**→勾選**差旅及計畫人事清冊**→勾選**外籍人士清冊**→**下一步**

請點選下列功能開始作業

所屬年度：112

【請選擇預作請購類別】

十五萬元以上動支申請
 集中採購(不限金額)
 十五萬元(含)以下動支申請
 暫付款請購
 科研採購申請
 差旅及計畫人事清冊
 薪資清冊
 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 國內差旅
 補充保費 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 外籍人士清冊 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 國外差旅

(2)請依序填寫下列資訊：

- 欲給請購提示訊息: **114年論文潤稿/刊登費申請**
- 購案說明：**114年○○○老師論文潤稿/刊登費申請**
- 預計金額（潤稿費上限為4000元，刊登費補助金額之規定請參考「國立臺北科技大學期刊論文潤稿與刊登補助要點」）
- 欲轉給請購人代碼**無須填寫**
- 所得代碼：已刊登論文(9B98)執行業務所得/未刊登論文（50）薪資所得：**會扣補充保費**、清冊類別：稿費
- 個人身分別：外國人居留證號碼，依實際居留天數選取選擇已滿/未滿183天
- 單價總價及預計金額請填入預申請金額(潤稿費上限為4000元，刊登費補助金額之規定請參考「國立臺北科技大學期刊論文潤稿與刊登補助要點」)
- 以外國人翻譯領據報銷者，請附上**外國人之居留證影本**

請點選下列功能開始作業

所屬年度：112

欲給請購人提示訊息： 預計金額： 欲轉給請購人代碼：

購案說明：

所得代碼： 清冊類別： 投保單位：

所屬年度/月份：

個人身分別	居留天數	身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→戶號+帳號*)	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	勞保	健保	補充 保費	勞退 基金	離職 儲金	職災
外國人居留證號碼	本年度未滿				查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0
本國人身分證字號	本年度未滿183天				查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0
本國人身分證字號	本年度已滿183天				查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0

3-3 刊登費

(1)依據發票金額選取十五萬元以上動支申請或十五萬元(含)以下動支申請

隨憑證檢附必要附件：

- 英文收據或信用卡付款證明，英文收據請於品項／敘述旁邊空白處註明「論文刊登費用」並蓋主持人章。
- 其他附件及注意事項詳如申請表。

(2)若為十五萬元以上動支申請需先申請後核銷，請確實留下承辦人聯絡方式，以利後續連繫。

校內行政流程：預作請購單+潤稿費/刊登費申請書（含佐證資料）請先送研發處審核，通過審核後會將該筆預作請購資料轉正後核銷。