

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」

請勾選 潤稿申請 刊登費補助申請

敬請 email 電子檔至 jocelyn@ntut.edu.tw to 研發處洪珮玲

申請人姓名	中文		系所	
	英文		職稱	
員工編號/學號			身份證字號	
申請日期		文章總字數	研究室分機 或手機	
論文英文名稱				
投稿之學術期刊名稱				
請務必勾選申請檢附項目	<p>(1) <input type="checkbox"/> 檢附學術刊物發行單位接受投稿之回函(letter of receipt or letter of acknowledgement)及投稿期刊收錄於 Scopus 或 WOS 資料庫之證明。</p> <p>(2) <input type="checkbox"/> 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。</p> <p>(3) <input type="checkbox"/> 曾接受校內外相關潤稿、翻譯補助及刊登之國際學術期刊論文不得重複申請補助。</p> <p>(4) <input type="checkbox"/> 同一篇論文，僅本人一人提出申請。</p> <p>(5) <input type="checkbox"/> 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>(6) <input type="checkbox"/> 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>(7) <input type="checkbox"/> 學生請附學生證、身份證正反面影本及匯款存簿封面影本。</p> <p>(8) <input type="checkbox"/> 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；3.電子發票請註明來源並加蓋職名章</p> <p>(9) <input type="checkbox"/> 以上資料均與事實相符無訛。</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				

--	--	--

精誠

本校潤稿費(刊登費)預作請購操作流程

1. 進入校園入口網站→主計系統→網路請購系統→預作採購單請點”由此進入”

歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼：

請輸入密碼：

確定 清除

無請購系統使用權限預作採購單 **[由此進入]**

國立臺北科技大學網路請購操作手冊(完整)

主計室線上請購授權申請書

使用IE8.0者，請先調整網際網路選項設定

使用IE10、11者，請將會計網路請購系統網址，增加至相容性檢視設定

下載→條碼字型

條碼字型依不同作業系統將此檔案存入下列路徑

Windows 98 or XP:C:\Windows\Fonts\
WIN2000 :C:\WINNT\Fonts\
並重新開機即可

查詢受款人資料是否完整
請輸入受款人代碼

送出

《SQL版本》 線上共有109人

2. 系統會跳出以下視窗，請輸入”帳號”和”密碼”後，按”確定”。

會計網路服務(預作請購)系統

歡迎使用預作請購系統請輸入帳號及密碼

帳號：

密碼：

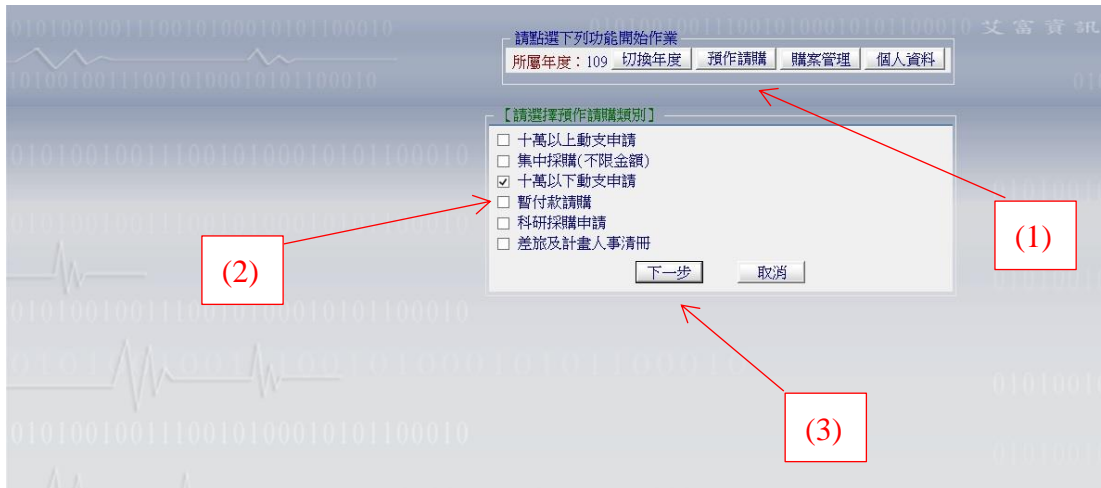
確定 清除

忘記密碼 申請帳號

【下載說明】

3. 點選上欄預作請購→勾選十萬元以下動支申請→下一步

注意：以外國人翻譯領據報銷者，請附上外國人之居留証影本，並另製作預作請購補充保費之"稿費印領清冊"(所得代碼：9B98執行業務所得-稿費、演講費等) 另請備註註明以下文字："該外國人本年度在台待滿183天(將不扣稅)及該筆費用為稿費並刊登於期刊(將不扣補充保費)"並加蓋職名章，謝謝!



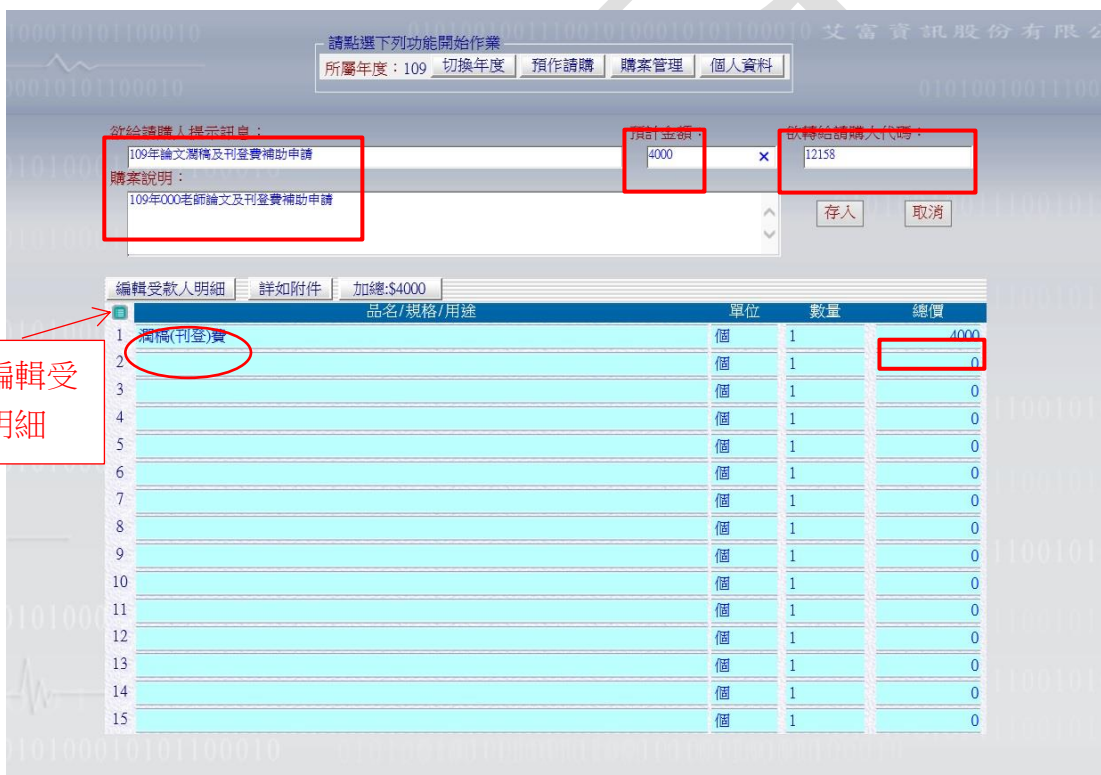
4. 請購提示訊息請填入:111年論文潤稿及刊登費申請

購案說明請填入：111年〇〇〇老師論文潤稿（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)

預轉給請購人代碼請填入:12158

品名請填入: 請註明是潤稿費(或刊登費)申請，完成後點擊編輯受款人明細鈕



5. 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

請點選下列功能開始作業

所屬年度：109 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：
 109年論文潤稿及刊登費申請
 預計金額：4000
 欲轉給請購人代碼：12158

購案說明：
 109年論文潤稿及刊登費申請

存入 取消

編輯品項明細 尚未確定 填入收據 詳如清單 加總:\$0 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按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。

序號	品名	數量	單位	金額
1	查受款人			0
2	查受款人			0
3	查受款人			0
4	查受款人			0
5	查受款人			0
6	查受款人			0
7	查受款人			0
8	查受款人			0
9	查受款人			0
10	查受款人			0
11	查受款人			0

6. 存入後系統將自動產生一張預作請購單(右上角會出現預作請購單號),即可列印併同潤稿費申請表和佐證文件,送研發處申請。

預作請購單號：109A12150005

10萬元(含)以下適用
(不含集中採購)

國立臺北科技大學
請購及黏貼憑證用紙

傳票編號： 申請序號：

金額	預算科目	零用金付託		
百 萬 十 萬 千 百 十 元 \$ 4 0 0 0 0				
<input type="checkbox"/> 款已借支NT\$ 元,請轉帳。 <input type="checkbox"/> 款由 整付,員工編號:	經費來源 計畫代碼及名稱 (詳見注意事項說明(5)) 超過一萬元整款理由 用途說明 109年000老師論文潤稿及刊登費補助申請			
<input checked="" type="checkbox"/> 以下列方式還付受款。 <input type="checkbox"/> 1. 簽發支票 <input type="checkbox"/> 2. 匯款：銀行名稱 郵政存簿; 戶名 陳昱璽(\$4,000); 帳號 00026740234773;				
承辦人	驗收或證明(計畫主持人)	財物保管登記	主計室	授權代判
分機	申請單位主管	<input type="checkbox"/> 保管 <input type="checkbox"/> 計畫主持人 <input type="checkbox"/> 請購單位 出納組(勞務所得)	審核 組長 主任	(姓名、印號及位一級五章)

憑 證 黏 貼 處 (發票張數請勿超過10張,平裝裝訂)

說明：1. 用編碼欄填列示,併一申請單申請(超過6欄請依式加列清單)。2. 應將所得於會簽單位欄填寫對應編號及附檢修詳細清單已份。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、禮品、資料繪畫、印刷使用量及消耗性材料(如磁粉匣)等支出免會簽審核,由請購單位自行保管登記。5. 避免剪黏貼或脫膠獎金等所得,請承辦人選擇購系統打印所得人資料,以利統計所得。

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	

**憑證注意事項：

- 統一發票請黏貼第二第三聯
- 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
- 電子發票請註明來源並加蓋職名章

校內行政流程：待預作請購單+潤稿費申請書+佐證資料 一併簽核送出 完成校內簽核完畢,即幫老師將該筆預作請購資料轉正。