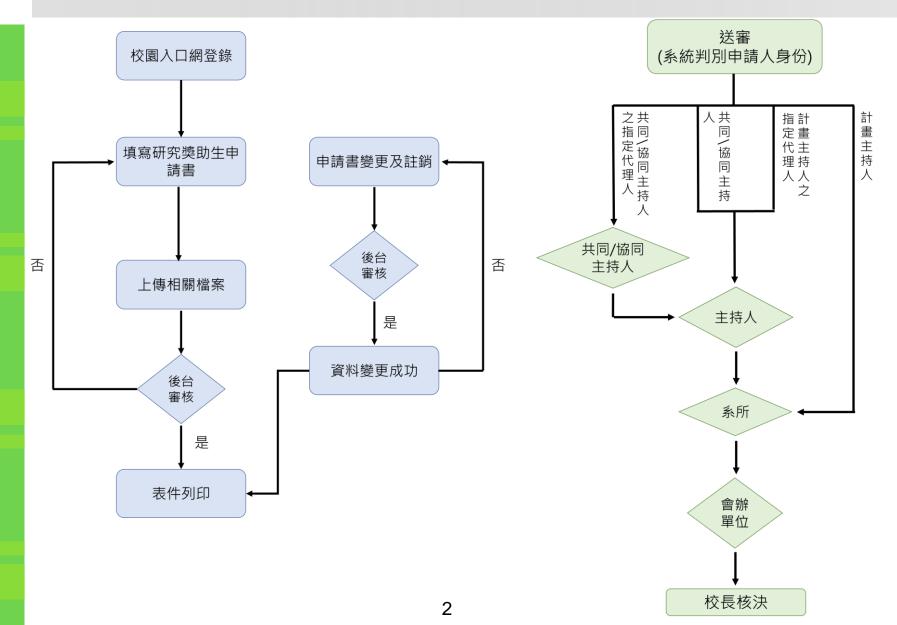


研究獎助生申請系統操作手冊申請人



申請流程

審查流程





路徑:校園入口網>資訊系統>研發系統>研究獎助生申請系統

資訊条統		
▼教務系統		
▶□課程系統英文版	→ 📋 課程系統	▶ ■ 註冊編班名單查詢
▶ ■ 排課系統	→ 🗐 外語中心資訊系統	▶ 🗐 教師指導研究生登錄系統
→ ■新生電子大頭照上傳系統	→ ■ 畢業生離校系統(教職員)	▶ 🗐 Easy test線上學習測驗平台
▶ ■ 排課系統(測試)	▶ 🗐 開課系統(測試)	▶ ■ 產碩專班一般查詢專區
→ ■ 教學大綱與進度登錄	▶ 🗐 期中網路撤選系統(教職員)	▶ 🗐 網路加退選系統
→ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	▶ <mark>■</mark> 學術資源網	▶■開課系統
▼圖書館系統		
→ 圓圖書館入口網站		
▼推廣教育系統		
	尚無資料	
▼測試應用系統群組		
→ 🗐 [TEST]研發系統_教師評鑑及基本資料庫		
▼聯合服務中心系統		
▶ ■ 畢業生離校系統(聯合服務中心)	▶ ■ 聯合服務中心資訊系統	
▼學務系統		
▶ ■ 導師、教職員查詢專區	▶■導生輔導紀要系統	▶ 🗐 器材租借系統
▶■學生請假系統	→ 🗐 學生獎懲登錄系統	▶ 🗐 教學實習與實務選課查詢系統
→ ■ 導師導生分配系統	▶■諮商預約系統	
▼總務系統		
→ ■新版電子公文系統	▶ 🗐 場地租借管理系統(校外連線請用VPN)	■建物與設備維修通報單錄案系統
→ ■薪資及個人款項查詢	▶圓線上繳費系統	▶ 🗐 空間資訊管理系統
▶ 圓西校區申請臨時停車系統		
▼研發系統		
→ ■教師評鑑及基本資料庫	■ 產學合作資訊系統	▶ ■ 研究獎助生申請系統
■ 値外費習系統(系所承辦人)	▶ ■ 校際暨國際學術合作線上申請系統	▶■學術倫理管理系統
▼人事系統		
▶ ■ 差勤管理系統(校外連線請用VPN)	● ■ 差勤簽到退查詢	▶ ■ 專兼任助理管理系統(校外連線請用VPN)
→ ■網路投票系統	■ 兼任教師人事管理系統	▶■工作酬勞控管系統
■ 教職員工識別證掛失及補發系統	▶ 🗐 會議及活動簽到系統	





- 1. 點選「申請作業」 >「研究獎助生申請」
- 2. 進入畫面,閱讀注意事項後點選同意



TAIPEI Z & FIECH National Taipei	北科技大學 University of Technology		歡迎 🕶 登入	申請作業	審核作業	系統管理
	技大學計畫案、研究獎助生(學習團		系統自動帶	·		
會計編碼計畫編號	1 B1071	→若沒有帶入計 教育部沒有計		 行輸入;	■■ 悪用 ▼	
計畫名稱 委託機構	●國科會 ○教育部 ○其他補助經費	2確認資料		⇒ HT NIND 3//C	, wie - 3	
計畫主持人任職單位	材料及資源工程系					
聯絡人姓名 聯絡人分機	■■■常用會辦單位參考:					
3 會辦單位 下一步	(1) 國科會計畫(含國科會產星 (2) 教育部計畫>研發處、教 (3) 產學合作計畫(含教育部	務處(教資中心)				

- 1. 點選會計編碼旁邊的欄位,下拉選擇計畫(僅計畫主持人擁有計畫申請權限),系統自動帶出相對應之資料。
- 2. 確認資料內容,如有錯誤請直接修改。
- 3. 選擇會辦單位,點選下一步。

5



TAIPEI 2 3	b.臺北科技大學 I Taipei University of Technology	歡迎 登入 申請作業	審核作業	系統管理
國立臺土	上科技大學計畫案、研究獎助生(學習關係)申請書 B1			
計畫編號				
計畫名稱	氧化			
委託機構代碼	國科會			
計畫主持人	MRC:			
任職單位	材料及資源工程系			
聯絡人姓名	and an artist of the second			
聯絡人分機	1411			
會辦單位	研究發展處			
國技會計畫案 延遲送件原因 (詳閱備註八)				
暫存	送審			

重要:

國科會計畫約用人員應事先簽奉核可,若有特殊情況無法事先申請,請依系統提示填寫延遲送件原因。





- 點選學號旁邊的小框,跳出視窗(1)輸入學號或姓名 (2)搜尋 (3)選擇學生系統會自動帶入 身分證號。外籍生請手動輸入ARC號碼;外校學生請手動輸入姓名及身分證號(不須學號)
- 2. 下拉選擇學經歷。



TAIPEI 國 支臺 北科 技 上學 TECH National Taipei University of Technology	歡迎	■ 登入 申請作業 審	核作業 報表查詢作業	系統管理 權限	見維!
審核意見					
暫存 送審 回上一頁					
研究獎助生填寫					
103512345 李大明 A12	23456789	●研究獎助生	學、經歷	四技就讀中 🗸	
2 11207 產生支給年月 ☑11205 ☑11206 ☑1120 ◎参與計畫人員,不須支給獎助金 ○支領上限 ◎支領標準(請領固定金額) 上傳檔案格式為圍檔(JPG/PNG) 經費核定清單(經費表)第一位學生上傳後,後面可以不用上傳,如果已經跑完審核	6000 /月	則要重新上傳。			
在學證明		身份證正反面景	送本 選擇檔案 未選打	墨 任何檔案	
郵局存摺帳戶影本 選擇權案 未選擇任何檔案		學術倫理研習證	選擇檔案 未選打		
經費核定清單(經費表) 選擇檔案 未選擇任何檔案		關係型態同意書	選擇檔案 未選択	墨任何檔案	
填完資料後再列印上傳同意書 修改研究生			1		

- 1. 輸入支給期間。(民國年+月份,例如112年5月,請輸入11205)
- 2. 點選「產生支給年月」,勾選要支給的月份。
- 3. 點選支給方式(參與計畫人員,不須支給獎助金/支領上限/支領標準),輸入支給金額。
 - **國科會計畫每月支給金額不得低於6000元。



1	上傳檔案格式為圖檔(JPG/PNG)											
ſ	在學證	鲷				選擇	檔案 未選擇任	王何檔案	身份證正反面影	選擇檔案 ARC.JF	JPG	
	郵局存摺帳戶影本					選擇	檔案 存摺.JP	G	學術倫理研習證	選擇檔案 未選擇任何檔 學術倫理研習證明		
	經費核定清單(經費表)					選擇	檔案 核定清量	∄.JPG	臺灣學術倫理教育資源中心 BPG 関係型態同意書 選擇檔案 未選擇任何檔案			
2	填完資	B 料後 車	再列印上傳	同意書								
_[1 380	「増研 多	370.01 T									
3	研到	定獎	助生資	資料								
		4	關係型 態 同意書	姓名	身分證號	計畫職稱	學、經歷	支給期間	支給金額	同時支領其他計畫費用	上傳文件	
	編輯	刪除	列印	Ŧ		研究獎助生	四技就讀中	11201;11203;11205;11207;11208	6000 支領標準(請領固定金 額)		身份證正反面影本 郵局存摺帳戶影本 經費核定清單(經費 表)	

- 1. 上傳相關附件。
- 2. 點選新增研究生。
- 3. 新增成功後下方出現該位學生之資料。
- 4. 點選列印,下載該學生之關係型態同意書。

註:如因研究獎助生眾多,為避免多次下載檔案,可 改填原紙本關係型態同意書(多人寫在同一張上),經 系所主管核章後再行上傳,但請注意相關資料與系統 資料是否一致。

注意事項:

- (1) 上傳資料僅限圖檔(JPG/PNG)或PDF
- (2) 外籍學生請上傳居留證正反面
- (3) 經費核定清單僅需上傳一次(第一位學生)
- (4) 以國科會計畫聘用者,請檢附審核時間起算 **前三年內**之學倫證明
- (5) 新增研究生後,系統會自動產生型態同意書, 請下載列印後再簽名上傳

C



系統自動產生之關係型態同意書填寫方式

國立臺北科技大學研究獎助生關係型態同意書

本表自106年8月1日起適用

- 一、 依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法」相關規定辦理。
- 本校教師於推動課程學習活動產生之相關研究成果著作權之歸屬,由研究獎助生與指導教授事先簽訂契約或依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」相關規定辦理。
- 三、 研究獎助生從事研究學習活動期間,除原有學生團體保險外,計畫主持人應事先為其加保商業保險,以增加其保障範圍。保險期間自研究獎助生申請日起始,不得追溯承保 (教育部106年1月17日臺教技(四)字第1050177801B號令)。投保方式請洽詢各教學單位負責窗口承辦人。
- 四、 自106年12月1日起,首次參與國科會計畫之研究獎助生,請檢附修習六小時之學術倫理教育課程訓練證明文件(國科會106年1月4日科部綜字第1060000525號函)。相關課程可自行至「臺灣學術倫理教育資源中心」網站(https://ethics.nctu.edu.tw)線上研習並下載學習時數證明。
- 五、 本同意書經指導教師與學生同意認定後簽名,並送系所單位主管簽核後確定。

計畫主持人: ■			計畫編號:加圖圖			
計畫案類型:國科	1會 2	3,	計畫名稱:			
姓名	研究類型	研究期間	保險單號碼 (說明三)	學生同意簽名		
□ 專題研究 □ 論文研究 □ 其他		11204 \ 11205 \ 11206 \ 11207				
4 計畫主持 (他校學生 學校指導	上就讀	5 簽章:	就讀學校系所主管簽章: (僅限申請學生所屬系所與計畫主持人相同	時,免會此欄位。)		

註:他校學生至本校擔任研究獎助生參與執行計畫,應由其就讀學校跨校實際參與執行計畫之指導教師與學生個人簽署認定 (教育部104年10月20日臺教高(通)字第1040111921 號函)。

- 1. 確認相關資料是否無誤。
- 2. 勾選研究類型。
- 3. 填寫保單號碼。(請洽詢所屬系所加保)
- 學生及計畫主持人簽章。
- t. 字工**火川里工汀八**双字。

注意事項:

- (1) 保單號碼不可空白。
- (2) 系所主管核章欄位,如**申請學生所屬系所**與計畫主 持人相同時可免會,請於核章欄位註明『**免會**』。

5. 就讀學校系所主管簽章。(外校生請送**就讀學校**之系所核章)





關係型態同意書上傳步驟:

- 1. 點選編輯,即可修改/重新上傳該位學生附件。
- 2. 選擇檔案。
- 3. 點選新增研究生。
- 4. 系統會跳出提示:「修改/變更成功」。
- 5. 上傳文件處可查看該位學生所有附件。

注意事項:

(1) 研究生新增成功後·每次修改請務 必點選「**編輯**」·方可修改。

11





- 1. 確認資料無誤,點選「送審」將送至「計畫主持人所屬系所主管」。
- 2. 如點選「暫存」,之後欲做修改,請點選申請作業>申請書變更,點選該筆資料即可繼續填寫。

12



申請作業_申請書變更/查詢及列印

申請書變更/查詢及列印



申請作業_申請書變更/查詢及列印



- 1. 申請書變更:可進入修改尚未送審之申請書
- 2. 計畫申請書查詢及列印:查詢申請書簽核狀態,點選計畫編號進入即可列印。



申請作業 申請書變更(狀態: 暫存/被退件)

1.【編輯】

★ 可查看審核意見

- 2.至填寫區塊修改資料
- 3.確認無誤後點選【修改研究生】按鈕
- 4. 確認修改/變更成功是否成功

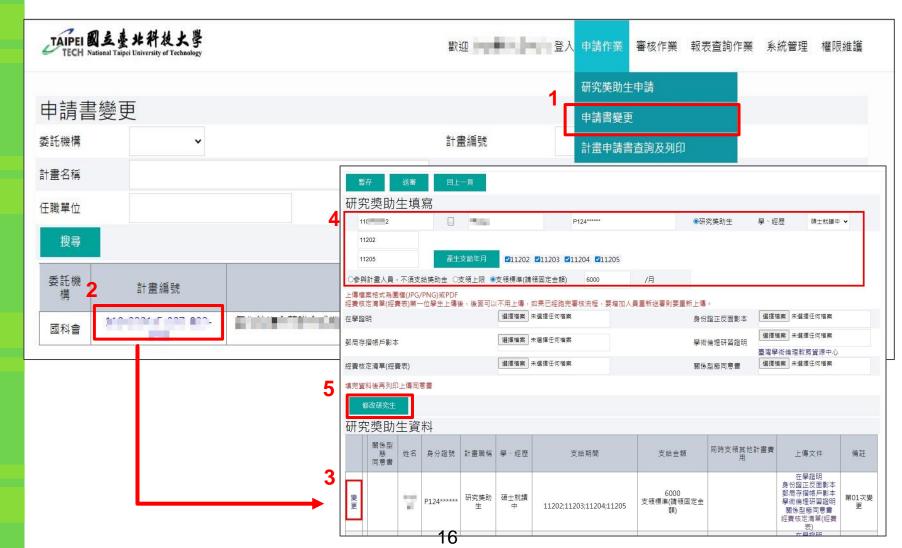


15



申請作業 申請書變更(狀態:核定通過)

1.【申請作業】>【申請書變更】>點選【計畫編號】>至獎助生資料選擇要變更的人員>點選【變更】>至填寫區塊修改資料>確認無誤後點選【修改研究生】按鈕





申請作業_申請書變更(狀態:核定通過)

- 2. 變更成功後,研究獎助生資料會出現一筆可編輯資料(如紅框標示處),並顯示為第幾次變更
- 3. 原核定通過之資料(籃框標示處),僅留存紀錄可於系統中查看,送審之申請書則會顯示變更後之資料(即紅框處)。

研究	研究獎助生資料									
	關係型態 同意書	姓名	身分證號	計畫職稱	學、經歷	支給期間	支給金額	同時支領其他計畫費用	上傳文件	備註
變更	變更後	資料	A129****	研究獎助生	博士就讀中	11201;11202;11203;11204;11205; 11206;11207;11208;11209;11210; 11211;11212			在學證明 身份證正反面影本 郵局存摺帳戶影本 關條型態同意書 經費核定清單(經費表)	第01次變更
編輯		測試	V221*****	研究獎助生	碩士就讀中	11207;11208;11209;11210;11211; 11212;11301;11302;11303;11304; 11305			在學證明 身份證正反面影本 郵局存摺帳戶影本 關係型態同意書	第02次變更
變更		測試	V221*****	研究獎助生	碩士就讀中	11207;11208;11209;11210;11211; 11212	10000 支領上限	5	在野醫明 身份證正反面影本 郵局存摺帳戶影本 關係型態同意書 經費核定清單(經費表)	第01次變更

原始已核定資料



申請作業 申請書變更(狀態:核定通過)

☆☆ 如欲同時變更支給期間及金額,則請另新增一筆獎助生資料。

範例: 小明已核定通過112/7~112/12 每月支領10000元(支領上限),

現欲變更為112/7~113/5 每月支領10000元(支領上限).

並增加112/1~112/5 每月支領16000元(支領上限)。

做法:1.變更核定資料為紅框內容。

2.新增一筆小明研究獎助生資料 112/1~112/5 每月支領16000元。(如藍框所示)

研究	研究獎助生資料									
	關係型態 同意書	姓名	身分證號	計畫職稱	學、經歷	支給期間	支給金額	同時支領其他計畫費用	上傳文件	備註
編輯		小 明	V221*****	研究獎助生	博士就讀中	11201;11202;11203;11204;11205;	16000 支領上限		在學證明 身份證正反面影本 郵局存摺帳戶影本 關係型態同意書 經典核字連單(經典表)	第01次變更
編輯		小明	V221*****	研究獎助生	碩士就讀中	11207;11208;11209;11210;11211; 11212;11301;11302;11303;11304; 11305	10000 支領上限		在學證明 身份證正反面影本 郵局存摺帳戶影本 關係型態同意書	第02次變更
變更		小 明	V221*****	研究獎助生	碩士就讀中	11207;11208;11209;11210;11211; 11212	10000 支領上限		在學證明 身份證正反面影本 郵局存摺帳戶影本 關係型態同意書 經費核定清單(經費表)	第01次變更



計畫案設定指定申請人

(僅計畫主持人有此權限)



計畫案設定指定申請人(僅計畫主持人有權限)



- $oldsymbol{1}$. 點選最上方功能列之「系統管理」>「申請案指定人員設定」
- 2. 選擇日期,下拉選擇欲授權之計畫

2



計畫案設定指定申請人(僅計畫主持人有權限)

申請案指定人員設定		
申請教師名稱	-	
代理日期起	1120401	
代理日期迄	1120408	
會計編碼		
代理教師/職員/學生	3	
說明:計畫主持人設定申請案指定人員,即主	持人授權其申請權限予對方,同	司意對方代理本人申請,且同意申請案
指定人員之申請內容,申請書之計畫主持人欄	位僅會呈現主持人本人之簽核實	章,後續如有發生疑義主持人需負相關
法律責任。		
□本人瞭解上述權責規範且同意申請案指定人員代理本人申請。		☐ rs.rnd.ntut.edu.tw/LTchStd.aspx?ListWinValue=&ASParam
備註		清除內容
新增取消		基本資料 4
		人員選擇 教師職員 🗸
3. 點選小方框。		員編/學號
4. 選擇身分別(教師職員/學生),輸	入員編/學號並搜尋。	姓名
5. 點選下方人員,系統會自動帶入	•	搜尋
	5 員編/學號 姓名	
6. 閱讀上述事項並勾選同意。	Table 1884	
7. 點選「新增」。		ТОР
	21	



計畫案設定指定申請人(僅計畫主持人有權限)

申請案指定代理人設定成功示意圖



注意事項:

(1) 同一計畫可設定多人申請代理,惟計畫點選送審後,期間無法再新增其他獎助生,須待該申請案審核通過回到承辦人身上,方可新增其他獎助生。



計畫案設定協同/共同主持人

(僅計畫主持人有此權限)



計畫案設定協同/共同主持人(僅計畫主持人有權限)

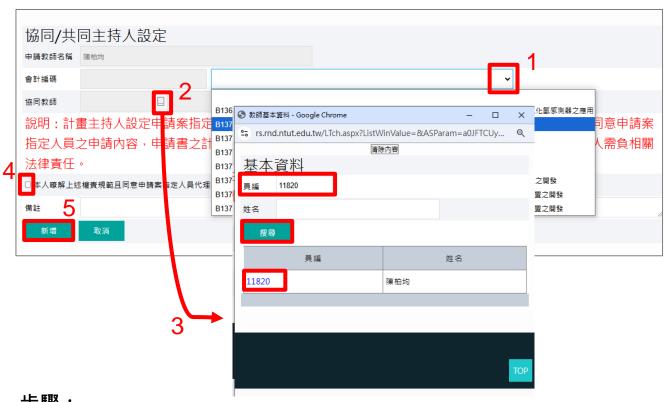
步驟:系統管理>協同/共同主持人設定>新增

歡迎 研究發展處-陳柏均 登入	申請作業	審核作業	系統管理	
			審核代理人	設定
		_	申請案指定	人員設定
			協同/共同主	E持人設定

TAIPEI 國廷臺北科技大學 TECH National Taipei University of Technology		歡迎 研究發展處-陳	東柏均 登入 申請作業 審核作業 系統管理
協同/共同主持人設定			
協同編號	申請教師	協同教師	計畫名稱
無任何資料			
	新	增	



計畫案設定協同/共同主持人(僅計畫主持人有權限)



步驟:

- 1. 點擊箭頭,下拉選擇計畫
- 2. 點擊小方框>輸入「員編」或「姓名」搜尋老師資料
- 3. 點擊藍色字體,選擇該老師
- 4. 閱讀確認相關權責規範,點選同意
- 5. 點選新增按鈕,完成設定



計畫案設定協同/共同主持人(僅計畫主持人有權限)

注意事項:

- 1. 協同/共同主持人之計畫獎助生資料,與主持人為各自獨立,互不干擾。
- 2. 協同/共同主持人送出獎助生申請時,審核流程為:
 - ▲協同主持人送審>計畫主持人>計畫主持人之單位主管>會辦單位>校長
- 3. 協同/共同主持人如欲請學生或助理申請獎助生,也可以另行設定「申請案指定人員」

設定步驟:系統管理>申請案指定人員設定>新增

審查流程:

▲申請案指定人員送審>協同主持人>計畫主持人>計畫主持人之單位主管>會辦單位>校長

				_
申請案指定人員設定 _{申請教師名稱}	施宜婴			
代理日期起				
代理日期迄				
會計編碼			,	•
代理教師 / 職員 / 學生				
说明:計畫主持人設定申請案指定人員 意申請案指定人員之申請內容·申請 養主持人需負相關法律責任。				
□ 本人瞭解上述權實規範且同意申請案指定人員代理本人申	請。			
備註				
#C469 Bo≥k				



常見問題Q&A



常見問題

- 如果申請書已經通過審核,中途更換人員或調整支領月份需要 重新送審嗎?要如何操作呢?
- ▶ 國科會計畫之獎助生實際支領情況需與申請書內容相符,如有 變更,一定要重新送審。操作方式請詳見簡報第14頁,

研究獎助生資料

	關係型態 同意書	姓名	身分證號	計畫職稱	學、經歷	支給期間	支給金額	同時支領其他計畫費用	上傳文件	備註
變更			A129****	研究獎助生	博士就讀中	11201;11202;11203;11204;11205; 11206;11207;11208;11209;11210; 11211;11212	16000 支領上限		在學證明 身份證正反面影本 郵局存摺帳戶影本 關係型態同意書 經費核定清單(經費表)	第01次變更
編輯		測 試	V221*****	研究獎助生	碩士就讀中	11207;11208;11209;11210;11211; 11212;11301;11302;11303;11304; 11305			在學證明 身份證正反面影本 郵局存摺帳戶影本 關係型態同意書	第02次變更
變更		測試	V221*****	研究獎助生	碩士就讀中	11207;11208;11209;11210;11211; 11212	10000 支領上限		在學證明 身份證正反面影本 郵局存摺帳戶影本 關係型態同意書 經費核定清單(經費表)	第01次變更



常見問題

- 計畫首次申請獎助生,且已設好申請案指定人員代理,為什麼系統 中卻沒有看到該計畫?
- ▶ 常見原因有以下三種:
 - 1. 申請案指定人員代理時間設定錯誤。
 - 計畫只要曾經點選過,即會被歸類為已編輯,此時請至【申請作業】>
 【申請書變更】中選擇計畫。
 - 3. 因獎助生系統計畫資料是從主計請購系統匯入,請先確認主計-**請購系統**中是否已有該筆計畫資料。