



研究獎助生申請系統 操作手册



研發處製作 114.04.30



叶殿 申請作業_研究獎助生申請

路徑:校園入口網>資訊系統>研發系統>研究獎助生申請系統

💫 資訊系統		
▼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
→ 🗐 北科i學園PLUS	▶ 🗐 學術資源網	▶ 🗐 開課系統
▼圖書館系統		
▶ 🗐 圖書館入口網站		
▼推廣教商系統		
	尚無資料	
▼測試應用系統群組		
▶		
▼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	▶ <mark>司</mark> 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
▶	▶ ■線上繳費系統	▶ 💼 空間資訊管理系統
▶ 🗐 西校區申請臨時停車系統		_
▼研發系統		
▶	▶ 💼 產學合作資訊系統	▶ 🗐 研究獎助生申請系統
▶ 🗐 校外實習系統(系所承辦人)	▶	▶ 🗐 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	

JAIPE 申請作業_研究獎助生申請

H Dational Taipei University of Technolo		歡迎	登入 申請作業	審核作業	報表查詢作業	系統管理	欋限維護
		1	研究獎助会	主申請			
			申請書愛頭	也 書查詢及列印	0		
	TAIPEI 國之臺北科技大學 TECH National Taipei University of Technology		歡迎 📄 🔜 登入 🗉	申請作業審核付	乍業 系統管理		
2	申請注意事項如下: →本校執行之各類計畫(含補助及委辦),計畫主持人人員。 二、甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管部 云、本申請書由計畫主持人提出、並審查約用人員之部 補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」等),國稱 之研究獎助生,每月所請領之獎助金並不得低於新臺轄 四、獎助生支領期間所勾選之月份一定要撥付獎助金 五、本申請表僅適用學習型研究獎助生,勞僱型專任/ 六、倘參與人員為外校生,請上傳該生之在學證明。 七、新生(含大學、碩、博生)尚未註冊取得學籍者,不 八、本申請案約用人員應事先簽奉核可,若有特殊情號 九、計畫主持人如將申請權限授權給計畫之共同/協同	人及共同主持人對於配偶或四親等以內血親、三親等以內 時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長 長官之配偶及三親等以內血親、姻親,在其主管單位中應 資格條件及兼職情形(相關規定請詳閱「國立臺北科技大 科會兼任人員支給費用數額,不得超過本校產學合作收支 幣6000元/月。 ,計畫主持人於計畫執行過程中,如發現參與人員相關資 /兼任助理請依本校人事室相關規定辦理。 K得擔任本表申請之學習型研究獎助生,如辦理休學,自 況無法事先申請,請依系統提示填寫延遲送件原因。	姻親應予迴避,不得 管官對於配偶及三親等 聽迴避進用。」之規定 文學學生學習與勞動構 定管理辦法規定之最高 費訊須修正,請由變更 學校開立休學證明書 申請內容。	進用為本機關或所 浮以內血親、姻親 2. 《 益保障處理辦法 5. 標準,國科會計 1. 更申請作業進行。 所載之日期起, 7.	所屬機關之助理 ,不得進用為 」、「國科會 畫經費所聘用 不得擔任。		
Ľ	 1. 點選「申請(作業」>「研究獎問	力生申請	ŧ ∃ 」			
	2. 進入畫面,	閱讀注意事項後點鼝	選同意				

TAIPEI TECH 申請作業 研究獎助生申請



- 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。

मही 申請作業_研究獎助生申請

TAIPEI E	支臺北科技大學 al Talpei University of Technology	歡迎 🔹 登入 申請作業	審核作業	系統管理
國立臺北	L科技大學計畫案、研究獎助生(學習關係)申請書			
計畫編號	110 (2019) A 100, A (201 (address)			
計畫名稱	氧化化化学学生学生学生学生学生学生学生学生学生学生学生学生学生学生学生学生学生学			
委託機構代碼	國科會			
計畫主持人	980			
任職單位	材料及資源工程系			
聯絡人姓名	anion (
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。

TAIPEI 申請作業_研究獎助生申請

TAIPEI 國支臺北斜枝大學 TECH National Taipei University of Technology		歡迎	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	審核作業 報表	查詢作業 系統管	理 權限維調
暫存 送審 回上一頁						
研究獎助生填寫				2		
學號 姓名		身份證號/外籍生請輸入居	፼證號 ●研究獎問	助生學、經	琵	~
支給期間起(民國年月)	受 学生基本資料 - Googl	e Chrome	- 0	×		
支給期間迄(民國年月) 產生支給年	rs.rnd.ntut.edu.tv	v/LStd.aspx?ListWinValue=	&ASParam=a2IIN2JkKyUzZ1	Zyci		
○參與計畫人員,不須支給獎助金 ○支領上Ⅰ	10支	^{]清除内容]}		Î		
同時支領其他計畫費用	学工生牛.	² (1)				
ト唐提安校式为国提(IDC/DN/C)						
		2)			<u>案</u> 未選擇任何檔案	
仕学说明	搜尋			200 +00 +40		
郵局存摺帳戶影本	(3) 學號	姓名	身分證字號	進倖催	条 木選擇位凹個条 和倫理教藝容猶由	
經費核定清單(經費表)	103512345	陳大明	F112*****		京 開	/D
填完資料後再列印上傳同意書						
新增研究生						
亚尔将肋 什 多约				ТОР		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			-	-		
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	同時支領其作	也計畫費用	上傳文件
—————————————————————————————————————						

1. 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。

叶殿 申請作業_研究獎助生申請

TAIPEI 國支臺北科技 TECH National Taipei University of Te	大學 echnology			歡迎	■ 登入	申請作業	審核作業	報表查詢作業	_糸 統管理	權限維調
審核意見										
暫存 送審	回上-	-頁								
研究獎助生填寫										
103512345		李大明	A123456789			◎研究獎助	生	學、經歷	四技就讀中、	-
11205 11207 〇參與計畫人員,不須支給獎 上傳檔案格式為圍檔(JPG/PN(經費核定清單(經費表)第一位創	<u>産生</u> す (助金 〇支 G) 學生上傳後	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	205 ☑11206 ☑11207 準(請領固定金額) 6000 傳,如果已經跑完審核流程,	/月 要增加人員重新送書	】	f上傳。				
在學證明		選擇相	當案 未選擇任何檔案			身份證正反	面影本	選擇檔案未選携	羀 任何檔案	
郵局存摺帳戶影本		選擇	當案 未選擇任何檔案			學術倫理研	習證明	選擇檔案 未選打 臺灣學術倫理教	瞿任何檔案 商資源中心	
經費核定清單(經費表)		選擇	當案 未選擇任何檔案			關係型態同	意書	選擇檔案未選打	霍任何檔案	
填完資料後再列印上傳同意書										
修改研究生										

- 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。
- 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。

मही 申請作業_研究獎助生申請

在學調	證明				選擇	檔案 未選擇(王何檔案	身份證正反面影	本選擇檔案 ARC.JF	PG
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	未選擇任何檔案		
파가미·미·미·미·아· 회·수·							臺灣學術倫理教育	育資源中心		
經費相	核定清單	單(經費表)			選擇	檔案 核定清量	置.JPG	關係型態同意書	選擇檔案未選擇	任何檔案
ă	新增研究	究生								
研究	^{新增研究} 究獎	^{宪生} 助生词	資料	1						T.
研究	新增研究 究獎 4	院生 助生了 關係型 同意書	<u>資料</u> ^{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

9

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,<u>可</u> 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

叶殿 申請作業_研究獎助生申請

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。
- 二、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、之	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。
-----	---------	------------	--------	-------------

·畫案類型:國科	<u>會</u> 2		3 計畫名稱	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				
and the state	□專題研究 □論文研究 □其他	11204 \ 11205 \ 11206 \ 1120	7						
計畫主持 (他校學生 學校指導	人 ≝就讀 教師)	簽章:	5 就讀學校 (僅限申請/	②系所主管簽章: 學生所屬系所與計畫主持人相	同時,免會此欄位。)				

1.	確認相關資料是否無誤。	注意事項:
2.	勾選研究類型。	(1) 保單號碼 不可空白 。
3.	填寫保單號碼。(請洽詢所屬 系所 加保)	(2) 系所主管核章欄位,如申請學生所屬系所與計畫主
4.	學生及 計畫主持人 簽章。	持人相同 時可免會,請於核草欄位註明 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)

叶殿 申請作業_研究獎助生申請



1		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	1	-	研究獎助生	四技就讀中	11204;11205;11207;11208	10000 支領上限	5	身份證正反面影本 郵局存摺帳戶影本 學術倫理研習證明 關係型態同意書 經費核定清單(經費表)

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。 11

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。

मही 申請作業_研究獎助生申請

TAI	PEI 國支臺北 ECH National Taipei Un	:科技大學 iversity of Technology			歡迎 申請作美	善	報表查詢作業	系統管理	룉櫊限維護			
國工	之臺北科	技大學計畫案	研究獎目	助生(學習關係)	申請書							
會計編	氟碼	E										
計畫編	罰虎	110										
計畫名	名稱		Concestion.		1							
委託	機構代碼	○國科會 ●教育部 ○	其他補助經費									
計畫主	E持人	500										
任職單	且位	and the second second										
聯絡	8人姓名	小橋	TAIPEI	立臺北科技大學		歡迎		登入 申請作	業 審核作業	報表查詢作業	↓ 系統管理	權限維護
聯絡	各人分機	1412	i i con a	nonai raiper conversity or recumology				711 170 144				
會辦	¥單位	研究發展處 🖌	申請書	變更				研究 (4) 中請書	き町生中詞 「髪更」			
2_ ^{計畫案}	輕遲遲送件原因	1	委託機構	~		計畫編	號	計畫申	□請書查詢及列印	j l		
暫	桥 送	審回上一頁	計畫名稱									
研	究獎助生地	填寫	任職單位			聯絡人	姓名					
			搜尋	-								
			委託機構	計畫編號	計畫	名稱			任職單位	聯絡人姓 名	聯絡人分 機	簽核狀 態
l			國科會	110-000 / 000 000.					材料及資源工程 糸	大明	1412	尚未送簽

- 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。



申請書變更/查詢及列印

TECH National Taipei University of Technology						
		研究獎助生申請				
申請書變更		申請書變更				
き託機構 ・	計畫編號	計畫申請書查詢及				
+畫名稱						
日職單位	聯絡人姓名					
搜尋	臺北科技大學計畫案研究獎助生(學	習關係)申請書				
委託機 計書編號 ^{會計編碼}	NUMBER AND DESIGN		聯絡人姓	聯絡人分	簽核狀	
(病)	1 INCOMENTATION AND INCOMENTS	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	<u>Å</u>	쮡	悲	
國科會 <u>美市会合本 5 667 666</u> 委託機構件	碼 E0001		大明	1412	尚未送簽	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ß		_			
任職單位	disting the					
聯絡人姓名	大明					
聯絡人分榜	1412					
計畫案延續 件原因	送新聘人員					
會辦單位	研究發展處					
回上-	頁 列印申請書					

- 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。

「AIPEL 申請作業」申請書變更(狀態:暫存/被退件)



「AIPEL 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



「AIPEI 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	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	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		測 試	V221*****	研究獎助生	碩士就讀中	11207;11208;11209;11210;11211; 11212	10000 支領上限		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

TAIPEL 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 經费技完清單(經费表)	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 郵周存摺帳戶影本 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<u>計畫主持人</u>有此權限)

計畫案設定指定	主申請人 (僅計畫主持人有權限)							
TAIPEI 國廷臺北科技大學 TECH National Taipei University of Technology	歡迎 ■ ■ 登入 申請作業 審核作業 <u>系統管理</u>							
簽核作業(收發/簽核單位主管) 目前有0筆待簽核	客核代理人設定 申請案指定人員:							
申請案指定人員設定								
代理日期起	1120401							
代理日期迄	1120408							
會計編碼	en arresta da la companya de la companya da companya da companya da companya da companya da companya da company							
代理教師 / 職員 / 學生								
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。							
備註 新増 取消								

- 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 20



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	an								
	代理日期起	1120401								
	代理日期迄	1120408								
	会計纸框	e principalité								
		-	2		~					
	代理教師 / 職員 / 學生									
	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章,後續如有發生疑義主持人需負相關									
6	法律責任。			教師 / 職員 / 學生基本資料 - Google C	Chrome — 🗆 🗡					
	□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.asp	x?ListWinValue=&ASParam							
7	備註	[其木資料]	<u> </u>							
	新增取消	4 (1) _	_							
				● 員編/學號 ● ● ●						
	3. 點選小万框。			姓名						
	4. 選擇身分別(教師職員/學生), 輸,	入員編	/學號並搜尋。	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)						
	5. 點選下方人員,系統會自動帶入橋									
	6. 閱讀上述事項並勾選同意。	5 員編 / 學號	姓名							
	7 四上程 「 午日 一 。	1010	THE R							
	/. 杣选 刑垍 」 [°]				ТОР					
			21							





計畫案設定協同/共同主持人 (僅<u>計畫主持人</u>有此權限)



THE 計畫案設定協同/共同主持人(僅計畫主持人有權限)

申請教師名稱 陳柏均				_	1	
會計編碼				~		
協同教師	B136 文 教師基本資料 - Google Chrome			×	化氫感測器之應用	
說明:計畫主持人設定申請第	● Find the second of	ox?ListWinValue=&A	SParam=a0JFTCUy	Q		司意申請
指定人具之甲請内谷,甲請 注 律書 在 。		清除内容				人需負相
/厶1≠ 및 I工 ~	B137 局代理 B137 局组 11820				之開發	
_{備註} 5	B137 姓名				置之開發 置之開發	
新增取消	授尋					
			姓名			
	11820	陳柏均				
3						
				ТОР		
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	4		
3、點壑藍色字體,	骝摆該 老師					

5. 點選新增按鈕,完成設定

TAIPEI

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><u>計畫主持人</u>>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									
	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,同意對方代理本人申									
	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章,後續如									
	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	請。								
	備註									
26	新増取消									







- 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	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		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



- 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。
 - 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。