



國立臺北科技大學

National Taipei University of Technology



# 研究獎助生申請系統 操作手冊

## 申請人

研發處製作 112.04.7

# 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
  - 排課系統
  - 新生電子大頭照上傳系統
  - 排課系統 (測試)
  - 教學大綱與進度登錄
  - 北科i學圖PLUS
  - 課程系統
  - 外語中心資訊系統
  - 畢業生離校系統 (教職員)
  - 開課系統 (測試)
  - 期中網路撤選系統 (教職員)
  - 學術資源網
  - 註冊編班名單查詢
  - 教師指導研究生登錄系統
  - Easy test線上學習測驗平台
  - 產碩專班一般查詢專區
  - 網路加退選系統
  - 開課系統
- ▼ 圖書館系統
  - 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
  - 學生請假系統
  - 導師導生分配系統
  - 導師輔導紀要系統
  - 學生獎懲登錄系統
  - 諮商預約系統
  - 器材租借系統
  - 教學實習與實務選課查詢系統
- ▼ 總務系統
  - 新版電子公文系統
  - 薪資及個人款項查詢
  - 西校區申請臨時停車系統
  - 場地租借管理系統 (校外連線請用VPN)
  - 線上繳費系統
  - 建物與設備維修通報單錄案系統
  - 空間資訊管理系統
- ▼ 研發系統
  - 教師評鑑及基本資料庫
  - 校外實習系統 (系所承辦人)
  - 產學合作資訊系統
  - 校際暨國際學術合作線上申請系統
  - 研究獎助生申請系統
  - 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)
  - 網路投票系統
  - 教職員工識別證掛失及補發系統
  - 差勤簽到退查詢
  - 兼任教師人事管理系統
  - 會議及活動簽到系統
  - 專兼任助理管理系統 (校外連線請用VPN)
  - 工作酬勞控管系統

# 申請作業\_研究獎助生申請



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

1
 研究獎助生申請
 申請書變更
 計畫申請書查詢及列印



歡迎  登入
 申請作業
 審核作業
 系統管理

申請注意事項如下：


- 本校執行之各類計畫(含補助及委辦)，計畫主持人及共同主持人對於配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親應予迴避，不得進用為本機關或所屬機關之助理人員。
- 甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。
- 本申請書由計畫主持人提出，並審查約用人員之資格條件及兼職情形（相關規定請詳閱「國立臺北科技大學學生學習與勞動權益保障處理辦法」、「國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」等），國科會兼任人員支給費用數額，不得超過本校產學合作收支管理辦法規定之最高標準，國科會計畫經費所聘用之研究獎助生，每月所請領之獎助金並不得低於新臺幣6000元/月。
- 獎助生支領期間所勾選之月份一定要撥付獎助金，計畫主持人於計畫執行過程中，如發現參與人員相關資訊須修正，請由變更申請作業進行。
- 本申請表僅適用學習型研究獎助生，勞僱型專任/兼任助理請依本校人事室相關規定辦理。
- 倘參與人員為外校生，請上傳該生之在學證明。
- 新生(含大學、碩、博生)尚未註冊取得學籍者，不得擔任本表申請之學習型研究獎助生，如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任。
- 本申請案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。
- 計畫主持人如將申請權限授權給計畫之共同/協同主持人或學生，即代表主持人同意其申請案指定人員之申請內容。

2
 同意


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



# 申請作業\_研究獎助生申請






**國立臺北科技大學**  
TECH National Taipei University of Technology


歡迎  登入 | [申請作業](#) | [審核作業](#) | [系統管理](#)


---

國立臺北科技大學計畫案、研究獎助生(學習關係)申請書


系統自動帶入紅框內資料

**會計編碼** B10  **1** B107  應用 

**計畫編號** 10.  Y3

**計畫名稱**  之


**委託機構** ☒ 國科會 ☐ 教育部 ☐ 其他補助經費


**計畫主持人** 


**任職單位** 材料及資源工程系

→若沒有帶入計畫編號，請自行輸入；  
教育部沒有計畫編號，輸入會計編號即可

**2 確認資料內容**

**聯絡人姓名** 

**聯絡人分機** 

**3 會辦單位** 研究發展處 

常用會辦單位參考：

(1) 國科會計畫(含國科會產學)>研發處

(2) 教育部計畫>研發處、教務處(教資中心)

(3) 產學合作計畫(含教育部委辦計畫)>產學處

下一步

取消

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。

# 申請作業\_研究獎助生申請



歡迎 登入 申請作業 審核作業 系統管理

## 國立臺北科技大學計畫案、研究獎助生(學習關係)申請書

會計編碼	B1
計畫編號	11
計畫名稱	氧化 應用
委託機構代碼	國科會
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	1411
會辦單位	研究發展處
國技會計畫案 延遲送件原因 (詳開備註八)	

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。

# 申請作業\_研究獎助生申請

TAIPEI 國立臺北科技大學  
TECH National Taipei University of Technology

歡迎 [用戶名] 登入 申請作業 審核作業 報表查詢作業 系統管理 權限維護

暫存 送審 回上一頁

## 研究獎助生填寫

學號  姓名  身份證號/外籍生請輸入居留證號  ☒ 研究獎助生

學、經歷

支給期間起(民國年月)  產生支給年月

支給期間迄(民國年月)

☐ 參與計畫人員，不須支給獎助金 ☐ 支領上限 ☐ 支領其他計畫費用

同時支領其他計畫費用

上傳檔案格式為圖檔(JPG/PNG)

在學證明

郵局存摺帳戶影本

經費核定清單(經費表)

填完資料後再列印上傳同意書

新增研究生

## 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
無任何資料								

學生基本資料 - Google Chrome

rs.md.ntut.edu.tw/LStd.aspx?ListWinValue=&ASParam=a2iIN2JkKyUzZTZycl...

清除內容

### 學生基本資料

學號  (1)

姓名  (2)

搜尋

(3)	學號	姓名	身分證字號
	103512345	陳大明	F112*****

TOP

選擇檔案 未選擇任何檔案

選擇檔案 未選擇任何檔案


臺灣學術倫理教育資源中心

選擇檔案 未選擇任何檔案

- 點選學號旁邊的小框，跳出視窗後(1)輸入學號，點選(2)搜尋，(3)選擇學生，系統會自動帶入身分證號，**外籍生請手動修改為ARC號碼**。\*外校生無法查詢學號，請手動輸入資料
- 下拉選擇學經歷。

# 申請作業\_研究獎助生申請



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

審核意見

暫存

送審

回上一頁

研究獎助生填寫

1

103512345

...

李大明

A123456789

☒ 研究獎助生

學、經歷

四技就讀中

2

11205

11207

產生支給年月

☒ 11205 ☒ 11206 ☒ 11207

3

☐ 參與計畫人員, 不須支給獎助金 ☐ 支領上限 ☒ 支領標準(請領固定金額)

6000

/月

上傳檔案格式為圖檔(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, 如果已經跑完審核流程, 要增加人員重新送審則要重新上傳。

在學證明	<div>選擇檔案</div> 未選擇任何檔案	身份證正反面影本	<div>選擇檔案</div> 未選擇任何檔案
郵局存摺帳戶影本	<div>選擇檔案</div> 未選擇任何檔案	學術倫理研習證明	<div>選擇檔案</div> 未選擇任何檔案
經費核定清單(經費表)	<div>選擇檔案</div> 未選擇任何檔案	關係型態同意書	<div>選擇檔案</div> 未選擇任何檔案

臺灣學術倫理教育資源中心

填完資料後再列印上傳同意書

修改研究生

- 輸入支給期間。(民國年+月份, 例如112年5月, 請輸入11205)
- 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。**

# 申請作業\_研究獎助生申請

**1** 上傳檔案格式為圖檔(JPG/PNG)

在學證明	選擇檔案	未選擇任何檔案
郵局存摺帳戶影本	選擇檔案	存摺.JPG
經費核定清單(經費表)	選擇檔案	核定清單.JPG

身份證正反面影本	選擇檔案	ARC.JPG
學術倫理研習證明	選擇檔案	未選擇任何檔案
臺灣學術倫理教育資源中心		
關係型態同意書	選擇檔案	未選擇任何檔案

**2** 填完資料後再列印上傳同意書

新增研究生

**3** 研究獎助生資料

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			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)

- 上傳相關附件。
- 點選新增研究生。
- 新增成功後下方出現該位學生之資料。
- 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：

- 上傳資料僅限圖檔(JPG/PNG)或PDF
- 外籍學生請上傳居留證正反面
- 經費核定清單僅需上傳一次(第一位學生)
- 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
- 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



# 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、 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：[模糊]		計畫編號：[模糊]	
計畫案類型：國科會 <b>2</b>		<b>3</b> 計畫名稱：[模糊]	
姓名	研究類型	研究期間	保險單號碼 (說明三)
[模糊]	<input type="checkbox"/> 專題研究 <input type="checkbox"/> 論文研究 <input type="checkbox"/> 其他	11204、11205、11206、11207	學生同意簽名

<b>4</b>	計畫主持人 (他校學生就讀 學校指導教師)	簽章：	<b>5</b>	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)
4. 學生及計畫主持人簽章。
5. 就讀學校系所主管簽章。

### 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』。

# 申請作業\_研究獎助生申請

4 rs.rnd.ntut.edu.tw 顯示  
修改/變更成功

上傳檔案格式為圖檔(JPG/PNG)

在學證明

郵局存摺帳戶影本

經費核定清單(經費表)

身份證正反面影本

學術倫理研習證明

臺灣學術倫理教育資源中心

關係型態同意書

2

3 填完資料後再列印上傳同意書

新增研究生

## 研究獎助生資料

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			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。

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。

# 申請作業\_研究獎助生申請



歡迎 [用戶名] 申請作業 審核作業 報表查詢作業 系統管理 權限維護

## 國立臺北科技大學計畫案研究獎助生(學習關係)申請書

會計編碼: [編碼]

計畫編號: 11 [編碼]

計畫名稱: 以 [編碼] 術

委託機構代碼: ☐ 國科會 ☒ 教育部 ☐ 其他補助經費

計畫主持人: [編碼]

任職單位: [編碼]

聯絡人姓名: 小楊

聯絡人分機: 1412

會辦單位: 研究發展處

計畫案延遲送件原因: [原因]

1 2

**暫存** **送審** 回上一頁

研究獎助生填寫



歡迎 [用戶名] 登入 申請作業 審核作業 報表查詢作業 系統管理 權限維護

### 申請書變更

委託機構: [下拉選單] 計畫編號: [編碼]

計畫名稱: [編碼]

任職單位: [編碼] 聯絡人姓名: [編碼]

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	審核狀態
國科會	110-0000-000-000-	[編碼]	材料及資源工程系	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



# 申請作業\_申請書變更/查詢及列印



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](#)

研究獎助生申請

申請書變更

計畫申請書查詢及列印

申請書變更

委託機構 
計畫編號

計畫名稱

任職單位 
聯絡人姓名

搜尋

委託機構	計畫編號	聯絡人姓名	聯絡人分機	審核狀態
國科會				

國立臺北科技大學計畫案研究獎助生(學習關係)申請書

會計編號 
計畫編號 
計畫名稱 
委託機構代碼 E0001
計畫主持人 
任職單位 
聯絡人姓名 大明
聯絡人分機 1412
計畫案延遲送件原因 新聘人員
會辦單位 研發發展處

回上一頁

列印申請書

聯絡人姓名	聯絡人分機	審核狀態
大明	1412	尚未送簽

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。

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

簽核作業(收發/簽核單位主管) 目前有0筆待簽核

## 申請案指定人員設定

申請教師名稱

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

新增

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

# 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

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

教師 / 職員 / 學生基本資料 - Google Chrome

rs.md.ntut.edu.tw/LTchStd.aspx?ListWinValue=&ASParam...

清除內容

基本資料

人員選擇

員編 / 學號

姓名

員編 / 學號 姓名

- 點選小方框。
- 選擇身分別(教師職員/學生)，輸入員編/學號並搜尋。
- 點選下方人員，系統會自動帶入欄位。
- 閱讀上述事項並勾選同意。
- 點選「新增」。



# 計畫案設定指定申請人

## 申請案指定代理人設定成功示意圖



歡迎  登入 申請作業 審核作業 系統管理

申請案指定人員設定

代理編號	申請教師	代理教師 / 職員 / 學生	代理日期起迄
AG112040001			112/04/06 ~ 112/04/07

新增

申請案指定人員設定

申請教師



代理日期起

1120406 

代理日期迄

1120407 

會計編號

B10716-3

代理教師 / 職員 / 學生

52  

同意設定代理人

同意

備註

修改

刪除

取消

1. 點選代理編號，可進入修改/刪除此筆資料

### 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。