

專題研究計畫線上申請系統




申請人操作手冊

目 錄

1. 如何登入系統	2
2. 線上申請作業	3
3. 線上補件/修正作業	22
4. 線上答覆作業	23
5. 線上申覆作業	25
6. 簽署同意確認函	27

1. 如何登入系統

操作步驟：

1. 進入學術研發服務網
2. 呈現【學術研發服務網】首頁，點選左側選單【學術獎勵補助申辦及查詢】專題計畫 - 專題研究計畫(含構想書、申覆、產學、博後研究獎、研究學者)，進入【專題研究計畫線上申請系統】。
3. 點選在各功能進入到該功能的畫面中，如：
 - 3.1：點選【】，可修改此筆資料內容。
 - 3.2：點選【】，將此筆資料刪除。
 - 3.3：點選【】，可檢視單一計畫退件紀錄。
 - 3.4：點選【計畫名稱】：可預覽單一計畫個別表格內容
 - 3.5：點選【新增申請案】：填寫新計畫內容。
 - 3.6：點選【補助獎勵辦法】：可檢視補助獎勵辦法。



2. 線上申請作業

操作步驟：

- 在畫面左上方功能選單，點選 [新增申請案](#) 系統顯示目前可申請之計畫類別列表。
 - 新增案件，先點選欲申請之計畫類別，按下計畫類別名稱後系統會開啟【申請人基本資料】。

專題研究計畫線上申請系統

首頁 > 線上申請 > 計畫類型一覽表

※申請案「繳交截止日期」為計畫主持人線上申請作業截止期限，由申請機構承辦窗口依各該計畫類別設定（如對繳交截止日期有疑義，請洽申請機構承辦窗口），超過設定日期，線上申請案將無法繳送出。

專題類-年度研究徵求計畫類別	繳交截止日期	尚可申請天數
女性科技人才培育之科學活動與出版計畫	2020/02/17 10:00	
人體微生物相專案研究計畫	2020/02/24 09:00	
大眾科學教育(科學志工)計畫	2020/08/24 23:59	
融合式跨領域研究實驗專案計畫	2020/08/31 08:00	
人文學及社會科學經典譯注研究計畫	2021/01/01 23:59	
一般研究計畫(大批)	2021/01/04 10:00	
新進人員研究計畫(大批)	2021/01/04 10:00	
研究學者專題研究計畫	2021/01/04 13:00	
特約研究計畫(大批)	2021/01/06 10:00	

產學類計畫類別	繳交截止日期	尚可申請天數
產學合作研究計畫(隨到隨審)	2020/12/24 23:59	
科普產品製播推廣產學合作計畫	2021/03/03 12:00	
產學技術聯盟合作計畫	2021/08/26 10:00	37天
產學合作研究計畫(次年計畫)		

補助類計畫類別	繳交截止日期	尚可申請天數
國際策略推動計畫(公告)	2020/03/13 13:00	

構想書計畫類別	繳交截止日期	尚可申請天數
構想書計畫類別	2020/03/26 23:59	

- 若申請人資料需修改，按下 [修改](#)，系統導至 C301 個人基本資料進行修改；若資料正確，則按 [下一步\(存檔\)](#)。

專題研究計畫線上申請系統

首頁 > 線上申請 > 研究人才基本資料確認

姓名 (測試帳號) 現職機關 國立

職稱 1 電話(公/宅)

最高學歷 國立

聯絡地址

傳真號碼 E-Mail

智慧財產資料 瀏覽

注意事項:

- 為利計畫審查作業，請確認您的個人資料正確性，如需更新請按【修改】，如正確無誤請按【下一步(確認)】。個人之基本資料將收錄於本部研究人才資料庫，且不主動提供外界公開查詢。本部有關蒐集、使用、保護及查詢個人資料的政策及慣例皆根據《個人資料保護法》及相關法令規定辦理。

1.3：系統顯示申請案件基本資料表。

首頁 > 線上申請 > 基本資料填寫 說明

[回主畫面](#) [下一步\(存檔\)](#)

計畫類別* **一般研究計畫**

研究類別* 個別型計畫 整合型計畫

計畫歸屬* 請選擇 請依計畫主題所屬領域勾選適當類別

學門代碼名稱* 請選擇 請選擇

計畫主持人 [\(修改\)](#)

計畫名稱中文* (字數限制為100個中文字)

計畫名稱英文* (字數限制為256個英文字)

全程執行期限* 共 1 年, 自 2021/08/01 至 2022/07/31 (日期格式: 西元 年/月/日)
×全程執行期限若超過一年但不滿兩年, 全程執行期限請選擇共兩年, 以此類推。

【請考量自身負荷, 申請適量計畫】

* 本年度申請主持科技部各類研究計畫共 件。(含預核案, 共同主持人之計畫不予計入)

* 本件在本年度所申請之計畫中優先順序為第 (申請日在11/1到12/31日間優先順序不得重複, 預核案應列為第一優先)

* 本計畫是否同時有其他單位提供補助項目
 是 (請務必填寫表CM05*) 否

* 近三年內是否有執行其他研究計畫
 是 (請務必填寫表CM14) 否

本計畫有另外申請(請勾選):

國際合作研究 (需填寫IM01、IM02、IM03)

使用海洋研究船 (需填寫CM15)

延攬博士級人才 (需填寫CM01-1、CIF2101、CIF2102)

本計畫是否有進行下列實驗/研究 (勾選下列任一項, 須附相關實驗/研究同意文件):

人體試驗/人體檢驗 人類胚胎/人類胚胎幹細胞 基因重組實驗

基因轉殖田間試驗 第二級以上感染性生物材料 動物實驗 (須同時加附動物實驗倫理 3R 說明)

* 本計畫是否為臨床試驗研究計畫
 是 (請增填性別分析檢核表CM16) 否

計畫連絡人* 姓名 (測試) 電話(公) 電話(宅/手機)

聯絡地址*

傳真號碼* E-Mail*

1.4：填寫完成後，按 **下一步(存檔)**，系統顯示『存檔作業完成』。



1.5：存檔完成後，如需更改職稱或服務機關，按下 **修改**，系統導至 C301 個人基本資料進行修改



1.6：修改完成後，回到[CM01 基本資料表]，按下 **同步** 進行主持人資料同步作業



1.7：點選確認，系統顯示『主持人資料同步作業完成』。



2. 新增案件基本資料表後，請進行以下的步驟：

2.1：顯示計畫表格設定，除【必填】表格外，可依計畫需求自行勾選是否填寫，勾選完成後點選 [下一步\(存檔\)](#)，畫面回到表格目錄。

首頁 > 線上申請 > 表格設定 說明

計畫名稱: test20210721

- ※ 除【必填】外；其餘之表格依您之計畫，自行勾擇是否填寫。
- ※ 「申請補助經費表」(表 CM05)由各相關經費表格所組成，請勾選您所需要的經費申請表格。
- ※ 表格代碼CM05*、CM05-1、CM15、CM15A01、CM14、CM16、NCSB03、IM01、IM02、IM03、CIF2101、CIF2102，若要取消/增加該表格，請由【CM01表】作設定。

[回主畫面](#) [表格目錄](#) [下一步\(存檔\)](#)

選項	表格代號	表格名稱
必填	A001	主持人聲明書
<input type="checkbox"/>	A002-1	建議送審委員名單
<input type="checkbox"/>	A002	不建議送審委員名單
<input type="checkbox"/>	A003	計畫送審之專長歸屬領域
必填	A004	主持人資格確認

基本資料表格區

2.2：點選『主持人聲明書』表格名稱，進入表格登錄畫面。

首頁 > 線上申請 > 近三年申請計畫一覽表 > 表格目錄 說明

[回主畫面](#) [表格設定](#) [製作合併檔](#) [申請書檢視](#) [下一步\(繳交送出\)](#)

計畫名稱: test20210721
 線上申請作業截止時間: **2021/08/06 10:00 (由申請機構承辦窗口設定)**，請於截止時間前完成「繳交送出」。

表格代號	表格名稱	空白表格下載	填寫狀態
A001	主持人聲明書		未登錄
A004	主持人資格確認		未登錄

表格代號	基本資料表格區	空白表格下載	填寫狀態
CM01	基本資料表		已登錄

2.3：依照申請狀態登錄下列表格資訊，完成後按**存檔**。

※ **我已詳細閱讀** 此項目完成勾選後，**本人謹聲明：本研究計畫申請補助**，此選項才會被開啟。
 是 否

首頁 > 線上申請 > 近三年申請計畫一覽表 > 表格目錄 > 主持人聲明書 (A001) 說明

計畫名稱: test20210721

[回主畫面](#) [表格目錄](#) **存檔**

我已詳細閱讀「科技部學術倫理案件處理及審議要點」、「科技部對研究人員學術倫理規範」、「科技部對學術倫理的聲明」、「科技部處理違反學術倫理案件彙整表」所有內容，並明瞭科技部對於學術倫理之相關規範。

本人首次申請貴部研究計畫

是 (1)計畫主持人已完成至少6小時之學術倫理教育訓練，於申請本部計畫時，須檢附修習證明送申請機構備查。
 (2)計畫主持人已確認申請書內所列其他參與研究人員，如係首次執行本部計畫之參與研究人員已於申請日前3年內，已完成6小時之學術倫理教育課程。
 (3)本計畫核定後所聘其他參與研究人員，如係首次執行本部計畫之參與研究人員，應於起聘日起3個月內，須檢附6小時之學術倫理教育課程修習證明送申請機構備查。)

否 ((1)計畫主持人已確認申請書內所列其他參與研究人員，如係首次執行本部計畫之參與研究人員已於申請日前3年內，已完成至少6小時之學術倫理教育課程。
 (2)本計畫核定後所聘其他參與研究人員，如係首次執行本部計畫之參與研究人員，應於起聘日起3個月內，須檢附6小時之學術倫理教育訓練修習證明送申請機構備查。)

本人謹聲明：
 本研究計畫申請之內容，是否向 貴部或其他機構重複申請補助
 是 否

2.4：系統顯示『存檔作業完成』，該表格狀態為已登錄。



2.5：點選『主持人資格確認』表格名稱，進入表格登錄畫面。

首頁 > 線上申請 > 近三年申請計畫一覽表 > 表格目錄 說明

[回主畫面](#) [表格設定](#) [製作合併檔](#) [申請書檢視](#) [下一步\(繳交送出\)](#)

計畫名稱: test20210721
 線上申請作業截止時間: **2021/08/06 10:00 (由申請機構承辦窗口設定)**，請於截止時間前完成「繳交送出」。

表格代號	表格名稱	空白表格下載	填寫狀態
A001	主持人聲明書		未登錄
A004	主持人資格確認		未登錄
表格代號	基本資料表格區	空白表格下載	填寫狀態
CM01	基本資料表		已登錄

2.6：主持人資格確認登錄，選擇完成後按**存檔**。

首頁 > 線上申請 > 近三年申請計畫一覽表 > 表格目錄 > 主持人資格確認 (A004) 說明

計畫名稱: test20210721

主持人資格確認 (A004)

請計畫主持人勾選符合「科技部補助專題研究計畫作業要點」第三點主持人資格規定之款目

	資格說明	符合資格款目
1	<input checked="" type="radio"/> 編制內專任人員且為公私立大專院校之助理教授以上人員。	第3點第1項第1款第1目(1)
	<input type="radio"/> 編制內專任人員且為公私立大專院校之擔任講師職務滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書。	第3點第1項第1款第1目(2)
	<input type="radio"/> 編制內專任人員且為公私立大專院校之具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之專任人員。	第3點第1項第1款第1目(3)
	<input type="radio"/> 編制內專任人員且為公私立大專院校之附屬醫院中擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。	第3點第1項第1款第1目(4)

2.7：系統顯示『存檔作業完成』，該表格狀態為已登錄。



3：基本資料表格區登錄，請進行以下的步驟：

3.1：點選『研究計畫中英文摘要及關鍵詞』表格名稱。

首頁 > 線上申請 > 近三年申請計畫一覽表 > 表格目錄 說明

計畫名稱: test20210721

線上申請作業截止時間: **2021/08/06 10:00 (由申請機構承辦窗口設定)**，請於截止時間前完成「繳送出」。

表格代號	表格名稱	空白表格下載	填寫狀態
A001	主持人聲明書		已登錄
A004	主持人資格確認		已登錄
表格代號	基本資料表格區	空白表格下載	填寫狀態
CM01	基本資料表		已登錄
CM02	研究計畫中英文摘要及關鍵詞		未登錄
CM03	研究計畫內容 (表CM03頁數限制說明)	<input type="button" value="選擇..."/> 請選擇檔案所在位置， 或將上傳檔案拖曳至此處	未存檔
表格代號	經費申請表格區	空白表格下載	填寫狀態
CM05	申請補助經費表		系統自動產生
CM06	主要研究人力表		未登錄

3.2：填寫『研究計畫中英文摘要及關鍵詞』，輸入完成後按**存檔**。

首頁 > 線上申請 > 近三年申請計畫一覽表 > 表格目錄 > 研究計畫中英文摘要及關鍵詞 (CM02) 說明

計畫名稱: test20210721

研究計畫中英文摘要及關鍵詞 (CM02)

關鍵詞中文* (200 個中文字內, 包含空白、數字及符號)	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> (0 / 200)
關鍵詞英文* (50個英文字且400個字元內, 包含空白、數字及符號)	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> (字數 0 / 50 ; 字元數 0 / 400)
摘要中文* (500個中文字且1,000個字元內, 包含空白、數字及符號)	<input style="width: 95%; height: 100px;" type="text"/> (字數 0 / 500 ; 字元數 0 / 4,000)
計畫概述* (300 個中文內, 包含空白及、數字及符號)	請概述執行本計畫之目的及可能產生對人文、社會、經濟、學術發展等面向的預期影響性 ※此欄位填寫內容於獲核定補助後將逕予公開 <input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/>

3.3：系統顯示『存檔作業完成』，該表格狀態為已登錄。



3.4：上傳 CM03 研究計畫內容檔案，按下選擇...



3.5：選擇需上傳之檢附資料，按下開啟。



3.6：系統顯示『檔案上傳成功』，該表格狀態為已存檔。



3.7：若上傳檔案超過頁數限制(可參考表 CM03 頁數限制說明)，系統提示『表 CM03 至多 25 頁(其中內含參考文獻至多 5 頁)』。



4：登錄經費申請表格區資料，請進行以下的步驟：

4.1：顯示計畫表格目錄，[申請補助經費表 (CM05)]，由各相關經費表格所組成，請點選【表格設定】勾選所需要的經費申請表格，勾選完成後按下「**下一步(存檔)**」。



4.2：系統顯示『存檔作業完成』，經費申請表格區顯示出勾選之表格。



4.3：顯示計畫表格目錄，點選表格代號 [CM06 主要研究人力表] 表格名稱。

首頁 > 線上申請 > 近三年申請計畫一覽表 > 表格目錄 說明

[回主畫面](#)
[表格設定](#)
[製作合併檔](#)
[申請書檢視](#)
[下一步\(繳交送出\)](#)

計畫名稱: test20210721
 線上申請作業截止時間: **2021/08/06 10:00 (由申請機構承辦窗口設定)**, 請於截止時間前完成「繳交送出」。

CM02	研究計畫中英文摘要及關鍵詞		已登錄
CM03	研究計畫內容 (表CM03頁數限制說明)	選擇... 請選擇檔案所在位置, 或將上傳檔案拖曳至此處	已存檔
表格代號	經費申請表格區	空白表格下載	填寫狀態
CM05	申請補助經費表		系統自動產生
CM06	主要研究人力表		未登錄
CM08	耗材、物品、圖書及雜項費用		未登錄
表格代號	其他文件表格區	空白表格下載	填寫狀態
CM14	近三年內執行之研究計畫		未登錄

4.4：請先填寫計畫主持人具體工作性質、項目及範圍與時數比率，點選**確認**，填寫完成後點選**存檔**。

首頁 > 線上申請 > 近三年申請計畫一覽表 > 表格目錄 > 主要研究人力表 (CM06)

計畫名稱: test20210721

[回主畫面](#)

請先填寫計畫主持人具體工作性質、項目及範圍與時數比率!!

[確認](#)

修改	刪除	新增	平均...	共同
主持人 試帳號 1 0				

[首頁](#) < 1 > [末頁](#)

填寫相關經費表格 (請直接點選)

[申請補助經費表](#)

修改資料

類別* 主持人

姓名* (測試帳號)

服務機構/系所*

職稱* 1

在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍*

每週平均投入工作時數比率(%)* 0

主持人是否領有身心障礙證明 (非必填) 是 (本欄位係做為審查時核給相應需求經費參考)

主持人是否懷孕或養育3歲以下子女(非必填) 是

[存檔](#) [關閉](#)

4.5：點選 新增，選擇主要研究人力類別[共同主持人/協同研究人員]

輸入姓名=>若為本部研究人才，可自動帶出職稱及服務機構。

線上申請 > 近三年申請計畫一覽表 > 表格目錄 > 主要研究人力表 (CM06)

名稱: test20210721

新增資料 ✕

類別* 共同主持人 1

姓名* 000 2
若為本部研究人才,可自動帶出職稱及服務機構

服務機構/系所*

職稱*

研究人才查詢 ✕

在本

選擇	序號	姓名	學校及系所	職稱
<input type="radio"/>	1	000	00大學	助理教授

首頁 < 1 > 末頁
10 每頁
顯示條目 1 - 1 共 1

4.6：共同主持人「必須」有學術研發服務網帳號且身分為「研究人員或延攬研究學者」，如查不到此人，請洽共同主持人確認是否具有以上資格。

研究人才查詢

選擇	
<input type="radio"/>	<div style="text-align: center;"> <p>研究人才資料庫無此筆資料! 請通知該教授至科技部首頁註冊, 否則無法於此處進行登錄!</p> <p style="color: #4a7ebb; text-decoration: underline;">確認</p> </div>

※未符合「科技部補助專題研究計畫作業要點 三、計畫主持人及共同主持人之資格」，又需於計畫中協助執行者，請選擇類別為：協同研究人員，新增該員資料。

4.7：逐項登錄所需之經費申請表，該表格狀態為已登錄。



※「CM07 研究人力費表」專任人員工作酬金規定/專任人員工作酬金規定，由各執行機關自行規範。「月支費用」請填本薪即可，系統會自動計算「年終獎金、勞健保費雇主負擔部分、勞工退休金雇主負擔部分」。

5：其他文件表格區登錄，請進行以下的步驟：

5.1：於表格目錄，點選表格代號[CM14 近三年內執行之計畫]表格名稱。



5.2：可點選【[按此到《學術研發服務網》維護資料](#)】，系統導至 C301 個人基本資料進行確認；確認資料無誤，點選[表格目錄](#)，該表格狀態為已登錄。



5.3：若需上傳其他文件，請按下[選擇...](#)，選擇需上傳檔案，按下[開啟](#)，系統顯示『檔案上傳完成』，該表格狀態為已登錄。

※需上傳之文件依據[計畫歸屬]有所差異。



6：學術著作表格區登錄，請進行以下的步驟：

6.1：上傳著作目錄，按下[選擇...](#)；選擇需上傳之檢附資料，按下[開啟](#)，系統顯示『檔案上傳完成』，該表格狀態為已登錄。



6.2：顯示計畫表格目錄，點選 [WRITINGS 學術著作] 表格名稱。



6.3：請直接點選查詢或輸入關鍵字後按查詢。



6.4：系統顯示『請選擇相關學術著作』。

請選擇相關學術著作


※ 下表為您在《學術研發服務網》(可同時勾選多筆)中所登錄的學術著作資料,請勾選後按【確定】鍵。

選取	題目	期刊名稱	著作種類	發表年月
<input type="checkbox"/>	A Scalable Server Architecture for Mobile Presence Service in Social Network Applications (期刊論文名稱)	A + U-ARCHITECTURE AND URBANISM 期刊名稱(外文)	期刊論文	2019/02
<input checked="" type="checkbox"/>	創新技術		技術報告	2019/01
<input type="checkbox"/>	test2		專書論文	2018/07
<input type="checkbox"/>	test by Nancy		專書	2017/02
<input type="checkbox"/>	Compensatory regulation of Na ⁺ absorption by Na ⁺ /H ⁺ exchanger and Na ⁺ -Cl ⁻ cotransporter in zebrafish (Danio rerio)		專書	2016/07
<input type="checkbox"/>	test 研討會 name		研討會論文	2016/05
<input type="checkbox"/>	期刊論文名稱	期刊名稱(外文)	期刊論文	2016/01

本人對所提送之學術著作目錄(表C302)負完全責任。

6.5：系統顯示『存檔作業完成』。

存檔作業完成。

6.6：點選  上傳「全文電子檔」或「參考網址 / 雲端連結位址」,學術著作至多五篇。

專題研究計畫線上申請系統

線上申請作業

學術著作檔案上傳

計畫名稱: test20210721

題目: 創新技術

參考網址 / 雲端連結位址: *

選擇欲上傳檔案: 未選擇任何檔案

說明:

- 請您按下「存檔」按鈕,選擇欲上傳之檔案(限 PDF 格式,且檔案大小需小於 7 MB)。
- 如果檔案大小超過 7 MB,請提供雲端 URL 連結位址
- 如果申請者資料具有自造字及特殊符號,為免上傳後該等資料遺缺,請務必先檢視 PDF 格式(*.pdf)內容之正確性。
- 為日後審查作業需要,會將部分 PDF 檔案做合併,故您在轉換 PDF 格式時,請勿做任何文件保全的設定(例如:禁止列印文件、禁止文件組合、設定密碼...等),以維護您個人權益。若因做此設定而發生無法合併或合併後檔案短缺之情事,由計畫主持人自行負責。

6.7：已選著作皆已上傳全文，表格狀態即顯示「已登錄」。

計畫名稱： test20210721

[回主畫面](#) [表格目錄](#)

- 步驟四：輸入查詢條件後，點選【查詢】按鈕，由查詢結果中勾選本計畫有關之學術著作。(Step3.有勾選並檢附相關證明文件者，查詢時「發表年月」之期間會放寬至 7 年)
- 步驟五：每個申請案可允許挑選學術著作最多 5 篇，並請自行上傳著作全文。

題 目：	<input type="text"/>	(可輸入關鍵字)
期刊名稱：	<input type="text"/>	(可輸入關鍵字)
著作種類：	-全部	▼
發表年月：	西元 2016 年 ~ 2021 年 (僅能查詢近 5 年之學術著作)	<input type="button" value="查詢"/>

※ 論文投稿如尚未被學術期刊刊登，請勿列入個人著作目錄；如列入，須註記投稿狀態，以利公正審查。

※ 以下學術著作將提供審查委員參考，若欲刪除，請按 。(每個申請案只允許挑選近 5 年之學術著作最多 5 篇，並自行上傳著作全文!!)

刪除	檔案(連結)	題目	期刊名稱	著作種類	發表年月
		創新技術 (檢視檔案)		技術報告	2019/01

7：表格區各項資料已填寫完整，並確定合併檔資料。

專題研究計畫線上申請系統

首頁 > 線上申請 > 近三年申請計畫一覽表 > 表格目錄

計畫名稱: test20210721
線上申請作業截止時間: 2021/08/06 10:00 (由申請機構承辦窗口設定) 請於截止時間前完成「繳交送出」。

表格代號	表格名稱	空白表格下載	填寫狀態
A001	主持人聲明書		已登錄
A003	計畫送審之專長評量簡表		已登錄
A004	主持人資格確認		已登錄
表格代號	基本資料表格區	空白表格下載	填寫狀態
CM01	基本資料表		已登錄
CM02	研究計畫中英文摘要及關鍵字		已登錄
CM03	研究計畫內容 (表CM01與數額表說明)		已存檔
表格代號	經費申請表格區	空白表格下載	填寫狀態
CM05	申請補助經費表		系統自動產生
CM06	主要研究人力表		已登錄
CM07	研究人力費表		已登錄
CM08	耗材、物品、圖書及雜項費用		已登錄
表格代號	其他文件表格區	空白表格下載	填寫狀態
CM14	近三年內執行之研究計畫		已登錄
NSCB01	生科系學術研究績效表		已存檔
表格代號	學術著作表格區	空白表格下載	填寫狀態
CM302	著作目錄 (建議呈現有利於計畫審查之著作目錄，頁數以2頁為限)		已存檔
WRITINGS	學術著作		已登錄

7.1：確定各項表格資料皆已存檔/已登錄，按**製作合併檔**。



7.2：顯示預覽合併檔相關資料。按[申請書檢視]，點選**合併檔**、**PDF**即可顯示。



7.3：檢視計畫書合併檔。



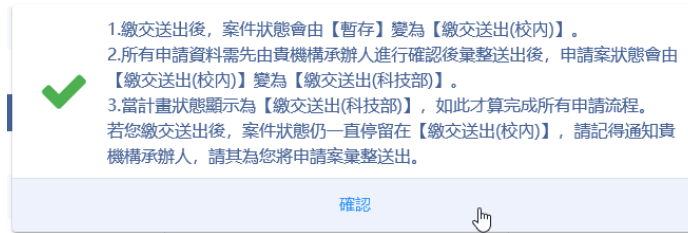
7.4：檢視計畫主持人個人資料表，點選 [合併檔](#)。



8：表格區各項資料已填寫完整，並確定合併檔資料正確，按 [下一步\(繳交送出\)](#)。



8.1：系統顯示相關訊息，按**確定**，此案件即繳交送出成功。



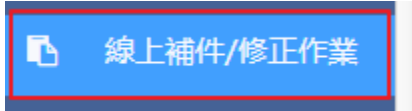
9：繳交送出後，顯示案件列表及案件目前狀態。



3. 線上補件/修正作業

操作步驟：

1：在畫面左方功能選單，點選**線上補件/修正作業**，可進入補件功能畫面。



2：於畫面上，按下  顯示該案件補件/修正列表。



2.1：於補件/修正表格區點選**選擇...**，選擇需上傳之檔案按**開啟**。



2.2：若為修正作業，按下**修正紀錄歷程**查看資料。



2.3：確認各項資料已存檔/已登錄，確認無誤後按下**補件/修正完成**。



2.4：系統顯示提示訊息，點選**確認**即完成補件。



4. 線上答覆作業

操作步驟：

1. 在畫面左方功能選單，點選線上答覆作業，可進入本功能畫面。



2. 於畫面上，按下 進入案件答覆明細表。

專題研究計畫線上申請系統

測試帳號 | 中文 | 登出

首頁 > 線上申請 > 案件答覆一覽表

答覆明細	申請條碼編號	計畫類別	計畫名稱	最近一次答覆狀態	最近一次回覆期限
	100WFA0400563	一般研究計畫	教育訓練測試案例(工程處二)	已通知	回覆期限已過
	100WFA0400569	一般研究計畫	教育訓練測試案例(科教處二)SSSS	已通知	回覆期限已過
	101WFA0100704	產學合作研究計畫	審查平台測試案例-總計畫	已通知	回覆期限已過
	102WFA0100029	產學合作研究計畫	產學計畫介接審查平台測試案例	已通知	回覆期限已過
	106WFA0110009	新進人員研究計畫	TEST 科普產品製備推廣產學合作計畫	已答覆	2019/01/17
	109WFA0112541	融合式跨領域研究實驗專案計畫構想書	2020融合式跨領域--測試資料	已答覆	2020/05/27

首頁 < 前一頁 1 下一頁 > 末頁 10 每頁 顯示條目 1 - 6 共 6

2.1：按下 進入線上答覆畫面。

專題研究計畫線上申請系統

中文 | 登出

首頁 > 線上申請 > 案件答覆明細表

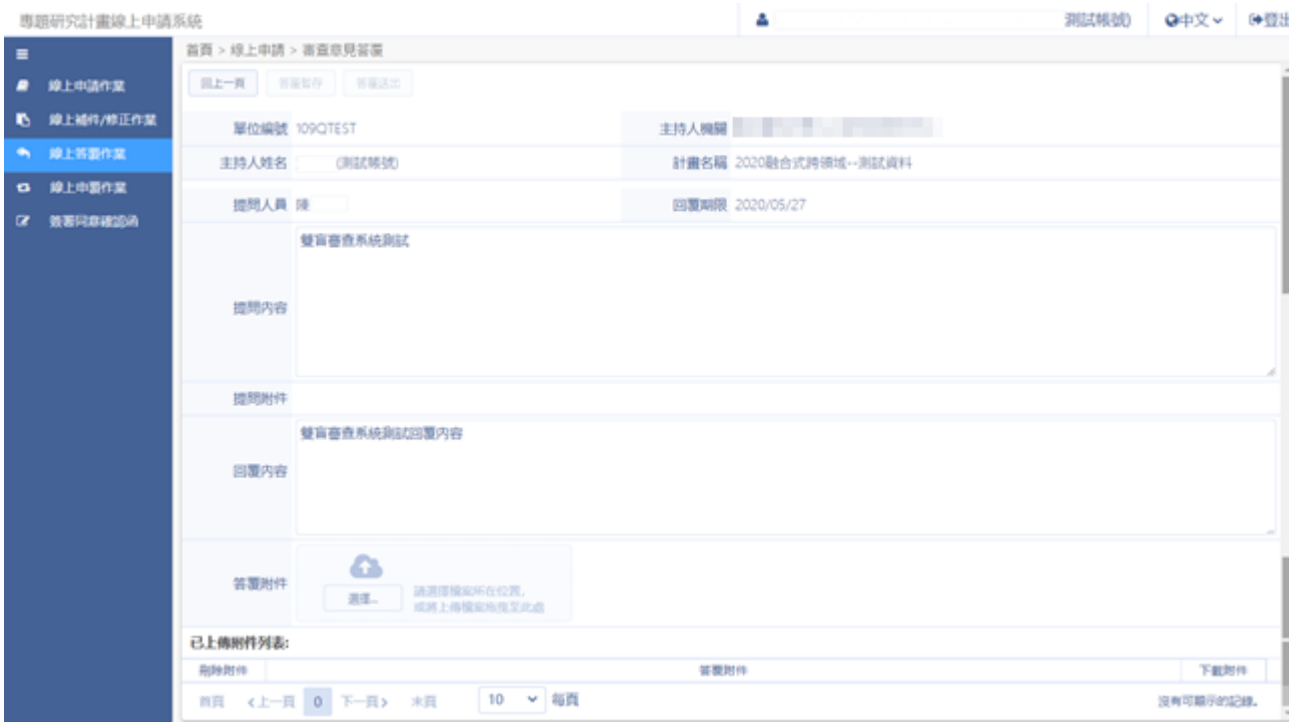
原主進單

申請條碼編號 主持人姓名 計畫名稱

答覆	單位編號	送審類別	提問人員	答覆狀態	回覆期限	答覆日期	答覆內容
		申請案		已通知	2021/03/22		

首頁 < 前一頁 1 下一頁 > 末頁 10 每頁 顯示條目 1 - 1 共 1

2.2：於【回覆內容】填寫回答，於【答覆附件】上傳相關檔案。



2.3：若尚未完成答覆內容，點選 **答覆暫存** 將答覆內容暫存。

2.4：請於**回覆期限**內完成答覆，點選 **答覆送出** 完成線上答覆作業。

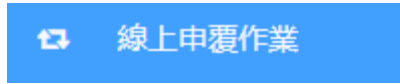
2.5：答覆狀態：已答覆，按下 查看答覆內容。




5. 線上申覆作業

操作步驟：

1. 在畫面左方功能選單，點選**線上申覆作業**，可進入本功能畫面。



2. 於畫面上，按下  進行申覆作業。



2.1：點選表格名稱[基本資料表]



2.2：確認個人資料無誤，點選**下一步(存檔)**



2.3：點選選擇...選取檔案，點選開啟上傳申覆書內容。



2.4：確認內容皆已完成存檔，點選 下一步(繳交送出) 完成申覆作業。

6. 簽署同意確認函

操作步驟：

1. 在畫面左方功能選單，點選**簽署同意確認函**，可進入本功能畫面。



2. 於畫面上顯示尚未同意簽署之計畫列表，可點選計畫中文名稱先行預覽計畫書內容。



2.1：點選 **選擇...** 選擇需上傳之檢附資料，按下**開啟**；若無著作目錄時，請下載範本後填上"無著作目錄"，產製 PDF 後上傳。

2.2：著作目錄上傳完成後，點選 **同意** 完成同意函簽署。

3. 於簽署狀態選擇 **已簽署計畫**，查看已簽署同意書之計畫列表。

