

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	17
4. 線上答覆作業	18
5. 線上申覆作業	19
6. 簽署同意確認函	20




1. 如何登入系統

操作步驟：

1. 進入學術研發服務網 <http://www.nstc.gov.tw>
2. 點選【申辦項目】專題計畫 - 專題研究計畫(含新進人員、構想書、產學、研究學者、博後研究獎)，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【】，可檢視計畫退件紀錄。
- 3.4：點選【計畫名稱】：可查看計畫各項表格內容。
- 3.5：點選【**新增申請案**】：填寫新計畫內容。
- 3.6：點選【計畫徵求公告】：查看目前計畫徵求資訊。
- 3.7：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：

1. 畫面左上方，按下 **新增申請案** 顯示目前可申請之計畫類別列表。



1.1：請按下欲申請之計畫類別名稱。計畫類別選錯無法修改類別或搬移申請資料，請謹慎選擇。



1.2：進入後顯示【研究人才基本資料】，資料正確，請按**下一步(確認)**。若需修改資料，按下**修改**，導至「C301 個人基本資料」頁面。



1.3：系統顯示申請案件基本資料表。



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。



2.2：按下『主持人聲明書』表格名稱，進入表格登錄畫面。



2.3：依照申請狀態登錄下列表格資訊，完成後按**存檔**。

※ **本人確認均已詳讀** 此項目完成勾選後，**本研究計畫申請補助之內容** 選項才會被開啟
 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 ⓘ

計畫名稱：
線上申請作業截止時間：**2023/11/13 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
A003	計畫送審之專長歸屬領域		未登錄
A004	主持人資格確認		未登錄

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：

主持人資格確認 (A004)

請計畫主持人勾選符合「國家科學及技術委員會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
<input 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)

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

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：
線上申請作業截止時間：2023/01/03 08:00 (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	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

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：

回主畫面 表格目錄 存檔

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) (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) (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) (0 / 1,000)

3.3：系統顯示『存檔作業完成』，該表格狀態為已登錄。

存檔作業完成。

確認

3.4：上傳 CM03 研究計畫內容檔案，按下**選擇...**，選擇需上傳之檢附資料，按下**開啟**。



3.5：系統顯示『檔案上傳成功』，該表格狀態為已存檔。



3.6：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，請按下【表格設定】。



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：
線上申請作業截止時間：2023/01/03 08:00 (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	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

4.2：勾選所需要的經費申請表格，完成後按下【下一步(存檔)】



首頁 > 線上申請 > 表格設定

說明

計畫名稱：

- ※ 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)

經費申請表格區		
系統自動產生	CM05	申請補助經費表
<input type="checkbox"/>	CM05-2	子計畫經費總表
必填	CM06	主要研究人力表
<input checked="" type="checkbox"/>	CM07	研究人力費表
<input type="checkbox"/>	CM08	耗材、物品、圖書及雜項費用

4.3：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。



存檔作業完成。

確認

4.4：顯示計畫表格目錄，按下表格代號 [CM06 主要研究人力表] 表格名稱。

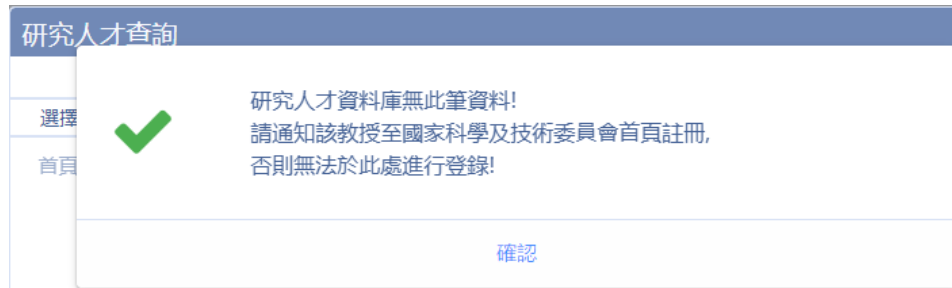


4.5：請先填寫計畫主持人具體工作性質、項目及範圍與時數比率，按下 **確認**，填寫完成後按下 **存檔**。



- 4.6：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。

- 4.7：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」。如查無此人，請向該共同主持人確認。



※未符合「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。

- 4.8：逐項登錄所需之經費申請表，該表格狀態為已登錄。

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
CM05*	其他機關配合款		未登錄
CM06	主要研究人力表		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：點選【[按此到《學術研發服務網》檢視 - 國科會\(國科會補助\)](#)】，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。



※上傳之所需文件依[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**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』，學術著作至多五篇。



6.5：系統顯示『存檔作業完成』。



6.6：點選  上傳「全文電子檔」或填寫「參考網址 / 雲端連結位址」。



6.7：已選著作皆已上傳「全文電子檔」或「參考網址 / 雲端連結位址」，表格狀態即顯示「已登錄」。



7：表格區各項資料已填寫完整，並確定合併檔資料。

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：按**申請書檢視**，顯示計畫書內容。點選 **合併檔**、**PDF** 顯示相關資料。



7.3：檢視計畫書合併檔。



7.4：點選**合併檔**，檢視計畫主持人個人資料表。

首頁 > 線上申請 > 申請書檢視

計畫名稱：
線上申請作業截止時間：**2023/01/03 08:00 (由申請機構承辦窗口設定)**，請於截止時間前完成「繳交送出」。

[回主畫面](#) [表格目錄](#) [表格設定](#)

計畫主持人個人資料表

PRIV(表C301~表C303) [表C301 \(基本資料、主要學歷、現職資料、經歷資料、學術專長\)](#) [表C302 \(著作目錄\)](#) [表C303 \(專利、技術轉移、著作授權、其它績效\)](#) **合併檔**

國家科學及技術委員會個人資料表

- 個人資料 (表C301、CM302及C303) 均將收錄於本會研究人才資料庫，供本會學術補助獎勵業務使用。
- 依據政府資訊公開法第七條第九款，您於本會核定通過之獎補助案件其計畫名稱、核定金額、執行期限、成果報告等將公開於本會網站供外界查詢。
- 基於促進學術交流之公共利益，您的中英文姓名、服務機關、職稱、聯絡電話(公)及著作目錄(表CM302)將公開於本會網站供外界查詢，其餘個人資料如 E-mail、學歷、經歷等您可自行設定是否公開(請至本會學術研發服務網→個人資料維護→基本資料C301中進行設定)。
- 基於執行機構學術著作資源典藏需求之公共利益，著作目錄(表CM302)將提供現任職機構查詢及下載。

一、基本資料：

簽名： 填表日期：2023/11/06

身分證號碼	<input type="text"/>
中文姓名	<input type="text"/>
英文姓名	<input type="text"/>
	(Last Name) (First Name) (Middle Name)

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)**。

首頁 > 線上申請 > 近三年申請計畫一覽表 > 表格目錄

[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：
線上申請作業截止時間：**2023/01/03 08:00 (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
A004	主持人資格確認		已登錄

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。

首頁 > 線上申請 > 近三年申請計畫一覽表

[新增申請案](#) [計畫徵求公告](#) [補助獎勵辦法](#) 計畫類別：請選擇 近三年申請案 近五年申請案件 全部申請案件


專題類申請案

修改	刪除	條碼編號	計畫類別	計畫名稱	計畫狀態	更新日期	退件紀錄
		<input type="text"/>	一般研究計畫	<input type="text"/>	繳交送出(國家科學及技術委員會)(2022)	2022/01/12 14:15:45	

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**，進入補件功能畫面。

按下  顯示該案件補件/修正列表。



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



1.2：若為修正作業，按下**修正紀錄歷程**查看資料。



1.3：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**。




1.4：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：

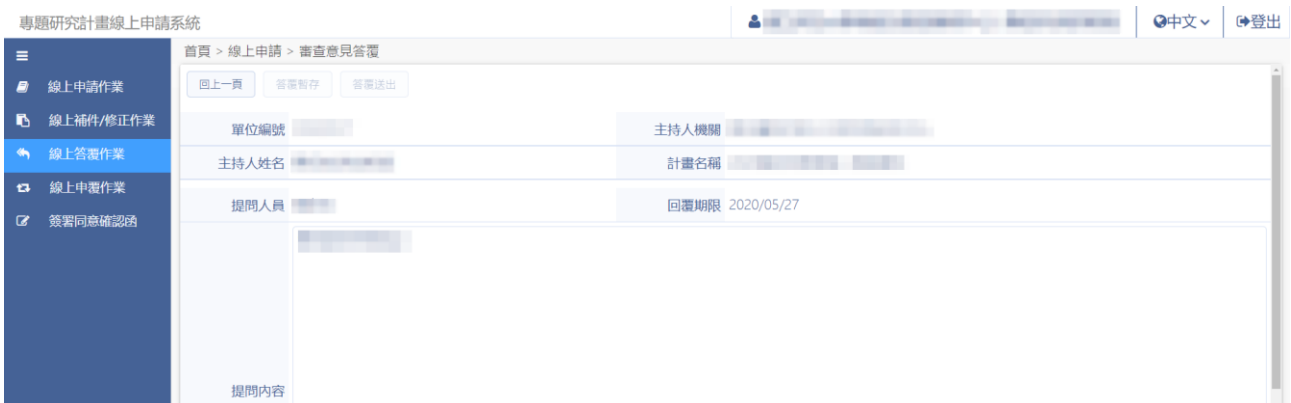
1. 在畫面左方功能選單，點選**線上答覆作業**，進入本功能畫面。
按下  進入案件答覆明細表。




- 1.1: 按下  進入線上答覆畫面。



- 1.2: 於【回覆內容】填寫回答，於【答覆附件】上傳相關檔案。




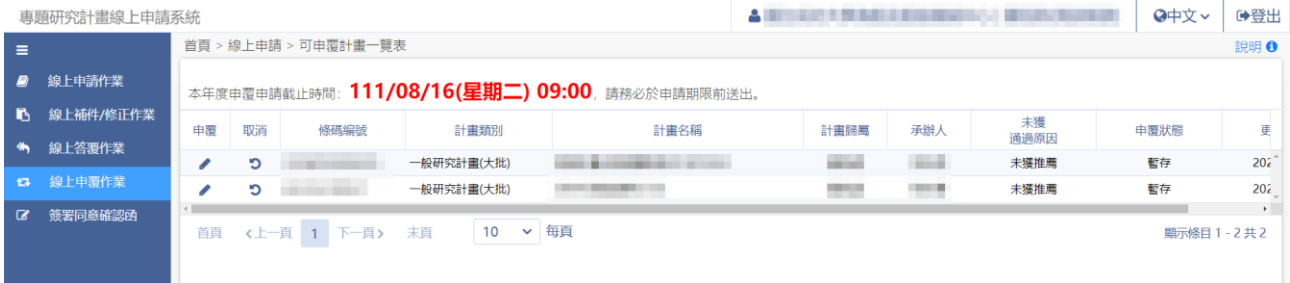
- 1.3: 若尚未完成答覆內容，點選 **答覆暫存** 將答覆內容暫存。
- 1.4: 請於**回覆期限**內完成答覆，點選 **答覆送出** 完成線上答覆作業。
- 1.5: 答覆狀態：已答覆，按下  查看答覆內容。



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**，進入本功能畫面。
按下  進行申覆作業。



1.1：點選表格名稱[基本資料表]



1.2：確認個人資料無誤，點選**下一步(存檔)**



1.3：點選**選擇...**選取檔案，點選**開啟**上傳申覆書內容。



1.4：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**，進入本功能畫面。
列表顯示尚未同意簽署之計畫列表。



- 1.1: 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。

- 1.2: 著作目錄上傳完成後，點選 **同意** 完成同意函簽署。

2. 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。

