

Internet「大專學生研究計畫線上申請系統」－學生作業

一、計畫申請案

【學生申請計畫】：



計畫申請案

操作手冊下載 操作說明

1. 104年度大專學生研究計畫，申請案之截止收件日期為：104/02/12下午5時，建議學生及指導教授於該日期前7日完成線上申請事宜。

2. 每項計畫之申請，均需經指導教授同意確認，指導教授每年度以指導二位學生為限。

作業要點

目前無申請資料

新增申請

- (1)執行選單【計畫申請案】，可執行【新增申請】進行大專學生研究計畫的申請作業。
- (2)執行【新增申請】後進入【申請書綜合資料表 C801】填寫申請學生、指導教授及研究計畫相關資料。

【申請書綜合資料表 C801】：

研究計畫申請書綜合資料表(C801)				回主畫面
說明：符號*為必填欄位。				
申請人【學生】資料				
*姓名		*身份證號碼		
*聯絡電話		*E-Mail		
傳真		*年級		<input type="button" value="v"/>
就讀學校及系所	(如要修改表所請至學術研發處網頁基本資料修改，若有修改請重新存檔)			
*學生研究計畫名稱	(不可超過100個字)			
研究期間	自 104年07月01日 至 105年02月28日 止，計 8 個月(含撰寫研究成果報告時間)			
*計畫歸屬司別及學門(請依計畫主題所屬領域勾選適當司別)	-請選擇歸屬司別 <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="v"/>			
上年度曾執行本部 大專學生研究計畫	否			
【指導教授】資料				
*中文姓名	<input type="button" value="查詢"/>			
服務機構及科系(所)				
職稱		聯絡電話		
傳真		E-MAIL		
【補助經費】				
項目	金額		說明	
研究助學金	48000 元		研究期間為8個月、每月6,000元	
<input type="button" value="存檔"/>				

- (1)在【申請書綜合資料表 C801】中填寫申請學生、指導教授及研究計畫相關資料。
- (2)*為必填欄位。
- (3)填寫【指導教授】資料，在中文姓名欄位輸入指導教授後，執行【查詢】帶入指導教授資料，若有同名同姓者，則會開啟【選擇指導教授】視窗，選取指導教授。
- (4)填寫完畢後執行【存檔】儲存資料。

【選擇指導教授】：

序	學校系所	姓名	職稱
1	國立臺灣大學 農業推廣學系暨研究所	陳小華	助理教授
2	臺北醫學大學 保健營養學系	陳小華	教授

- (1)填寫【申請書綜合資料表 C801】指導教授資料時，若有同名同姓者，則開啟【選擇指導教授】視窗，供選取指導教授。
- (2)以滑鼠點選欲選取的教授記錄，將資料帶回【申請書綜合資料表 C801】。

年度	條碼編號	計畫名稱	計畫狀態	修改日期	操作紀錄
104		2015 TEST	資料暫存	2014/12/8 下午 06:04:16	

- (3)填寫完【申請書綜合資料表 C801】後，在計畫申請頁面即顯示一筆申請資料。
- (4)在繳交送出前可執行【修改】修改資料及上傳檔案，或【刪除申請案】刪除申請案。

【申請案表格目錄】：

申請案表格目錄

[回主畫面](#)

1. 104年度大專學生研究計畫，申請案之截止收件日期為：104/02/12下午5時，建議學生及指導教授於該日期前7日完成線上申請事宜，以利申請機構後續作業。

2. 若您已完成整份申請書登錄及上傳作業，請按【繳交送出】進入【確認送出】畫面。

選項	表格代號	表格名稱	表格狀態
必填	C801	綜合資料表(C801)	已登錄
必填	C802	研究計畫摘要表上傳(C802) 表格範本	已上傳
必填	OTH2	歷年成績證明上傳(OTH2) → 注意：必須為大學歷年(含轉學前)成績單，並蓋有成績證明章	已上傳

[繳交送出](#)

- (1)在表格目錄清單裡需完成登錄及上傳檔案的程序。
- (2)點選表格名稱可進行登錄及上傳作業。
- (3)提供【研究計畫摘要表(C802)】下載空白表格進行填寫後上傳。
- (4)點選表格代號或表格名稱開啟檔案上傳視窗，上傳檔案。

選擇上傳檔案 -- 網頁對話

研究計畫摘要表上傳(C802)

[瀏覽...](#)

[檔案送出](#)

- (5)上傳檔案格式需為 PDF 檔。
- (6)完成整份申請書登錄及上傳作業，執行【繳交送出】，將申請案送至系所主管待確認。

【檢視內容】：

 計畫申請案

[操作手冊下載](#) [操作說明](#)

1. 104年度大專學生研究計畫，申請案之截止收件日期為：**104/02/12下午5時**，建議學生及指導教授於該日期前7日完成線上申請事宜。

2. 每項計畫之申請，均需經指導教授同意確認，指導教授每年度以指導**二位**學生為限。

作業要點

年度	條碼編號	計畫名稱	計畫狀態	繳交送出日期	退件紀錄
104		2015Test	繳交送出(系所)	2014/12/9 下午 03:16:06	

[檢視內容](#)

申請案狀態：

← 等待系所主管確認

← 等待指導教授確認

← 等待彙整人員確認

← 已繳交至科技部

(指導教授任職機關)

申請案之作業流程：

1. 申請案繳交送出後，會先由您就讀系所之主管（或學校承辦人），進行【確認】或【退件】，系所主管【確認】您的申請案後，案件會送至指導教授【確認】或【退件】，指導教授【確認】您的申請案後，案件將會送至申請機關（即指導教授的任職機關）【確認】或【退件】，俟申請機關彙整送出後，案件才會送至科技部。

2. 申請案送至科技部後，就無法執行【退件】，因此，若欲修改資料，應於案件繳交至科技部前，通知案件所在關卡之承辦人辦理退件。

3. 若時間緊迫，請主動與案件所在關卡承辦人連絡確認。

(1) 申請案送出後即不可修改，可執行【檢視內容】進入【申請案內容】畫面，查看申請案內容。

(2) 申請案送出後，會顯示【申請案狀態】顯示申請案申請進度。

【申請案內容】：

申請案內容

回主畫面

1. 您可利用本畫面提供的功能，預覽列印計畫書合併檔內容，或列印個別表格內容自行保留申請資料。

2. 直接點選各表格【預覽】，可直接開啟HTML格式列印，或預覽PDF檔案內容（請使用 Acrobat Reader 6.0 以上版本）。

3. 指導教授初評意見表(C803)若出現【檔案未上傳】，表示指導教授尚未審核完成，請逕通知指導教授儘速審核。

4. 計畫書內容合併檔需等指導教授【同意送出】後才會開始製作。

計畫書內容：

表格代號	表格名稱	表格狀態	預覽
C801	一.綜合資料表(C801)	已登錄	HTML 格式
C802	二.研究計畫摘要表(C802)	已上傳	
C803	三.指導教授初評意見表(C803)	未上傳	檔案未上傳
OTH2	四.歷年成績證明(OTH2)	已上傳	

- (1)【計畫書內容】為計畫書合併檔，計畫經教授確認後，系統即產生合併檔，可下載瀏覽。
- (2)點選【預覽】可瀏覽【綜合資料表(C801)】內容，及下載所上傳的文件檔。

【綜合資料表(C801) HTML 格式】：

科技部

104年度大專學生研究計畫申請書



一 綜合資料：

申請人 (學生)	姓名		身分證號碼	
	就讀學校、 科系及年級			
	學生研究 計畫名稱			
	研究期間	自 104年07月01日 至 105年02月28日 止，計 8 個月(含撰寫研究 成果報告時間)		
	所屬司別			
	研究學門代碼 及名稱			
指導教授	上年度曾執行 本部大專學生 專題研究計畫			
	姓名		身分證號碼	
	服務機構及科 系(所)			
補助經費	職稱		電話	
	每位學主每月6,000元，研究期間為8個月，共計48,000元			

表C801

(1)計畫書綜合資料表(C801)內容，為 HTML 格式。

【退件紀錄】：

 計畫申請案

[操作手冊下載](#) [操作說明](#)

1. 104年度大專學生研究計畫，申請案之截止收件日期為：104/02/12下午5時，建議學生及指導教授於該日期前7日完成線上申請事宜。

2. 每項計畫之申請，均需經指導教授同意確認，指導教授每年度以指導二位學生為限。

作業要點圖

年度	條碼編號	計畫名稱	計畫狀態	修改日期	退件紀錄
104		2015Test	資料暫存	2014/12/9 下午 04:56:36	

[修改內容](#) [刪除申請案](#)

- (1)若申請案經系所退回，【退件紀錄】欄位即顯示退件紀錄圖示，可點選查看系所退件原因。


系所退件原因 -- 網頁對話

※系所退件原因

申請人請求退件。

- (2)申請人可執行【修改內容】進入【申請案表格目錄】作業，修改內容及重新上傳檔案後重新繳交，或執行【刪除申請案】刪除申請案。

【補件】：

計畫申請案

[操作手冊下載](#) [操作說明](#)

1. 104年度大專學生研究計畫，申請案之截止收件日期為：**104/02/12下午5時**，建議學生及指導教授於該日期前7日完成線上申請事宜。

2. 每項計畫之申請，均需經指導教授同意確認，指導教授每年度以指導**二位**學生為限。

作業要點

年度	條碼編號	計畫名稱	計畫狀態	繳交送出日期	附件紀錄
104	104CFA0100001	2015Test	補件	2014/12/10 下午 01:59:30	 系統所選件

[檢視內容](#) [補件](#)

- (1)若科技部要求補件，則顯示【補件】按鈕。
- (2)執行【補件】進入補件作業【表格目錄】畫面。

【表格目錄(補件作業)】：

 表格目錄(補件作業) 回主畫面

1. 請直接點選各【表格名稱】進行資料補件。

2. 補件完畢後，請記得點按【繳交送出】，案件才會送回至科技部！！

表格代號	表格名稱	表格狀態
C802	研究計畫摘要表(C802)	開放補件
OTH2	歷年成績證明正本上傳(OTH2)	開放補件

 繳交送出

- (1)【表格狀態】為【開放補件】之項目，可點選表格名稱開啟檔案上傳視窗，上傳檔案。

選擇上傳檔案 -- 網頁對話

研究計畫摘要表上傳(C802)



 檔案送出

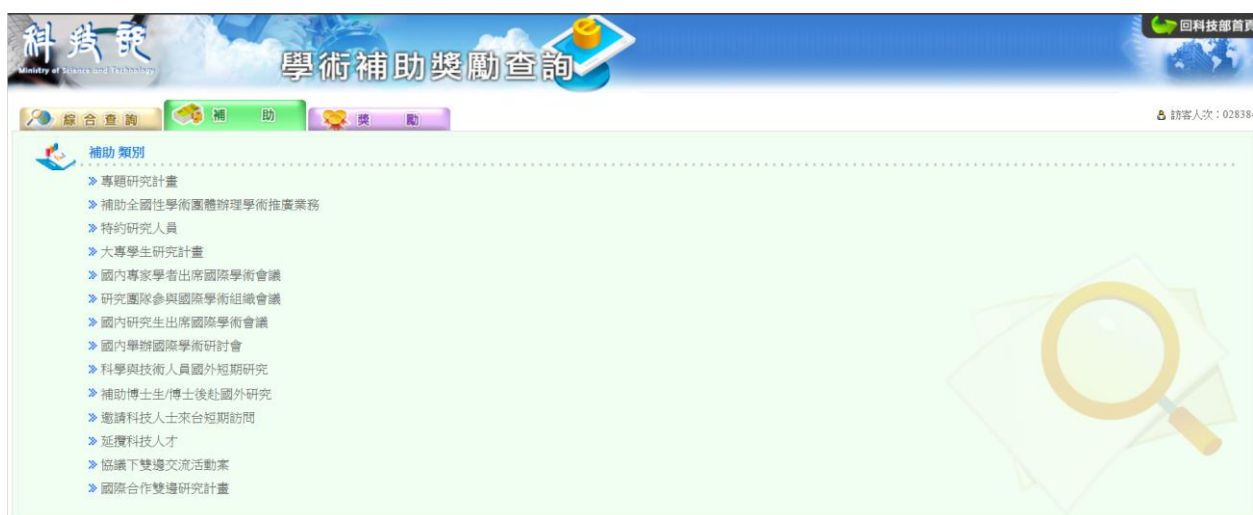
- (2)檔案重新上傳完成後，執行【繳交送出】將案件送交至科技部。

二、計畫執行中

【計畫執行中】：

計畫執行中					
大專學生研究計畫核定案件查詢					
年度	條碼編號	計畫類別	計畫編號	計畫名稱	計畫狀態
102	102CFE0901112	一般型研究計畫	102-2815-C-002-999-E	20130113Test	執行中
檢視內容					

- (1)執行選單【計畫執行中】進入計畫執行中畫面，列出該申請人目前正在執行中的案件。
- (2)執行【檢視內容】進入【申請案內容】畫面，查看申請案內容。
- (3)點選【大專學生研究計畫核定案件查詢】可連結至【科技部學術補助獎勵查詢】，查詢歷年所有已核定通過及獲得研究創作獎之大專學生研究計畫申請案件。



【檢視內容】：

申請書內容

[回主畫面](#)

1. 您可利用本畫面提供的功能，預覽列印計畫書合併檔內容，或列印個別表格內容自行保留申請資料。

2. 直接點選各表格【預覽】，可直接開啟HTML格式列印，或預覽PDF檔案內容（請使用 Acrobat Reader 6.0 以上版本）。

3. 指導教授初評意見表(C803)若出現【檔案未上傳】，表示指導教授尚未審核完成，請逕通知指導教授儘速審核。

4. 計畫書內容合併檔需等指導教授【同意送出】後才會開始製作。

計畫書內容：[合併檔](#)

表格代號	表格名稱	表格狀態	預覽
C801	一.綜合資料表(C801)	已登錄	
C802	二.研究計畫摘要表(C802)	已上傳	
C803	三.指導教授初評意見表(C803)	已上傳	
OTH2	四.歷年成績證明(OTH2)	已上傳	

- (1)【計畫書內容】為計畫書合併檔，計畫經教授確認後，系統即產生合併檔，可下載瀏覽。
- (2)點選【預覽】可瀏覽【綜合資料表(C801)】內容，及下載所上傳的文件檔。

三、報告繳交

【報告繳交】：

報告繳交							操作手冊下載	操作說明
匯取	計畫編號	計畫名稱	狀態	學生繳送出時間	指導教授確認時間	退件紀錄		
<input type="checkbox"/>	102-2815-C-002-999-E	20130113Test	暫存					

- (1)執行選單【報告繳交】，可執行研究成果報告繳交作業。
- (2)計畫經國科會核定公佈後可執行報告繳交。
- (3)選取欲繳交的計畫，執行【繳交】進入【報告繳交】畫面。

【報告繳交】：

報告繳交				回主畫面
<p>※ 操作說明：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 請直接點選【上傳報告】、代號或名稱的連結進行繳交。2. 上傳報告後，須再點選“繳交送出”，指導教授方能檢閱學生之報告。3. 報告繳交送出後不可再次繳交送出，若繳交送出後欲再次更新資料，請洽指導教授協助退回報告後再上傳更新後之檔案；若指導教授已同意送出至科技部，則需由申請機構正式行文申請重新開放報告重繳。4. 繳交送出後請主動與指導教授聯絡，請指導教授為您確認報告並做【同意送出】的動作。5. 報告內容不需包含封面，待指導教授同意送出後系統將自動產生。6. 102年度大專學生研究計畫，需於103/03/31以前完成研究成果報告繳交，始得參加大專學生研究創作獎之評獎。完成報告繳交日期以指導教授同意送出之日期為準，如申請重繳，以指導教授最後一次同意送出日期計算。				
報告狀態：暫存				
代號	名稱	狀態	報告上傳時間	
62	研究成果報告(完整版)	未存檔		

- (1)點選【代號】或【名稱】進入【報告繳交表格目錄】畫面，進行檔案上傳作業。
- (2)報告上傳後，執行【繳交送出】進入【報告繳交送出】畫面。
- (3)執行【預覽列印】進入【報告繳交內容】畫面，瀏覽報告內容。

【報告繳交表格目錄】：


報告繳交表格目錄

[表格目錄](#)
[回主畫面](#)

[上傳](#)

代號	A2	名稱	研究成果報告(完整版)
檔案狀態	檔案尚未上傳		
選擇欲上傳檔案	<input type="text"/> 瀏覽...		


※ 注意事項：

- 上傳檔案限PDF格式，且檔案大小請控制在5MB以下。
- 請使用本部提供之PDF轉換工具(請點選PDF轉換工具下載)或Adobe Acrobat 7.0 Standard以上版本製作PDF檔，並請勿做任何文件保全的設定。
- 若報告中具有自造字或特殊符號，請與本部資訊處客服專線聯絡，以便協助您處理。
- 若檔案為影像檔或紙本文件掃描檔，請設定解析度在300dpi以上，以獲得最佳效果。
- 檔案可重複上傳，系統只保留最新上傳之檔案，若上傳後檢視檔案未更新時，可能原因為瀏覽器資料暫留，請參考【設定方式】進行瀏覽器設定；或與本部資訊處客服專線聯絡，以便協助您處理。
- 報告上傳後，請主動連絡指導教授，並請指導教授確認其報告。
- 本部資訊處客服專線(0800-212-058、02-27377592)。

(1)執行【瀏覽】選擇欲上傳的檔案。

(2)選擇欲上傳檔案後，執行【上傳】將檔案上傳。

【報告繳交內容】：


報告繳交內容


[表格目錄](#)
[回主畫面](#)

報告繳交資料		尚未繳交送出
1	報告封面	HTML
2	研究成果報告(完整版)	已存檔

(1)檔案上傳後進入【報告繳交內容】畫面。


(2)點選連結檢視報告封面，或下載報告內容。

(3)【報告繳交資料】欄位右方，顯示報告繳交狀態，若指導教授同意送出後，系統製作合併檔完成，則會顯示連結供合併檔下載。


報告繳交內容

[表格目錄](#)
[回主畫面](#)

報告繳交資料		已送至指導教授確認
1	報告封面	HTML
2	研究成果報告(完整版)	已存檔


報告繳交內容

[表格目錄](#)
[回主畫面](#)

報告繳交資料		檢視合併檔
1	報告封面	HTML PDF
2	研究成果報告(完整版)	已存檔

【報告封面】：

科技部補助大專學生研究計畫
研究成果報告(完整版)

20140113Test

執行計畫學生：BBB

學生計畫編號：MOST 102-2815-C-002-999-E

研究期間：自 102/07/01 至 103/02/28止，計8個月

指導教授：AAA

處理方式：本計畫可公開查詢

執行單位：國立臺灣大學

中華民國 102 年 11 月 10 日

(1)檔案上傳後，系統產生之報告封面。

【報告繳交送出】：

報告繳交送出

表格目錄回主畫面

繳交送出取消

繳 交 送 出

1、公開資訊：

☐可立即公開查詢

☒因涉及專利或其他智慧財產權

才公開查詢。

2、請輸入可收到回覆信函的信箱：(多個EMAIL時，請用【;】隔開！)

3、指導教授確認送出後才會製作成果報告合併檔，若指導教授確認送出後仍未收到本會寄發已收到繳交送出之通知函時，請自行至本系統查看報告狀態是否為：[指導教授送出，合併檔製作中](#)，如是即代表已繳交送出，待合併檔製作處理後，將會再以Email通知您合併檔製作是否製作完成。

- (1)報告上傳後，執行【繳交送出】進入【報告繳交送出】畫面。
- (2)填寫報告相關資料，填寫完後執行【繳交送出】將報告送至指導教授，待指導教授確認。
- (3)或執行【取消】回到【報告繳交表格目錄】。

【退件紀錄】：

報告繳交		操作手冊下載					操作說明	
選取	計畫編號	計畫名稱	狀態	學生繳交送出時間	指導教授確認時間	退件紀錄		
<input type="checkbox"/>	102-2815-C-002-999-E	20130113Test	指導教授退件					

繳交 預覽列印


- (1) 若報告經指導教授退回，【退件紀錄】欄位即顯示退件紀錄圖示，可點選查看退件原因。

大專生參與專題研究計畫系統 -- 網頁對話				
※退件記錄查詢				
序號	退件種類	退件原因	退件人	退件時間
1	指導教授退件	報告內容不完整。	陳老師	2010/01/25 16:15:45

- (2) 申請人重新執行【繳交】作業，再將報告送至指導教授，待指導教授重新確認。

四、 近三年申請案

【近三年申請案】：

近三年申請案					
操作手冊下載 操作說明					
年度	條碼編號	計畫類別	計畫名稱	狀態	申請書
103	103CFA0100333	一般型研究計畫	2014 TEST	繳文送出 (科技部)	

(1)執行選單【近三年申請案】，列出該學生近三年之大專學生研究計畫案。

【申請書】：

大專學生研究計畫系統 -- 網頁對話

申請人： BBB
條碼編號： 103CFA0100333
計畫名稱： 2014 TEST

表格名稱	檔案
計畫書內容	合併檔 
一、綜合資料表(C801)	
二、研究計畫摘要表(C802)	
三、指導教授初評意見表(C803)	
四、歷年成績證明(OTH2)	
五、指導教授基本資料合併檔	

(1)【計畫書內容】為計畫書合併檔，計畫經教授確認後，系統即產生合併檔，可下載瀏覽。

(2)點選【預覽】可瀏覽【綜合資料表(C801)】內容，及下載所上傳的文件檔。

五、 個人資料

【個人資料】：

 個人資料

[操作手冊下載](#) [操作說明](#)

注意事項：
1. 為確保資料正確，請先確認以下個人資料。
2. 如需修改請點按「開啟學術研發服務網」進行個人資料修改。
3. 請確認以下個人資料無誤後再進行左側功能選單作業。

個人基本資料			
姓名	許育菱	就讀學校及系所	國立臺灣大學人口與性別研究中心
聯絡電話	25569921	傳真號碼	
聯絡地址			
E-Mail	gss021@most.gov.tw		

[開啟學術研發服務網](#)

- (1)執行選單【個人資料】，進入個人資料畫面。
- (2)該頁面列出學生資基本資料。
- (3)如欲修改資料，執行【開啟學術研發服務網】後進入學術研發服務網系統修改。