檔號：ACA
保存年限：

0799-1985

電子公文 教務處

行政院國家科學委員會 函

機關地址：台北市和平東路二段一〇六號
聯絡電話：（〇二）二七三七七五六九
聯絡人：韓伯鴻
傳真電話：（〇二）二七三七七九二四
電子信箱：hbh@nsc.gov.tw

受文者：國立暨南國際大學

速別：最速件
密等及解密條件：普通
發文日期：中華民國九十二年十一月十日
發文字號：臺會綜一字第092005829 5號
附件：如文（.pdf檔）（092J0335144-01.PDF，共一個電子檔案）

主旨：本會補助延攬（聘）科技人才之各項補助申請案件，自九十二年十二月一日起實施線上申請作業，詳如說明，請 查照轉知。

說明：

一、本會補助延攬客座科技人才暨補助延聘博士後研究人才業務，自九十二年十二月一日起，均請貴校（院、機構）實施線上申請作業。請申請人務必至本會網站首頁（http://www.gov.tw）利用「研究人才個人網」，進入「延攬客座科技人才線上申請」或「延聘博士後研究人才線上申請」類別後，在線上製作及列印表件。至於書面附件資料及相關申請規定，仍請參見各補助辦法處理。

二、為避免網路交通擁塞，請申請人務必於推薦機構規定之期限前提早上線使用，線上申請程序請詳閱本會「延攬客座科技人才暨延聘博士後研究人才WWW線上申請作業使用注意事項」。

三、有關延攬客座科技人才暨延聘博士後研究人才線上申請等電腦操作相關問題，請洽本會資訊小組：聯絡電話：（02）27377919，有關補助延攬（聘）科技人才之各項補助要點規定內

擬辦：
一、將來文上傳文件公告案紙，轉知全校各單位。
二、影本進入文、管理、科技三學院，請收為公告。
三、文陳閱後存。

教授兼主任秘書 孫台平
教授兼教務長 蘇玉龍
助理教授兼組長 許雅惠
教育 姍
秘書 徐鵬堂

92/11/7

電子公文交

92年11月10日 17時11分21秒

第一頁．共二頁

2-1=[09F2FDE59B3FE640]
2-2=[0625289BB676CAB6]

92年11月11日暨收文總字第 09200088738 號

容如有疑義，請洽本會綜合處一科：聯絡電話：（02）27377569、27377570

正本：國立臺灣大學等二二九個單位

副本：本會綜一科

裝 訂 線 0x

92年11月10日
17時11分21秒
2-2=[0625289BB676CAB6]
2-1=[09F2FDE59B3FE640]

行政院國家科學委員會

延攬客座科技人才暨延聘博士後研究人才 WWW 線上申請作業使用注意事項

1. 本系統適用於 Internet Explorer (IE) 4.01 版以上或 Netscape Navigator 4.01 版以上之瀏覽器，惟建議使用 **Internet Explorer (IE) 4.01** 版以上之瀏覽器，以取得最佳顯示效果，本會網址：http://www.nsc.gov.tw。
2. 本系統提供「延攬客座科技人才」及「延聘博士後研究人才」申請書之線上製作作業：
   (1) 延攬客座科技人才：包括表 **CIF1101**『資料輸入和列印』、『資料袋封面列印』、『個人資料表列印』及表 **CIF1102** 至表 **CIF1109** 之空白 Word 檔案下載。
   (2) 延聘博士後研究人才：包括表 **CIF2101**『資料輸入和列印』、『資料袋封面列印』、『個人資料表列印』及表 **CIF2102** 至表 **CIF2109** 之空白 Word 檔案下載。
3. 使用本系統前需先取得本會核發之 ID 及 Password，方式為至本會網站首頁，進入「研究人員」系統內的「線上註冊」項下，輸入個人基本資料後按「確認」：
   (1)若本會「研究人員」系統已有其個人資料，則系統會告知原 ID 並可取得新的 Password。
   (2)若系統內無其個人資料，則需輸入個人詳細基本資料後，再將顯示的「研究人員基本資料表」列印簽名並經單位主管簽名確認後，傳真至本會資訊小組(Fax：(02)2737-7691)，約經四個工作小時後，即可再次進入「線上註冊」取得 ID 及 Password。
   (3)若遺忘 **ID** 及 **Password** 時，請進入「研究人員」系統內的「**ID/密碼查詢**」作業。
4. 使用本系統請自本會網站首頁進入「延攬客座人才線上申請」，再輸入計畫主持人之 ID 及 Password 後即可輸入資料。也可點選「修改個人基本資料」連接至國科會研究人員系統修改個人基本資料。
5. 線上申請系統可自動於表 **CIF1101** 或表 **CIF2101** 上列印申請條碼，申請人勿再黏貼其他條碼。至於資料袋封面，可透過本系統中的「列印」功能列印資料袋封面，直接黏貼在資料袋上。
6. 申請書中之表 **CIF1102** 至表 **CIF1109** 或表 **CIF2102** 至表 **CIF2109** 請至本系統登入畫面之「申請表格下載」下載後製作；亦可自行利用其他編輯軟體製作。
7. 若輸入資料時遇有特殊字體或符號無法直接在電腦上輸入，請在列印出的申請表上以書寫方式特別載明，本會在接獲申請表後將會特別處理（補登至電腦系統內）。
8. 申請書製作完畢後，請按「繳交送出」，資料一旦繳交送出後即無法再作任何修改，除非由延聘機構之承辦人在電腦上作「退件」，申請人方得再進入本系統作修改。修改完畢後必須再重新列印申請表並按「繳交送出」。
9. 申請人將所有申請資料表格含『線上申請表格』及『下載填寫表格』一併依本會規定裝袋送推薦機構承辦單位，並經審查無誤後，推薦機構承辦人員即可透過「延攬客座人才線上彙整作業」將申請人線上製作所產生之相關資料傳送至本會，方完成全部申請作業。
10. 為避免網路交通擁塞，請申請人於推薦機構規定之期限前提早上線使用。
11. 有關詳細操作說明請至本系統登入畫面之「操作說明」下載。