

線上申辦作業(學生端)

學生進入系統後先確認基本資料，欲修改資料，點選「修改」按鈕進入研究人才網系統修改，再重新進入大專學生研究計畫系統。

不須修改資料，點選「確定」即進入計畫申請案功能頁面。

The screenshot shows the 'Personal Information' page of the 'College Student Research Plan System'. The page title is '個人資料' and it includes a '操作手冊下載' button. A list of instructions is displayed:

1. 請先檢視以下個人資料，確認無誤後再進行左側功能選單作業。
2. 如需修改請按下方【修改】維護個人資料。
3. 為確保資料安全，若您於**60分鐘**內未點選任何連結，系統將自動登出，需重新登入才可繼續使用。

Below the instructions are '修改' and '確定' buttons. A table of personal information is partially visible, with fields for '姓名', '聯絡電話', '聯絡地址', 'E-Mail', '就讀學校及系所', and '傳真號碼'. A modal dialog box titled '提示訊息' is overlaid on the page, containing the following text:

提示訊息
請先檢視個人資料，資料無誤請點選【確定】，再進行左側功能選單作業！

The dialog box has an 'Ok' button.

(一) 計畫申請案

1. 作業說明：新增計畫申請案、填寫申請案相關資料及上傳報名表格並提供下載文件功能。

- 指導教授只能指導 2 位學生，當指導人數已達 2 位時，會提示學生不能指定該指導教授。
- 申請耗材、物品、圖書及雜項費，須填寫表 C803 經費明細表
- 不允許上傳加密檔案。

2. 操作說明：

- 執行「新增申請」功能鍵，進入填寫資料研究計畫申請書綜合資料表(C801)及上傳填寫表格頁面。

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot is the main '計畫申請案' (Research Plan Application) page, which includes a list of instructions and a '新增申請' (New Application) button highlighted with a red box. The bottom screenshot is the '研究計畫申請書綜合資料表(C801)' (Research Plan Application Form C801) page, which contains various input fields for applicant information, advisor information, and a table for budget details. A red arrow points from the '新增申請' button to the '申請人【學生】資料' (Applicant [Student] Information) section. A red box highlights the '存檔' (Save) button at the bottom right of the form.

計畫申請案

操作手冊下載

- 114年度大專學生研究計畫申請案，尚未設定繳交截止日
- 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。
[作業要點及線上申請作業使用注意事項](#)
- 111年度起可申請耗材、物品、圖書及雜項費用，如欲申請本項經費，請先至「綜合資料表(C801)」填寫金額，再上傳「耗材、物品、圖書及雜項費用明細表(C803)」。
- 申請人如有其他與計畫相關有助於審查之文件，可選擇上傳。
- 請以PDF檔案格式上傳各文件。請勿做任何文件保全的設定。
- 計畫書內容合併檔案需指導教授【同意送出】後，才會開始製作，計畫條碼編號才會產生。合併檔不含指導教授初評意見表。
- 請按【修改內容】或【補件】才能修改計畫申請資料、上傳檔案，並將申請案【繳交送出】。

新增申請

年度

條碼編號

申請案之作業流程：

1. 學生【申請送出】→學生系所【確認】→指導教授【同意送出】
2. 計畫繳交送出後若需修改，請查看計畫狀態通知
3. 若時間緊迫，請主動與案件所在關卡承辦人連繫

計畫申請案

操作手冊下載

研究計畫申請書綜合資料表(C801)

※注意事項：

- 請文科學及技術委員會公佈學分檢核標準

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

*就讀學校及系所

(如需修改系所請至學務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

中文(字數限制為200個中文字) / 英文(字數限制為200個英文字元)

研究期間

自 114年07月01日 至 115年02月28日 止，計 6 個月

*計畫類別及學門(請依計畫主題所屬領域勾選適當處別)

--請選擇歸屬處室--

上年度曾執行本會大專學生研究計畫

否

【指導教授】資料

*中文姓名

查詢

(學生及指導教授姓名不得有反清或三民等以內含義，檢覈之欄位。)

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6個月，每月6,000元
耗材、物品、圖書及雜項費用	元	依研究計畫實際需求擇優補助，每一計畫最高以補助經費20,000元為限，請填寫金額，再上傳「耗材、物品、圖書及雜項費用明細表(C803)」
總經費	元	

本人瞭解並同意學術倫理規範：本計畫無違反學術倫理。(必填)

存檔

圖 1、線上申辦作業(學生端)-計畫申請案

【研究計畫申請書綜合資料表(C801)】：

- 點選「存檔」功能鍵，完成填寫資料研究計畫申請書綜合資料表(C801)。
- 學生研究計畫名稱最多輸入 200 個字。
- 基本資料如要修改，須至學術研發服務網基本資料調整。
- 研究助學金為固定金額，不可修改。
- 耗材、物品、圖書及雜項費用，最高以補助新臺幣 20,000 元為限。
- 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。

計畫申請案 操作手冊下載 回主畫面

研究計畫申請書綜合資料表(C801)

※注意事項:
1. [國家科學及技術委員會公佈學術倫理規範](#)

說明：符號*為必填欄位。

申請人【學生】資料	
*姓名	<input type="text"/>
*身份證號碼	<input type="text"/>
*聯絡電話	<input type="text"/>
*E-Mail	<input type="text"/>
傳真	<input type="text"/>
*年級	<input type="text"/>
*就讀學校及系所	<input type="text"/> <small>(如要修改系所請至學術研發服務網基本資料修改，若有修改請重新存檔。)</small>
*學生研究計畫名稱	<input type="text"/> <small>中文(字數限制為200個中文字) / 英文(字數限制為200個英文字)</small>
研究期間	自 114年07月01日 至 115年02月28日 止，計 8 個月
*計畫歸屬處別及學門(請依計畫主題所屬領域勾選適當處別)	--請選擇歸屬處室 <input type="text"/>
上年度曾執行本會大專學生研究計畫	否

【指導教授】資料	
*中文姓名	<input type="text"/> <input type="button" value="查詢"/>
<small>(學生及指導教授相互間不得有配偶或三親等以內血親、姻親之關係。)</small>	
服務機構及科系(所)	<input type="text"/>
職稱	<input type="text"/>
聯絡電話	<input type="text"/>
傳真	<input type="text"/>
E-MAIL	<input type="text"/>

【補助經費】		
項目	金額	說明
研究助學金	<input type="text" value="48000"/> 元	研究期間為8個月，每月6,000元
耗材、物品、圖書及雜項費用	<input type="text"/> 元	依研究計畫實際需求擇優補助，每一計畫最高以補助新臺幣20,000元為限，請填寫金額，再上傳「耗材、物品、圖書及雜項費用明細表(C803)」
總經費	<input type="text"/> 元	

本人瞭解並遵照學術倫理規範；本計畫無違反學術倫理。(必填)



圖 2、線上申辦作業(學生端)-研究計畫申請書綜合資料表(C801)

【選擇指導教授】：

- 當指導教授有同姓名會跳出視窗請申請人(學生)確認。
- 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」。

	學校系所	姓名	職稱
1	國立交通大學資訊工程學系(所)	潘	教授
2	國防醫學院眼科	文	教授
3	國立交通大學物理研究所	衛	約聘助理研究員
4	臺北醫學大學附設醫院	學	主治醫師(滿二年)且兼任臨床講師
5	仁德醫護管理專科學校資訊管理科	偉	助理教授
6	崑山科技大學公共關係暨廣告系	華	助理教授
7	中央研究院基因體研究中心		副研究員

圖 3、線上申辦作業(學生端)-選擇指導教授

- 當挑選完指導教授，會提示訊息「指導教授每年度以指導 2 學生為限，您的指導教授目前已經指導 0 位學生！」

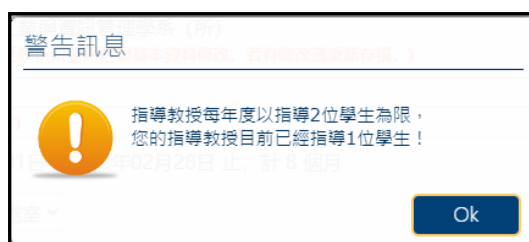


圖 4、線上申辦作業(學生端)-指導教授指導學生數

- 在表格目錄清單裡需完成登錄及上傳檔案的程序。
- 上傳檔案格式需為 PDF 檔，且不可為加密檔案。
- 完成整份申請書登錄及上傳作業，執行「繳交送出」，將申請案送至系所待確認。

【申請案表格目錄】：

計畫申請案 操作手冊下載 回主畫面

研究計畫申請書綜合資料表(C801)

- 114年度大專學生研究計畫申請案，**學生與指導教授請於114/02/27 00:00前完成線上申請作業(由申請機構承辦窗口設定截止日期)**
- 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。
- 請勿上傳加密檔案，以利系統產製合併檔。
- 若有修改C301現職就讀學校，請再按入【綜合資料表(C801)】確認資料後，再按存檔。

選項	表格代號	表格名稱	表格狀態	預覽
必填	C801	綜合資料表(C801)	已登錄	HTML 格式
必填	C802	研究計畫摘要表上傳(C802) 表格範本	未上傳	
必填	C803	耗材、物品、圖書及雜項費用明細表(C803) 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	未上傳	
選填	OTH4	其他與計畫相關有助於審查之文件(OTH4)	未上傳	

繳交送出

圖 5、線上申辦作業(學生端)-申請案表格目錄

- 點選表格名稱開啟檔案上傳視窗，上傳檔案。

計畫申請案 操作手冊下載 回主畫面

研究計畫申請書綜合資料表(C801)

- 114年度大專學生研究計畫申請案，**學生與指導教授請於114/02/27 00:00前完成線上申請作業(由申請機構承辦窗口設定截止日期)**
- 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。
- 請勿上傳加密檔案，以利系統產製合併檔。
- 若有修改C301現職就讀學校，請再按入【綜合資料表(C801)】確認資料後，再按存檔。

選項	表格代號	表格名稱	表格狀態	預覽
必填	C801	綜合資料表(C801)	已登錄	HTML 格式
必填	C802	研究計畫摘要表上傳(C802) 表格範本	未上傳	
必填	C803	耗材、物品、圖書及雜項費用明細表(C803) 表格範本	已上傳	
必填	OTH2	歷年成績證明上傳(OTH2)	未上傳	
選填	OTH4	其他與計畫相關有助於審查之文件(OTH4)	未上傳	

上傳檔案

研究計畫摘要表上傳(C802)

選擇檔案 未選擇任何檔案

檔案送出

圖 6、線上申辦作業(學生端)-上傳作業

- 點選「修改內容」，可對暫存資料進行修改，點選「儲存」完成修改。
- 點選「刪除申請案」，可對暫存申請案進行刪除。

計畫申請案 操作手冊下載

- 114年度大專學生研究計畫申請案，**尚未設定繳交截止日**
- 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。
[作業要點及線上申請作業使用注意事項等](#)
- 111年度起可申請耗材、物品、圖書及雜項費用，如欲申請本項經費，請先至「綜合資料表(C801)」填寫金額，再上傳「耗材、物品、圖書及雜項費用明細表(C803)」。
- 申請人如有其他與計畫相關有助於審查之文件，可選擇上傳。
- 請以PDF檔案格式上傳各文件。**請勿做任何文件保全的設定。**
- 計畫書內容合併檔案等指導教授【同意送出】後，才會開始製作，計畫條碼編號才會產生。合併檔不含指導教授初評意見表。
- 請按【**修改內容**】或【**補件**】才能修改計畫申請資料、上傳檔案，並將申請案【**繳交送出**】。

修改內容 刪除申請案

年度	條碼編號	計畫名稱	計畫狀態	修改日期	退件紀錄
114		test計畫	資料暫存	2024/6/14 上午 10:05:27	

申請案之作業流程：

- 學生【申請送出】→學生系所【確認】→指導教授【同意】並【上傳初評意見表】→指導教授任職機關【彙整送出】→國家科學及技術委員會
- 計畫繳交送出後若需修改，請查看計畫狀態通知所在關卡之人員退件。例：繳交送出(指導教授)，請聯絡指導教授退件。
- 若時間緊迫，請主動與案件所在關卡承辦人連絡確認。

圖 7、線上申辦作業(學生端)-申請資料

- 申請案送出後即不可修改，可點選「計畫名稱」進入「申請案內容」畫面，查看申請案內容。

計畫申請案 操作手冊下載 回主畫面

- 114年度大專學生研究計畫申請案，**學生與指導教授請於114/02/27 00:00前完成線上申請作業(由申請機構承辦窗口設定截止日期)**。
- 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。
[作業要點及線上申請作業使用注意事項等](#)
- 111年度起可申請耗材、物品、圖書及雜項費用，如欲申請本項經費，請先至「綜合資料表(C801)」填寫金額，再上傳「耗材、物品、圖書及雜項費用明細表(C803)」。
- 申請人如有其他與計畫相關有助於審查之文件，可選擇上傳。
- 請以PDF檔案格式上傳各文件。**請勿做任何文件保全的設定。**
- 計畫書內容合併檔案等指導教授【同意送出】後，才會開始製作，計畫條碼編號才會產生。合併檔不含指導教授初評意見表。
- 請按【**修改內容**】或【**補件**】才能修改計畫申請資料、上傳檔案，並將申請案【**繳交送出**】。

年度	條碼編號	計畫名稱	計畫狀態	繳交送出日期	退件紀錄
114		test計畫	繳交送出(系所)	2024/6/14 上午 10:20:30	Q

申請案之作業流程：

- 學生【申請送出】→學生系所【確認】→指導教授【同意】並【上傳初評意見表】→指導教授任職機關【彙整送出】→國家科學及技術委員會
- 計畫繳交送出後若需修改，請查看計畫狀態通知所在關卡之人員退件。例：繳交送出(指導教授)，請聯絡指導教授退件。
- 若時間緊迫，請主動與案件所在關卡承辦人連絡確認。

圖 8、線上申辦作業(學生端)-繳交送出

【申請案內容】：

- 「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，合併檔不含指導教授初評意見表。
- 點選「預覽」可下載文件檔。

計畫申請案 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(C804)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. 指導教授初評意見表如指導教授同意開放意見查詢，則可提供預覽。
5. 計畫書內容合併檔，不含指導教授初評意見表。

計畫書內容 合併檔

表格代號	表格名稱	表格狀態	預覽
C801	綜合資料表(C801)	已登錄	預覽
C802	研究計畫摘要表(C802)	已上傳	預覽
C803	耗材、物品、圖書及雜項費用明細表(C803)	未申請	
C804	指導教授初評意見表(C804)	已上傳	
OTH2	歷年成績證明(OTH2)	已上傳	預覽
OTH4	其他與計畫相關有助於審查之文件(OTH4)	未上傳	

圖 9、線上申辦作業(學生端)-檢視內容

【退件紀錄】：

計畫申請案

操作手冊下載

- 114年度大專學生研究計畫申請案，學生與指導教授請於114/02/27 00:00前完成線上申請作業(由申請機構承辦窗口設定截止日期)。
- 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。
[作業要點及線上申請作業使用注意事項](#)
- 111年度起可申請耗材、物品、圖書及雜項費用，如欲申請本項經費，請先至「綜合資料表(C801)」填寫金額，再上傳「耗材、物品、圖書及雜項費用明細表(C803)」。
- 申請人如有其他與計畫相關有助於審查之文件，可選擇上傳。
- 請以PDF檔案格式上傳各文件，請勿做任何文件安全的設定。
- 計畫書內容合併權需等指導教授【同意送出】後，才會開始製作，計畫條碼編號才會產生。合併權不含指導教授初評意見表。
- 請按【修改內容】或【補件】才能修改計畫申請資料、上傳檔案，並將申請案【繳交送出】。

修改內容 刪除申請案

年度	條碼編號	計畫名稱	計畫狀態	修改日期	退件紀錄
114		test計畫	資料暫存	2024/6/14 上午 10:21:38	🔍

申請案之作業流程：
1. 學生【申請送出】→ 學生系所【確認】→ 指導教授【同意】並【上傳初評意見表】→ 指導教授任職機關【彙整送出】→ 國家科學及技術委員會
2. 計畫繳交送出後若需修改，請查看計畫狀態通知所在關卡之人員退件。例：繳交送出(指導教授)，請聯絡指導教授退件。
3. 若時間緊迫，請主動與案件所在關卡承辦人連絡確認。

計畫申請案

回主畫面

- 112年度大專學生研究計畫申請案，學生與指導教授請於112/06/30 17:00前完成線上申請作業；至申請機構則請於112/3/30前檢附相關申請文件並函送本會，逾期不予受理。
- 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。
- 請勿上傳加密檔案，以利系統產製合併權。

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	研究計畫摘要上傳(C802) 表格範本	已上傳
必填	C803	耗材、物品、圖書及雜項費用明細表(C803) 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
選項	OTH4	其他與計畫相關有助於審查之文件(OTH4)	未上傳

繳交送出

退件原因

※系所退件原因

申請人請求退件。

圖 10、線上申辦作業(學生端)-退件紀錄

- 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。
- 申請人(學生)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】：

- 若國家科學及技術委員會要求補件，則顯示「補件」按鈕。
- 執行「補件」進入補件作業「表格目錄」畫面。



圖 11、線上申辦作業(學生端)-退件紀錄

【表格目錄(補件作業)】：

- 「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。
- 檔案重新上傳完成後，執行「繳交送出」將案件送交至國家科學及技術委員會。



圖 12、線上申辦作業(學生端)-表格目錄(補件作業)

(二) 變更申請

1. 作業說明：

- 案件進行變更申請，包括註銷、中止、提早結束、變更教授或機構。
- 案件送出後會至指導教授確認



計畫編號	計畫名稱	計畫執行期限	審核結果	申請變更
1 113-2813-C-005-001-E	test計畫	2026/02/28	變更暫存中	<input type="button" value="申請變更"/>

圖 13、線上申辦作業(學生端)-變更申請

2. 操作說明：

- 點選「申請變更」進行資料變更，選擇註銷、中止、提早結束、變更教授/機構。
- 選擇「變更教授/機構」，教授/機關、變更說明、上傳附件及檔案說明為必填欄位，必須上傳指導教授同意證明附件，選擇附件後，點選「上傳」完成附件上傳作業。
- 選擇「註銷、中止、提早結束」，須填寫計畫執行截止日期及變更說明。
- 點選「送出」會把變更申請案送至指導教授待確認。
- 「暫存」：資料尚需未填寫完成，但想先存檔，可點選「暫存」。
- 「取消申請」：變更申請案送出後決定不變更，待指導教授退回後，可點選「取消申請」。

【申請變更】：

變更申請 操作手冊下載

送出 暫存 取消申請 回上一頁

計畫資料

計畫編號	113-2813-C-005-001-E	計畫名稱	test計畫
申請人	■■■	申請機關	國立中興大學機械工程學系 (所)
執行期間	2025/07/01 ~ 2026/02/28		

申請變更項目

變更項目* 註銷 中止 提早結束 變更教授/機構

變更說明*
字數200字內

上傳附件 選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳 例如：指導教授新聘書、指導教授簽署之聲明書等相關文件

檔案說明
字數200字內

附件	變更項目	檔案說明	刪除

變更紀錄

申請時間	變更項目	原始內容	變更後內容	變更說明	審核結果	教授退件原因	教授退件時間	機關退件原因	機關退件時間	附件
1	變更暫存中									

顯示條目 1 - 1

圖 14、線上申辦作業(學生端)-變更申請內容-1

變更申請
操作手冊下載

送出
暫存
取消申請
回上一頁

計畫資料

計畫編號	113-2813-C-005-001-E	計畫名稱	test計畫
申請人	██████	申請機關	國立中興大學機械工程學系 (所)
執行期間	2025/07/01 ~ 2026/02/28		

申請變更項目

變更項目* 註銷 中止 提早結束 變更教授/機構

教授/機構* 查詢

中央研究院農業生物科技研究中心

變更說明*
字數200字內

上傳附件* 選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳 例如：指導教授新聘書、指導教授簽署之聲明書等相關文件

檔案說明*
字數200字內

	附件	變更項目	檔案說明	刪除

變更紀錄

#	申請時間	變更項目	原始內容	變更後內容	變更說明	審核結果	教授退件原因	教授退件時間	機關退件原因	機關退件時間	附件
1											

變更暫存中

顯示條目

圖 15、線上申辦作業(學生端)-變更申請內容-2

(三) 報告繳交

1. 作業說明:計畫經國家科學及技術委員會核定公佈後可執行報告繳交，提供上傳檔案功能。
2. 操作說明：
 - 計畫經國科會核定公佈後可執行報告繳交。
 - 選取欲繳交的計畫，執行「繳交」進入「報告繳交」畫面。
 - 撤回報告(7日內):指導教授第一次同意送出時間，七天內學生可自行撤回。

報告繳交

※注意事項:
1. 先請勾選計畫，右上方點選【繳交】圖示，進入報告繳交畫面；點選【報告書檢視】圖示，預覽報告繳交資料。
2. 請以PDF檔案格式上傳各文件。請勿做任何文件保全的設定。
3. 上傳研究成果報告後，須再點選【繳交送出】才能選擇「立即公開」或「延後公開」。選擇「延後公開」需上傳精簡報告(3-10頁為原則)。

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	撤回報告 (7日內)
<input type="checkbox"/>	113-2813-C-005-001-E	test計畫	暫存				

繳交 報告書檢視

報告繳交

※ 操作說明:
1. 請直接點選 資料列 上傳報告。
2. 上傳報告後，須再點選【繳交送出】才能選擇「立即公開」或「延後公開」。選擇「延後公開」需上傳精簡報告(3-10頁為原則)。繳交送出後，將成果報告送至指導教授檢閱及確認。
3. 報告繳交送出後若需修改報告，請洽指導教授退回報告後再上傳更新之檔案；若指導教授已同意送出至國科會，於指導教授送出時間之7日內，學生可登入系統將報告撤回重繳，再送指導教授確認。
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【同意送出】。
5. 報告內容不需包含封面，待指導教授同意送出後由系統自動產生。
6. 112年度大專學生研究計畫，需於 113/03/31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

報告書檢視 繳交送出 回上一頁

代號	名稱	狀態	報告上傳時間
A2	成果報告	已存檔	2024/7/17 下午 12:00:01

圖 16、線上申辦作業(學生端)-報告繳交

【繳交】：

- 點選「資料列」進入「報告繳交表格目錄」畫面，進行檔案上傳作業。
- 報告上傳後，執行「繳交送出」進入「報告繳交送出」畫面。
- 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 操作手冊下載

※ 注意事項：

1. 上傳檔案限 PDF格式，且檔案大小請控制在 5MB 以下。請勿做任何文件保全的設定。
2. 檔案為影像檔或紙文件掃描檔，請設定解析度在 300dpi 以上，以獲得最佳效果。
3. 上傳後檢視檔案若未更新，請清除瀏覽器之歷程紀錄後，再重新檢視。
4. 報告上傳後，請主動連絡指導教授，並請指導教授確認後同意送出。

[回主畫面](#)

代號	A2	名稱	成果報告
檔案狀態	檔案已上傳(檢視檔案) 最後上傳時間：2024/7/17 下午 12:00:01		
選擇欲上傳檔案	選擇檔案 未選擇任何檔案	上傳	

圖 17、線上申辦作業(學生端)-報告繳交表格目錄

- 執行「瀏覽」選擇欲上傳的檔案。
- 選擇欲上傳檔案後，執行「上傳」將檔案上傳。

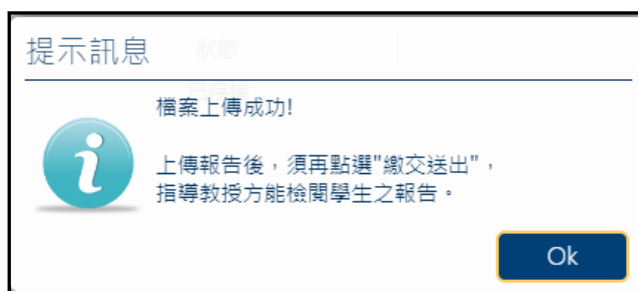


圖 18、線上申辦作業(學生端)-上傳檔案成功訊息

【報告繳交內容】：

- 檔案上傳後進入「報告繳交內容」畫面。
- 點選連結檢視報告封面，或下載報告內容。
- 「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	回上一頁
報告繳交資料	尚未製作合併檔
報告封面	HTML
成果報告	檔案

圖 19、線上申辦作業(學生端)-報告繳交內容

【報告封面】：

- 檔案上傳後，系統產生之報告封面。

國家科學及技術委員會補助大專學生研究計畫
研究成果報告

Study on mechanism of cisplatin induced IL-33 and PD-L1 in
cancer cells

報告類別：成果報告
執行計畫學生：陳 亨
學生計畫編號：NSTC 111-2813-C-006-223-B
研究期間：自 111/07/01 至 112/02/28止，計8個月
指導教授：張 謙

處理方式：本計畫可公開查詢
執行單位：國立成功大學微生物學科暨微生物及免疫學研究所

中 華 民 國 112 年 03 月 15 日

圖 20、線上申辦作業(學生端)-報告繳交內容

【報告繳交送出】：

- 報告上傳後，執行「繳交送出」進入「報告繳交送出」畫面。
- 填寫報告相關資料和決定是否參加大專學生研究創作獎，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。
- 或執行「取消」回到「報告繳交表格目錄」。
- 勾選是否參加大專學生研究創作獎

報告繳交 操作手冊下載

[回上一頁](#)

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。
應繳交可立即公開之精簡報告(涉及專利申請、技術移轉或其他智慧財產權等，而不宜對外公開部分應不予列入)，延後公開期限期滿後，完整報告將自動公開並覆蓋精簡報告。請上傳精簡報告(3-10頁為原則)。

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，並寄發繳交送出通知函。若未收到通知函，請查看報告狀態：**指導教授送出，合併檔製作中**。即代表**報告已繳交送出**，待合併檔製作完成後將以Email通知。

4、參加大專學生研究創作獎 是 否

圖 21、線上申辦作業(學生端)-報告繳交送出

【退件紀錄】：

- 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。
- 申請人(學生)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。

圖 22、線上申辦作業(學生端)-退件紀錄

(四) 歷年申請案

1. 作業說明：學生歷年之大專學生研究計畫案。
2. 操作說明：
 - 執行選單「歷年申請案」，列出該學生歷年之大專學生研究計畫案。
 - 執行「申請書」，開啟計畫書內容列表。

年度	條碼編號	計畫類別	計畫名稱	狀態	申請書
105	105CFA0500005	一般型研究計畫	南方小黑花椿象對臺灣花刺馬、二點葉蟊、棉蚜之捕食偏好性探討	繳交送出 (國家科學及技術委員會)	
106	106CFA0500004	一般型研究計畫	藍麻蕈(Samia cynthia)之人工飼料開發及以此替代寄主量產之平腹小蠶(Anastatus japonicas)對荔枝椿象(Tessaratoma papillosa)寄生率之探討	繳交送出 (國家科學及技術委員會)	

圖 23、線上申辦作業(學生端)-歷年申請案

- 點選「預覽」可下載文件檔。

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。

表格代號	表格名稱	表格狀態	預覽
C801	綜合資料表(C801)	已登錄	
C802	研究計畫摘要表(C802)	已上傳	
C803	耗材、物品、圖書及雜項費用明細表(C803)	未申請	
C804	指導教授初評意見表(C804)	已上傳	
OTH2	歷年成績證明(OTH2)	已上傳	
OTH4	其他與計畫相關有助於審查之文件(OTH4)	未上傳	

圖 24、線上申辦作業(學生端)-歷年申請案-計畫書內容

(五) 申請計畫英文證明

1. 作業說明：

- 通過申請案，且有繳交成果報告者，方可申請計畫英文證明。
- 審核結果會以 Email 通知。
- 申請證明審核通過後，會依「收件人地址」寄送紙本一份。
- 英文姓名請照範例填寫。

申請計畫英文證明

操作手冊下載

※申請須知：

(一) 須於計畫執行期限結束並繳交成果報告後提出申請。
(二) 已註銷計畫不可申請執行計畫英文證明。
(三) 計畫如提早結束或終止執行，亦須繳交成果報告後提出申請。
(四) 英文證明文件申請通過或未通過，將寄送通知信件至申請人提供之電子信箱(預設為本會學術研發服務網個人資料)，申請前請先確認收件地址及電子信箱資料正確。

新增申請

申請年度	申請狀態	學生姓名 / 英文姓名	計畫名稱 / 英文名稱	明細
104				

Search icon

圖 25、線上申辦作業(學生端)-申請計畫英文證明

2. 操作說明：

- 點選「新增申請」，選擇要申請的「計畫名稱」，系統會預設帶出申請人的相關資料，申請人填寫完成後，點選「送出」按鈕。
- 點選「送出」，會跳出資料預覽畫面，確認資料無誤後點選「確認送出」，申請就會至國科會進行審核。

申請計畫英文證明		操作手冊下載	
送出		(以下資訊僅提供本次申請使用, 如需變更個人資料請至「學術研發服務網」修改)	
回上一頁			
計畫名稱*	<input type="text"/>		
計畫英文名稱*	<input type="text"/>		
計畫申請年度		申請狀態	
計畫編號	<input type="text"/>		
計畫實際執行時間*	~ <input type="text"/>	計畫實際執行金額*	<input type="text"/>
學生姓名		英文姓名*	請輸入中文姓名對應之羅馬拼音, 格式例: Xiao-Ming Wang
機關系所*	計畫核定時就讀之學校及系所		
機關英文名稱*	<input type="text"/>	系所英文名稱*	<input type="text"/>
收件人Email*	<input type="text"/>	收件人電話*	<input type="text"/>
收件人地址*	<input type="text"/>		
上傳附件	選擇檔案 未選擇任何檔案		
申請說明	<input type="text"/>		

圖 26、線上申辦作業(學生端)-申請計畫英文證明-明細

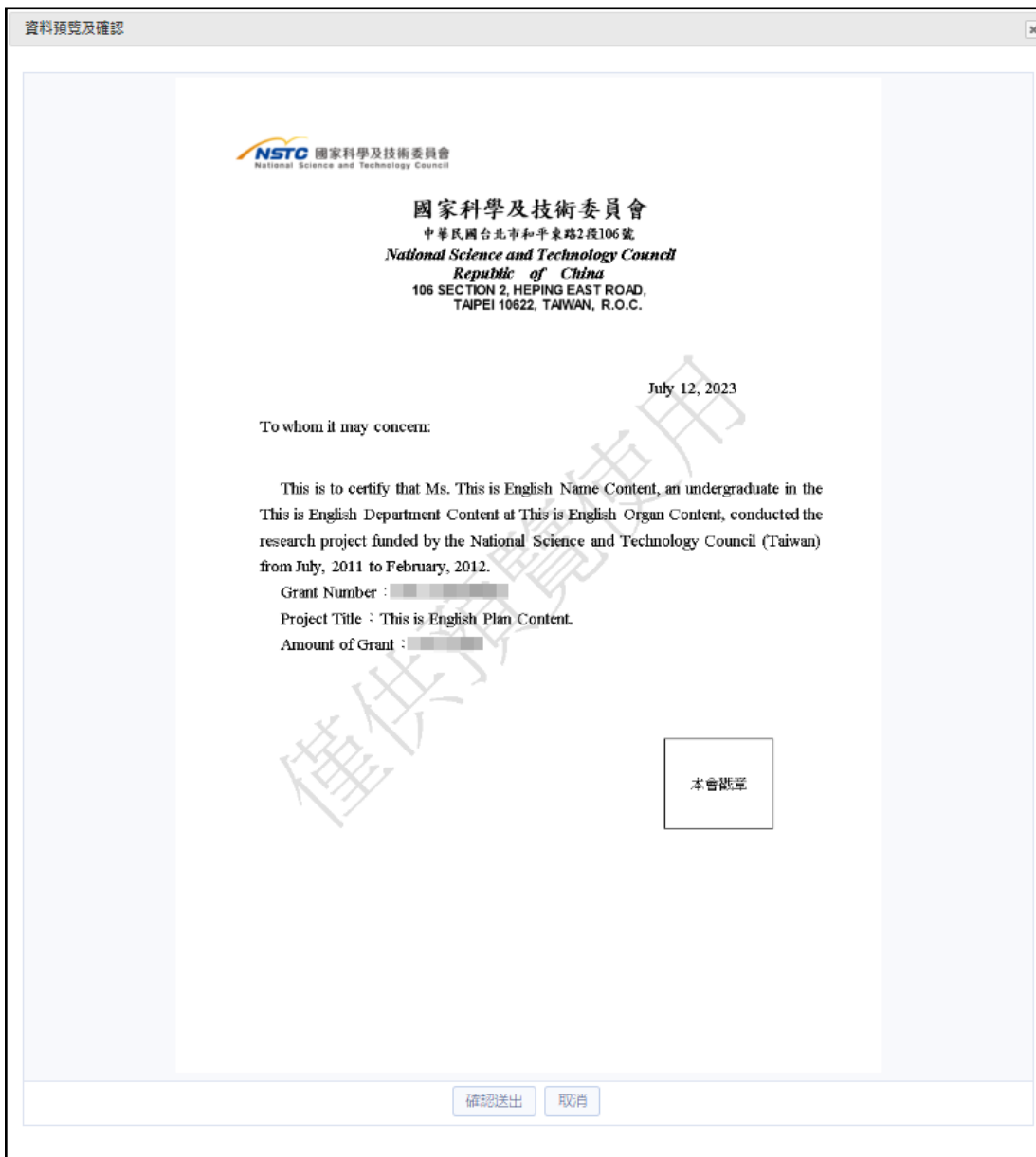


圖 27、線上申辦作業(學生端)-申請計畫英文證明-資料預覽及確認