

國科會

國合短期研究系統改版
會外申請系統操作手冊

目 錄

壹、	前言.....	1
貳、	手冊查閱說明.....	1
參、	系統功能說明.....	1
肆、	系統操作說明.....	1
1.	研究人員申請功能.....	2
1.1	登入.....	2
1.2	由學術研發服務網點選”補助科學與技術人員國外短期研究”進入系統.....	2
1.3	確認個人基本資料.....	2
1.4	案件列表.....	3
1.4.1	新增案件.....	4
1.4.2	案件送出.....	7
1.5	已獲補助案件相關作業.....	7
1.5.1	財力證明申請.....	8
1.5.2	出國請款.....	8
1.6	申請案件內容變更.....	9
1.6.1	變更作業-案件註銷.....	9
1.6.2	變更作業-研究計畫名稱變更.....	10
1.6.3	變更作業-研究期限與研究日期變更.....	10
1.6.4	變更作業-研究機構名稱變更.....	11
1.6.5	變更作業-國外研究地點變更.....	12
1.6.6	變更作業-附件變更.....	12
1.6.7	變更作業-研究期間返國.....	13
1.6.8	變更作業-提前出國.....	13
1.6.9	申請案件變更內容列表.....	14
1.7	經費報銷.....	15
1.7.1	生活費明細資料.....	15
1.7.2	機票費用明細登錄.....	16
1.7.3	其他費用明細登錄.....	17
1.7.3.1	出差旅費報告表登錄.....	18
1.7.3.2	報告摘要表登錄.....	19
1.8	報告繳交.....	21
2.	機構彙整功能.....	21
2.1	申請彙整作業.....	22
2.2	列印申請名冊.....	24
2.3	撥款彙整作業.....	24
2.4	變更彙整作業.....	26
2.5	報銷彙整作業.....	28
2.6	設定繳交日期.....	29
2.7	機構流程設定.....	30
2.8	綜合查詢.....	31
伍、	附錄.....	31

國科會短期研究會外申請系統操作手冊

壹、前言

本文件主要目的在讓使用者瞭解系統面的功能、程序及限制，進行有效率的使用系統

貳、手冊查閱說明

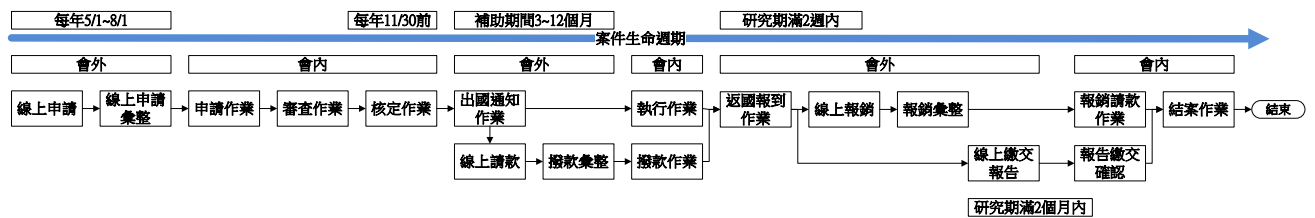
手冊以一般字體表現，如有重點項目會以黑體字點明。

欄位以 * 標示者，表示為必要輸入欄位。

參、系統功能說明

申請系統功能主要提供研究人員申請功能與機構彙整功能兩大類。

業務流程如下：



肆、系統操作說明

1. 研究人員申請功能

1.1 登入

研究人員必需先從學術研發服務網 <https://www.nstc.gov.tw> 進行登入

1.2 由學術研發服務網點選”補助科學與技術人員國外短期研究”進入系統

現在位置 我的主頁 > 申辦項目

申辦項目

全部(32) 專題計畫(5) **國際合作(13)** 獎勵補助(2) 延攬人才(1)

博士生線上申辦項目(2) 博士後線上申辦項目(2) 查詢及下載(2)

- 雙邊協議專案型國際合作計畫 (Joint Call)
- 雙邊研究計畫
- 雙邊人員互訪
- 雙邊研討會
- 補助任務導向型團隊赴國外研習(龍門計畫)
- 補助學者提昇國際影響力
- 3. 國內專家學者出席國際學術會議
- 補助科學與技術人員國外短期研究**
- 邀請科技人士短期訪問

1.3 確認個人基本資料

[修改](#) [確定](#) [線上操作說明](#)


申請人基本資料

說明：

- 如需變更個人基本資料，請按「修改」可直接連結至研究人才個人網進行修改。如暫不變更個人基本資料，請按「確定」，可進入補助科學與技術人員國外短期研究申請系統，進行申請案的新增與修改。
- 業務諮詢：國合處（林俊富 先生）：(02) 2737-7562 傳真：(02) 2737-7607 e-mail：cflin@nsc.gov.tw
操作諮詢：資訊小組（客服專線）：(02) 2737-7590~7592 e-mail：mis@nsc.gov.tw

申請人個人基本資料			
姓名	李怡真	現職機構	國立臺灣大學人口與性別研究中心
職稱	教授	電話(公/宅)	04-7111111轉332 / 0918345679
聯絡地址	台北市中正區中正里1鄰重慶南路二段51號5樓		
傳真號碼	12345678	e-mail	gss035@nsc.gov.tw

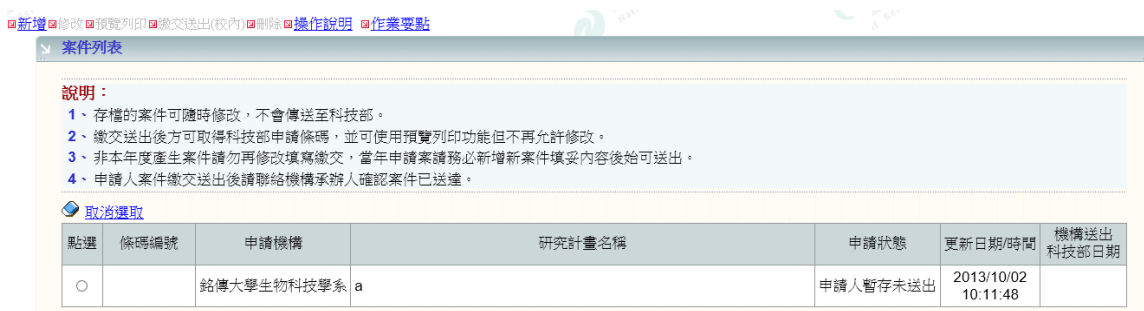
- 登入系統後，請先確認個人基本資料是否正確。
- 若個人基本資料需要修改，請點選 [修改](#) 進入學術研發服務網修改。

- 若個人基本資料確認無誤，請點選  **確定** 進入歷年申請案件列表。
- 若需要檢視相關操作說明，請點選  **線上操作說明**。

1.4 案件列表

本頁提供申請人新增、修改申請案件、檢視操作說明與作業要點等功能。

若已有已填寫但未送出之申請案件，可以點選該筆案件進行修改、預覽列印、繳交送出(校內)、刪除等功能。



新增 修改 預覽列印 繳交送出(校內) 刪除 操作說明 作業要點

案件列表

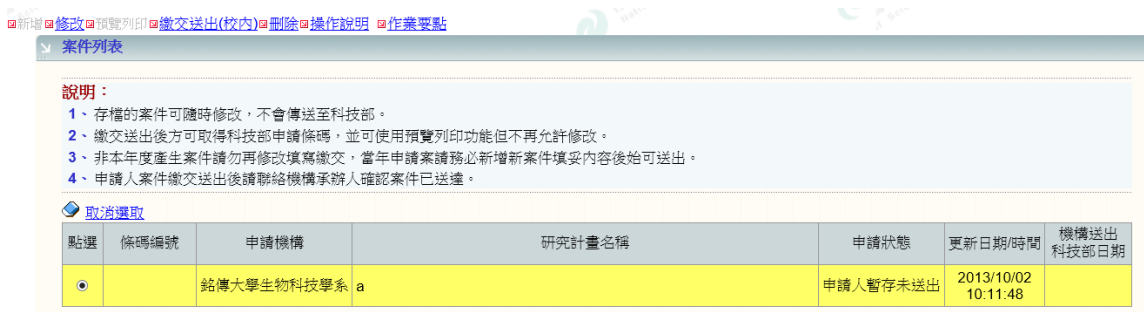
說明：

- 1、存檔的案件可隨時修改，不會傳送至科技部。
- 2、繳交送出後方可取得科技部申請條碼，並可使用預覽列印功能但不再允許修改。
- 3、非本年度產生案件請勿再修改填寫繳交，當年申請案請務必新增新案件填妥內容後始可送出。
- 4、申請人案件繳交送出後請聯絡機構承辦人確認案件已送達。

取消選取

點選	條碼編號	申請機構	研究計畫名稱	申請狀態	更新日期/時間	機構送出科技部日期
<input type="radio"/>		銘傳大學生物科技學系 a		申請人暫存未送出	2013/10/02 10:11:48	

案件列表初始畫面



新增 修改 預覽列印 繳交送出(校內) 刪除 操作說明 作業要點

案件列表


說明：

- 1、存檔的案件可隨時修改，不會傳送至科技部。
- 2、繳交送出後方可取得科技部申請條碼，並可使用預覽列印功能但不再允許修改。
- 3、非本年度產生案件請勿再修改填寫繳交，當年申請案請務必新增新案件填妥內容後始可送出。
- 4、申請人案件繳交送出後請聯絡機構承辦人確認案件已送達。


取消選取


點選	條碼編號	申請機構	研究計畫名稱	申請狀態	更新日期/時間	機構送出科技部日期
<input checked="" type="radio"/>		銘傳大學生物科技學系 a		申請人暫存未送出	2013/10/02 10:11:48	


點選案件後的畫面

- 若要新增案件，請點選  **新增**。

注意：每人每年度只能申請一筆案件。

- 若要修改案件，請點選  **修改**。

- 若要將申請案件送出，請點選  **繳交送出(校內)**

- 若要刪除案件，請點選  **刪除**。

1.4.1 新增案件

進入表格目錄後，請依序填寫(上傳)相關申請計畫書表。

各項空白表格內有相關文件填寫說明。

[回上頁](#) [繳交送出\(校內\)](#) [操作說明](#) [作業要點](#)

申請作業 - 表格目錄

說明：

- 1、存檔的案件可隨時修改，不會傳送至科技部
- 2、要上傳申請附件或修改申請書，請直接點選各表格代號或表格名稱的連結
- 3、表格代號內紅色星號(*)為必填、必繳文件
- 4、表I123已取消使用，不需填寫。

表格代號	表格名稱	表格狀態	表單/附件
I120(一) *	計畫申請書(表I120)	已登錄	檢視表單
I120(二)	最近兩年曾經出國研究 (無則免填)	未登錄	
I121 *	計畫說明(表I121) 下載 表I121 空白表格	未存檔	檔案不存在
I122 *	與研究計畫相關工作經驗與成果(表I122) 下載 表I122 空白表格	未存檔	檔案不存在
I124 *	執行研究計畫單位主管說明(表I124) 下載 表I124 空白表格	未存檔	檔案不存在
I125 *	推薦機構首長之意見(表I125) 下載 表I125 空白表格	未存檔	檔案不存在
I126 *	語言能力證明	未存檔	檔案不存在

表格目錄畫面

[回上頁](#) [存檔](#) [各類申請表格及補助標準](#)

申請作業 - 表格目錄 - 計畫申請書(I120)

說明：

- 1、請先下載並詳閱 [補助科學與技術人員國外短期研究作業要點研究須知規定](#)。
- 2、紅色星號(*)為必填欄位。
- 3、為避免特殊符號造成存檔錯誤，請將符號自行轉成全形後再輸入存檔。
- 4、申請研究期間，擬前往研究之機構，只可填寫單一機構。

相關申請資料輸入

研究計畫名稱(中文) *	<input type="text"/>		
研究計畫名稱(英文)	<input type="text"/>		
國外研究地點	國家 *	<input type="text" value="孟加拉"/>	城市 *
		<input type="text" value="達卡"/>	<input type="text"/>
研究機構名稱 *	<input type="text"/>		
研究機構地址 *	<input type="text"/>		
研究期限 *	<input type="text" value="3"/>	個月	
學門領域代碼(一) *	<input type="text" value="工程處"/>		
學門領域代碼(二) *	<input type="text"/>		
其他	<input type="checkbox"/> 申請人為重度殘障者 (若為重度殘障者，可申請一名隨行看護人員之旅費)		

補助金額試算

學雜費、觀摩實習及交通費	1,050	生活費(美元)	4,888
出國手續費(美元)	(折合新台幣 31,500)	往返機票費(新台幣)	25,200
綜合補助費(美元)	540 (折合新台幣 16,200)		
暫撥匯率	30		
合計(新台幣)	219,540		

[生活費計算說明](#) [綜合補助費計算說明](#)

計畫申請書畫面

■ 編輯完成後請按下 [存檔](#) 以儲存計畫資料。

點選 [生活費計算說明](#) 可以顯示生活費的計算細部說明。

[生活費計算說明](#) [綜合補助費計算說明](#)

生活費計算公式：

日支數額(美元)：143.00
 月支生活費(美元)：1,000.00
 研究期限：3個月

生活費(美元) = (143 * 15) + (1000.0 / 30 * 15 * 1.5) + (1000.0 * (3 - 1)) = 4894.93

說明：

月支生活費依日支數額分為五級距(請參考下表)，出國期間在15日以下部分，每日以日支數額全額支給；第16日至第30日部分，每日以月支生活費二十分之一支給；第31日起，每月按月支生活費支給。

日支數額(美元)	月支生活費(美元)
290以上	1,400
250-289	1,300
210-249	1,200
170-209	1,100
169以下	1,000

生活費計算畫面

點選 [綜合補助費計算說明](#) 可以顯示綜合補助費的計算細部說明。

[生活費計算說明](#) [綜合補助費計算說明](#)

綜合補助費計算公式：

研究期限：3個月
 學雜費、觀摩實習費及交通費、出國手續費、綜合補助費：1050

綜合補助費(美元) = 3 * 150 = 450
 學雜費、觀摩實習費及交通費、出國手續費 = 1050 - 450 = 600

說明：

學雜費、觀摩實習及交通費、綜合補助費、出國手續費，依補助研究期限之不同，以定額方式補助。您的研究期限為3個月，補助金額為1050美元。其中，綜合補助費為每月定額補助150美元，共450美元，餘額600元將用於學雜費、觀摩實習及交通費、出國手續費。

若為重度殘障人士，請勾選

申請人為重度殘障者（若為重度殘障者，可申請一名隨行看護人員之旅費）

系統會自動加計隨行看護人員之相關費用。

其他 申請人為重度殘障者（若為重度殘障者，可申請一名隨行看護人員之旅費）

補助金額試算			
學雜費、觀摩實習及交通費 出國手續費(美元)	1,050 (折合新台幣 31,500)	生活費(美元)	4,888 (折合新台幣 146,640)
綜合補助費(美元)	540 (折合新台幣 16,200)	往返機票費(新台幣)	25,200
隨行看護人員 之生活費(美元)	4,888 (折合新台幣 146,640)	隨行看護人員 之機票費(新台幣)	25,200
暫撥比率	30		
合計(新台幣)	391,380		

[生活費計算說明](#) [綜合補助費計算說明](#)

需上傳之表單，請點選連結後進行檔案上傳。

注意：上傳之檔案只限 PDF 格式，且檔案大小需小於 10MB。

[回上頁](#)

檔案上傳

表格代號	I121	表格名稱	計畫說明(表I121)
檔案狀態	已上傳(檢視檔案)		
選擇欲上傳檔案	<input type="button" value="瀏覽..."/> <input type="button" value="下載 表I121 空白表格"/>		
<input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="取消"/>			

- 請您按下「瀏覽」按鈕，選擇欲上傳之檔案(限PDF格式，且檔案大小需小於10MB)。
- 如果申請者資料具有自造字及特殊符號，為免掉上傳後該等資料遺缺，建議自行轉換PDF格式(*.pdf)後上傳。
- 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，由申請人自行負責。
- 若您有使用掃描本文件方式製作PDF檔案，建議掃描時，採用300dpi或更高解析度進行掃描，以獲得最佳效果。

檔案上傳畫面

近五年內已發表之學術性著作，會連結至學術研發服務網已登錄之學術著作。

注意：申請案件限選取三篇學術著作。

I128 *	近五年內已發表之學術性著作	未存檔	檔案不存在
------------------------	-------------------------------	---------------------	-----------------------

請選擇相關學術著作

以下內容為您在【研究人才個人網】中所登錄的學術著作(全文)資料，請勾選後按「確定」鍵(可同時勾選多篇)。
 可按選擇檢視檔案或參考網址，進行相關檢視或連結。

共 8 筆資料 | 第 1/1 頁 | 跳到第 1 頁 | 每頁顯示 15 筆資料

全選	題目	收錄出處	著作種類	發表年月
<input type="checkbox"/>	ReView: A viewer to display the relation of protein-coding region and repetitive patterns(檢視檔案)		研討會論文	2001/12
<input type="checkbox"/>	Characterization of the distal tail fiber locus and determination of the receptor for phage AR1 that specifically infects Escherichia coli O157:H7(檢視檔案)	Journal of Bacteriology	期刊論文	2000/11
<input type="checkbox"/>	The organization of pol is critical for Pol polyprotein processing(檢視檔案)	Journal of Biomedical Science	期刊論文	1999/11
<input type="checkbox"/>	Characterization of a phage specific to hemorrhagic Escherichia coli O157:H7 and disclosure of variations in host outer membrane protein OmpC(檢視檔案)	Journal of Biomedical Science	期刊論文	1998/09
<input type="checkbox"/>	Assaying the activity of HIV-1 integrase with DNA-coated plates(檢視檔案)	Journal of Virological Methods	期刊論文	1996/05
<input type="checkbox"/>	Truncating the putative membrane association region circumvents the difficulty of expressing hepatitis C virus protein E1 in Escherichia coli(檢視檔案)	Journal of Virological Methods	期刊論文	1994/10
<input type="checkbox"/>	Adaptation of dot blot hybridization assay for the detection of infectious bursal disease virus RNA(檢視檔案)	Journal of Chinese Society of Veterinary Science	期刊論文	1992/06
<input type="checkbox"/>	Phylogenetic Analysis of Human Noroviral VP1 in North Taiwan(檢視檔案)		研討會論文	2009/03

學術著作選取畫面

■ 選取完學術著作後，請點選 回到表格目錄。

■ 點選 表示放棄編。

1.4.2 案件送出

- 當案件相關之資料均已填妥，可按下 [繳交送出\(校內\)](#)，將案件送出至機構彙整。

1.5 已獲補助案件相關作業

登入學術研發服務網後，點選計畫名稱即可進行核定清單下載，出國通知、返國通知填寫，下載財力證明，和請款作業，如下圖

年度	補助類別	計畫名稱	狀態	申請經費 (新台幣)	申請日期
114	專科 合計	國際 用社	審查中		2024/04/15
113	延聘	Ass Ma	國科會退件 (機構)		2024/02/20

補助類別	計畫名稱	執行期限	變更	經費報銷	報告繳交
短訪計畫(邀請國際科技人士短期訪問)	Ma 114				
國內舉辦國際學術研討會()	20 114				
延攬科技人才(延攬博士後研究人才)	3D 113				
補助科學與技術人員國外短期研究()	EUV 113- 研究(請款/通知報到)	2 2			
短訪計畫(邀請國際科技人士短期訪問)	Ing. 113				
龍門計畫(補助任務導向型國際赴國外研習-2024)	以 位				

點選紅框部份，進行作業

作業流程

相關補助須知：
1、請仔細詳閱本會 [補助科學與技術人員國外短期研究作業要點](#)。

基本資料		
被補助人姓名	身份別	研究人員
推薦機構	國外研究地點	
研究期限	計畫補助編號	
研究計畫名稱		

檔案下載與請款作業	
核定清單下載	下載核定清單
出國、返國	出國通知作業 返國報到作業 填妥出國通知、返國報到作業後存檔即可， 列印出國、返國通知單，請於報銷時利用報銷相關功能列印。
申請財力證明	下載財力證明 (含綜合補助費) <input type="checkbox"/> (含補助總額)
補助費用請款	執行請款作業

說明：若您無法開啟下載之檔案，請您按 下載安裝Adobe Reader，並於下載時選擇選用個人電腦平台之繁體中文版。

已獲補助案件畫面

1.5.1 點選 [下載核定清單](#) 可下載已核定之案件補助資料。

1.5.2 出國前請點選 [出國通知作業](#)，登錄出國之起迄日期。

國科會短期研究會外申請系統操作手冊

補助科學與技術人員國外短期研究作業

[回上頁](#) [存檔](#)

出國通知作業

說明：

- 1、日期輸入格式yyyy/mm/dd (ex:2020/12/31)。
- 2、登錄存檔即完成作業。
- 3、國外通訊資料為計畫執行人出國聯絡管道，為保障個人權益，請確實填寫，以免遺漏重要訊息！
- 4、國家科學及技術委員會補助您國外短期研究的日期範圍起算於 2024 年，請將【實際研究起日】填寫於該年度範圍內。

出國日期登錄			
* 出國啟程日期：	<input type="text"/>	* 抵達國外日期：	<input type="text"/>
* 實際研究起日：	<input type="text"/>	* 實際研究訖日：	<input type="text"/>

國外通訊資料登錄			
國外通訊電話：	<input type="text"/>	國外通訊傳真：	<input type="text"/>
國外通訊地址：	<input type="text"/>		
國外通訊e-mail：	<input type="text"/>		

1.5.3 研究返國後請點選 [返國報到作業](#)，登錄返國之抵達日期。

補助科學與技術人員國外短期研究作業

[回上頁](#) [存檔](#)

返國報到作業

說明：

- 1、日期輸入格式yyyy/mm/dd (ex:2020/12/31)。

出國啟程日期：	<input type="text"/>	抵達國外日期：	<input type="text"/>
實際研究起日：	<input type="text"/>	實際研究訖日：	<input type="text"/>

返國日期登錄			
返國啟程日期：	<input type="text"/>	* 抵達國內日期：	<input type="text"/>

1.5.4 財力證明申請

若需財力證明，請點選下載財力證明連結，即可下載

補助科學與技術人員國外短期研究作業

[作業流程](#)

相關補助須知：

- 1、請仔細詳閱本會 [補助科學與技術人員國外短期研究作業要點](#)。

基本資料			
被補助人姓名	<input type="text"/>	身份別	研究人員
推薦機構	<input type="text"/>	國外研究地點	<input type="text"/>
研究期限	5 個月	計畫補助編號	<input type="text"/>
研究計畫名稱	<input type="text"/>		

檔案下載與請款作業			
核定清單下載	下載核定清單	說明	若您無法開啟下載之檔案，請您按  下載安裝 Adobe Reader，並於下載時選擇選用個人電腦平台之繁體中文版。
出國、返國	出國通知作業 返國報到作業 填妥出國通知、返國報到作業後存檔即可， 列印出國、返國通知單，請於報銷時利用報銷相關功能列印。		
申請財力證明	下載財力證明 <input type="checkbox"/> (含綜合補助費) <input type="checkbox"/> (含補助總額)		
補助費用請款	執行請款作業		

1.5.5 出國請款

請於出國前規定期間內執行請款作業。

[回上頁](#) [存檔](#) [繳交送出\(校內\)](#)

請款作業

說明：

- 1、請款時，請於出國前六週再至本部線上登打請款並檢附合約書正本、推薦機構領款收據、前往研究機構之同意函影本，並由推薦機構備函與科技部，請勿提早至本部請款。
- 2、日期輸入格式yyyy/mm/dd (ex:2005/12/31)。

請款人	李怡真	計畫編號	103-2918-I-002-001
核定月數	3 個月	研究計畫名稱	汽車衛星導航系統介面設計之研究
暫撥匯率	1:30.0	請領生活費(美元)	3,000.00 (折合新台幣 90,000)
請領學雜費 觀摩實習及交通費 綜合補助費 出國手續費(美元)	1,500.00 (折合新台幣 45,000)	請領機票費(新台幣)	43,000
隨行看護人員 之生活費(美元)	3,000.00 (折合新台幣 90,000)	隨行看護人員 之機票費(新台幣)	43,000
合計(新台幣)	311,000		

請款相關資料登錄

* 簽約日期： * 預定開始研究日期：

1.6 申請案件內容變更

當已核定之申請案件需要進行內容變更時，可使用變更作業。

[新增](#) [修改](#) [繳交送出\(系所\)](#) [刪除](#) [最新變更資料表](#) [作業流程](#)

變更作業

說明：

- 1、開始變更作業請按[新增]。
- 2、已儲存的案件可隨時修改，不會傳送至科技部。
- 3、要修改已存檔案件，請用滑鼠點選該筆記錄。
- 4、變更申請送執行機構後，可使用預覽列印功能但不可修改。

點選	送至科技部時間	申請人/執行機構	計畫補助編號/研究計畫名稱	上傳附件	狀態
<input type="radio"/>		李怡真 國立臺灣大學人口與性別研究中心	103-2918-I-002-001 a		暫存

申請案件變更畫面

1.6.1 變更作業-案件註銷

註銷已核定之申請案件

[回上頁](#) [存檔](#)

變更作業 - 變更資料填寫

請勾選欲變更的項目

註銷 研究計畫名稱 變更研究期限與研究日期 研究機構名稱
 國外研究地點 上傳附件 研究期間返國 提前出國

註銷

變更前	研究期限	3個月
變更後	研究期限	<input checked="" type="checkbox"/> 註銷
	說明	因故無法出國

1.6.2 變更作業-研究計畫名稱變更

[回上頁](#) [存檔](#)

變更作業 - 變更資料填寫

請勾選欲變更的項目

註銷 研究計畫名稱 變更研究期限與研究日期 研究機構名稱
 國外研究地點 上傳附件 研究期間返國 提前出國

研究計畫名稱

變更前	中文	汽車衛星導航評估設計之研究
	英文	A Study on User Interface Evaluation and Design of Car Use Satellite Navigation
變更後	中文	汽車衛星導航系統操作介面評估設計之研究
	英文	A Study on User Interface Evaluation and Design of Car Use
	說明	輸入有誤

1.6.3 變更作業-研究期限與研究日期變更

若申請案有自費延長，在研究期限與研究日期變更時，只需更改研究日期，研究月份不需更動。

[回上頁](#) [存檔](#)

變更作業 - 變更資料填寫

請勾選欲變更的項目

註銷 研究計畫名稱 變更研究期限與研究日期 研究機構名稱
 國外研究地點 上傳附件 研究期間返國 提前出國

變更研究期限與研究日期

變更前	研究期限	3個月
	研究日期	2013/08/01 [清除] ~ 2013/10/31 [清除]
變更後	研究期限	變更為 4 個月 *如果變更項目為自費延長，則只需更改研究日期，研究月份不需更動
	研究日期	2013/08/01 [清除] ~ 2013/11/30 [清除]
	說明	因故延長研究期限

1.6.4 變更作業-研究機構名稱變更

[回上頁](#) [存檔](#)

變更作業 - 變更資料填寫

請勾選欲變更的項目

<input type="checkbox"/> 註銷	<input type="checkbox"/> 研究計畫名稱	<input type="checkbox"/> 變更研究期限與研究日期	<input checked="" type="checkbox"/> 研究機構名稱
<input type="checkbox"/> 國外研究地點	<input type="checkbox"/> 上傳附件	<input type="checkbox"/> 研究期間返國	<input type="checkbox"/> 提前出國

研究機構名稱		
變更前	機構中文名	美國 密西根大學社會研究院
	機構英文名	
	機構地址	3 2 2 9 East Hall , University of Michigan , Ann Arbor , MI 4 8 1 0 9 , USA
	機構網址	
變更後	機構中文名	美國 密西根大學 心理系 及 社會研究院
	機構英文名	University of Michigan Institute for Social Research
	機構地址	Institute for Social Research , 3 2 2 9 East Hall , Univers
	機構網址	http://www.umich.edu/
	說明	修正機構中文名

1.6.5 變更作業-國外研究地點變更

注意：變更研究地點可能會影響已核定之補助費用。

[回上頁](#) [存檔](#)

變更作業 - 變更資料填寫

請勾選欲變更的項目

<input type="checkbox"/> 註銷	<input type="checkbox"/> 研究計畫名稱	<input type="checkbox"/> 變更研究期限與研究日期	<input type="checkbox"/> 研究機構名稱
<input checked="" type="checkbox"/> 國外研究地點	<input type="checkbox"/> 上傳附件	<input type="checkbox"/> 研究期間返國	<input type="checkbox"/> 提前出國

國外研究地點		
變更前	國家/城市	澳大利亞/伯斯
變更後	國家/城市	國家： <input type="text" value="日本"/> 城市： <input type="text" value="橫濱"/>
	說明	<input type="text" value="更改前往研究國家"/>

1.6.6 變更作業-附件變更

[回上頁](#) [存檔](#)

變更作業 - 變更資料填寫

請勾選欲變更的項目

<input type="checkbox"/> 註銷	<input type="checkbox"/> 研究計畫名稱	<input type="checkbox"/> 變更研究期限與研究日期	<input type="checkbox"/> 研究機構名稱
<input type="checkbox"/> 國外研究地點	<input checked="" type="checkbox"/> 上傳附件	<input type="checkbox"/> 研究期間返國	<input type="checkbox"/> 提前出國

上傳附件	
檔案狀態	尚未上傳檔案
選擇欲上傳檔案	<input type="text" value="C:\Users\PU\Desktop\0_測試.pdf"/> <input type="button" value="瀏覽..."/>
用途說明	<input type="text" value="語言能力證明文件更新"/>

- 上傳檔案後若畫面顯示亂碼，請關閉瀏覽器重新進入本系統。
- 若您上傳檔案多次，檢視檔案時未更新，可能原因為：
 - (1) 學校PROXY SERVER檔案暫留。
 - (2) 瀏覽器資料暫留。
- 您可設定瀏覽器每次查閱畫面時都檢查是否有較新的版本。
- 請您按下「瀏覽」按鈕，選擇欲上傳之檔案(限PDF格式，且檔案大小需小於10MB)。
- 如果申請者資料具有自造字及特殊符號，為免掉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，由申請人自行負責。
- 若您有掃描紙本文件需求，建議採用300dpi或更高解析度進行掃描，以獲得最佳效果。
- 請使用Acrobat Reader 7.0或更高版本瀏覽檔案內容。

1.6.7 變更作業-研究期間返國

若申請人需於研究期間返國，請進行研究期間返國之資料填寫。

需填寫出入境日期及返國事由。

[回上頁](#) [存檔](#)

變更作業 - 變更資料填寫

請勾選欲變更的項目

<input type="checkbox"/> 註銷	<input type="checkbox"/> 研究計畫名稱	<input type="checkbox"/> 變更研究期限與研究日期	<input type="checkbox"/> 研究機構名稱
<input type="checkbox"/> 國外研究地點	<input type="checkbox"/> 上傳附件	<input checked="" type="checkbox"/> 研究期間返國	<input type="checkbox"/> 提前出國

研究期間返國

請點選 [期間返國/再出國日期登錄](#) 進行研究期間返國申請

[回上頁](#) [新增](#)

變更作業 - 變更資料填寫 - 研究期間返國

說明：

- 請點選日曆 帶入出境日期、入境日期及填入返國事由，確認之後請按〔新增〕。
- 若有多次研究期間返國請重複上述動作輸入。
- 確認無誤之後請按〔回上頁〕回到變更作業。

期間返國/再出國日期 登錄區

* 入境日期： * 出境日期： * 返國事由：

序號	入境日期	出境日期	返國事由	刪除
1	2013/09/02	2013/09/04	參與教授評鑑會議	

期間返國/再出國日期登錄畫面

1.6.8 變更作業-提前出國

[回上頁](#) [存檔](#)

變更作業 - 變更資料填寫

請勾選欲變更的項目

<input type="checkbox"/> 註銷	<input type="checkbox"/> 研究計畫名稱	<input type="checkbox"/> 變更研究期限與研究日期	<input type="checkbox"/> 研究機構名稱
<input type="checkbox"/> 國外研究地點	<input type="checkbox"/> 上傳附件	<input type="checkbox"/> 研究期間返國	<input checked="" type="checkbox"/> 提前出國

提前出國

出境日期	2013/07/30	...	清除
說明	研究起日提早		

1.6.9 申請案件變更內容列表

列出申請案件已申請變更之變更前後資料。

[回上頁](#)

變更作業 - 最新變更資料表		
計畫編號：103-2918-I-002-001		
變更項目	變更前	變更後
研究計畫名稱	中文：汽車衛星導航評估設計之研究 英文：A Study on User Interface Evaluation and Design of Car Use Satellite Navigation	中 文：汽車衛星導航系統操作介面評估設計之研究 英 文：A Study on User Interface Evaluation and Design of Car Use Satellite Navigation
變更研究期限與研究日期	3個月	4個月
研究機構名稱	中文：美國 密西根大學社會研究院 英文：University of Michigan Institute for Social Research 地址：Institute for Social Research, 3229 East Hall, University of Michigan, Ann Arbor, MI 48109, USA 網址：http://www.umich.edu/	中 文：美國 密西根大學 心理系 及 社會研究院 英 文：University of Michigan Institute for Social Research 地 址：Institute for Social Research, 3229 East Hall, University of Michigan, Ann Arbor, MI 48109, USA 網 址：http://www.umich.edu/
研究期間返國		入境日期:2013/09/02 出境日期:2013/09/04
提前出國		出境日期:2013/07/30

1.7 經費報銷

申請人研究期滿返國後，應於規定期限內檢附相關單據進行經費報銷。

報銷方式，請至本會網站/研究人才個人網/補助科學與技術人員線上填寫可報銷之費用並列印「國外短期研究經費報告表」經該機構首長及有關人員審核簽章後，併同可報銷之費用單據正本、研究期間蓋有入出境日期戳記之護照影本，由推薦機構彙整後，檢附相關單據備函至本會辦理補助費用報銷結算。

[回上頁](#) [繳送出\(校內\)](#) [列印核定清單](#) [列印經費報告表](#) [列印領款收據](#)

費用明細登錄作業

說明：

- 請先登打折算匯率後按下[確定]，以儲存匯率記錄。
- 依據 [補助科學與技術人員國外短期研究作業要點研究須知規定](#) 之經費報銷原則：受補助人應於研究期滿返國後三個月內檢附下列單據，裝訂成冊，檢送本部辦理補助費用結算，經本部結算核定應繳還或補發之公款，均應於本部核定結算日起，一個月內全部繳還或補發。應檢附單據如下：
 - 核定清單。
 - 經費報告表 (a.各項費用單據正本。b.機票票根或登機證存根。c.國際航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據)。
 - 研究期間蓋有入出境日期戳記之護照影本。
 - 出國前銀行兌換水單。
 - 抵達國外、返抵本國通知單。
- 應請領金額若為負數，表示應將餘款繳回。

申請人	李怡真 教授且兼任aaa	計畫補助編號	103-2918-I-002-001
國內推薦機構系所	國立臺灣大學人口與性別研究中心	國外研究地點	澳大利亞/伯斯
核定月數	3 個月	請領月數	3 個月
核定撥付匯率	1 : 30.0		
已請領金額(新臺幣)	90,000 (生活費) + 45,000 (學雜費、觀摩實習及交通費，綜合補助費，出國手續費) + 43,000 (機票費) + 90,000 (隨行看護人員之生活費) + 43,000 (隨行看護人員之機票費) = 311,000		

費用明細登錄區

※ 請先輸入折算匯率： (美元兌換臺幣) 依出國前銀行兌換水單之匯率或實際研究起前1日台銀即期賣出匯率

[月支生活費明細資料](#) [往返機票費明細資料登錄](#) [綜合補助費明細資料登錄](#) [費用明細資料登錄\(其他/出差旅費\)](#)

補助項目	已領金額 (2024/02/23 ~ 2024/05/22)			實支金額			應請領金額 (C=B-A)
	美金數	美金匯率	新臺幣(A)	美金數	美金匯率	新臺幣(B)	
月支生活費	10,050	32.0	321,600	8,622	31.56	272,110.3	-49,490
往返機票費			56,000			56,000	0
學雜費、觀摩實習及交通費 出國手續費	1,400	32.0	44,800	0	31.56	0	-44,800
綜合補助費	720	32.0	23,040	186.69	31.56	5,892	-17,148
合計			445,440			334,002.3	-111,438

經費報銷主畫面

- 請先輸入折算匯率，並按下 再進行相關費用明細之登錄。
折算匯率應依出國前銀行兌換水單之實際兌換美視匯率輸入；未辦理結匯者，依補助出國研究前一日（如遇假日往前順推）之臺灣銀行賣出即期美元匯價輸入。
- 若要列印核定清單，請點選 [列印核定清單](#)。
- 若要列印經費報告表，請點選 [列印經費報告表](#)。
- 若要列印領款收據，請點選 [列印領款收據](#)。

1.7.1 生活費明細資料

[回上頁](#)

生活費明細資料

說明：

- 1、核定研究期限三個月者，返國停留期間在七天以內者，按國外生活費標準六折支給，已領之四折生活費則按日扣還，其返國日數超過七天者，按日扣除超出日數之生活費。
- 2、核定研究期限四至六個月者，返國停留期間在十四天以內者，按國外生活費標準六折支給，已領之四折生活費則按日扣還，其返國日數超過十四天者，按日扣除超出日數之生活費。
- 3、核定研究期限超過六個月以上者，返國停留期間在二十一天以內者，按國外生活費標準六折支給，已領之四折生活費則按日扣還，其返國日數超過二十一天者，按日扣除超出日數之生活費。

已領月數	2013/08/01 ~ 2013/10/31 (3 個月)	已領金額(美元)	3,000 (折合新台幣 90,000)
------	--------------------------------	----------	----------------------

返台紀錄及生活費明細

明細項目	起迄日期	應扣除天數	扣除計算(美元)	應扣除金額(美元)
小計	2013/09/02 ~ 2013/09/04	共 3 天	$3,000 - (3,000 / (3 * 30)) * 3 * 0.4$	40
實支金額(美元)	2,960 (折合新台幣 88,800)			

生活費明細畫面

- 生活費明細，由系統依研究計算受補助月數計算。

1.7.2 機票費用明細登錄

本會補助最直接航程之往返機票費，其補助金額係按本會核定上限金額補助，惟報銷時不得超過本會補助之上限。機票由研究人員於出國前自行墊款購買，以搭乘本國籍之班機為限。但因故無法搭乘本國籍班機者，應填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經任職機構首長或授權代理人核定後改搭乘外國籍班機。研究人員如欲繞道或中途停留而超過最直接航程之飛機票上限價款時，差額部分應自行負擔。

[回上頁](#)

機票費用明細登錄

說明：



- 如果貨幣名稱選擇新臺幣，則兌換新臺幣匯率處，請輸入 1。
- 為避免資料遺失，請於登打後按左上方「回上頁」之連結回到主畫面，且回到主畫面後，請將資料存檔。

機票費用明細登錄區

* 幣別	* 金額	* 兌換新臺幣匯率	折合新臺幣	用途說明	
新臺幣 ▾	<input type="text"/>	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	新增
幣別	金額	兌換新臺幣匯率	折合新臺幣	用途說明	刪除
新臺幣	7817.0	1.0	7817.0	桃園至布里斯本	✖
美元	266.0	30.0	7980.0	從澳洲返台	✖

- 應檢附機票票根正本或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根列報。
- 如前項之證明及票根金額低於本會核定之金額，依實際支付金額補助。
- 填妥機票之幣別、金額、兌換新臺幣匯率及用途說明後，按下 新增 按鈕新增資

料。

- 若要刪除已登錄之機票費用，請於該筆費用明細之右方點選  以刪除該筆記錄。
- 填妥所有機票費用後請按  [回上頁](#) 回到經費報銷主畫面。

1.7.3 其他費用明細登錄

相關費用之補助與計算方式，請參考「補助科學與技術人員國外短期研究須知」。

學雜費、觀摩實習及交通費、綜合補助費、出國手續費等費用各項目除於定額補助經費內核實報支外，原則上得互相流用。

[回上頁](#) [登錄出差旅費報告表](#) [登錄報告摘要表](#)

其他費用明細登錄

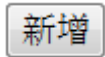


說明：

- 學雜費、觀摩實習及交通費、綜合補助費、出國手續費，依補助研究期限之不同，以定額方式補助，您的研究期限為3個月，可獲補助金額為1500.0美元，其中，綜合補助費為每月定額補助150美元，目前您可獲綜合補助費450.0美元，餘額 = 467.08997 - 450.0 = 17.089966元用於報支學雜費、觀摩實習及交通費、出國手續費。
- 請在其他費用細項中選擇費用項目，如學雜費、觀摩實習費及交通費、綜合補助費、出國手續費...等，填入貨幣金額及用途說明後，按新增完成登錄。
- 研究人員如為外籍人士，應考量於同一年度內，在國外研究期間合計超過183日者，其在台所得稅之扣繳率為20%。
- 若有參加學術性會議、研習、參觀訪問，請務必於上方登錄 出差旅費報告表 及 報告摘要表（檢附相關證明文件），並印表格附於報銷案中。

其他費用明細登錄區						
*其他費用細項	*幣別	*匯率	*金額	折合美金	用途說明	
學雜費	美元	30.0				<input type="button" value="新增"/>

其他費用細項	幣別	金額	折合美金	用途說明	刪除
學雜費	澳幣	949.62	857.41	註冊費	
出國手續費	美元	43.39	43.39	辦理簽證	
出差旅費	澳幣	145.908	131.64792		

其他費用明細登錄畫面

- 填妥費用細項、幣別、匯率、金額及用途說明後，按下  按鈕新增資料。
- 若要刪除已登錄之費用項目，請於該筆費用明細之右方點選  以刪除該筆記錄。
- 填妥所有費用後請按  [回上頁](#) 回到經費報銷主畫面。

1.7.3.1 出差旅費報告表登錄

研究人員於出國研究期間，得在學雜費等其他費用定額補助額度內，於參觀訪問或研習完畢後，檢附參觀訪問或研習之相關資料（如參訪機構邀請函或已排定參加研習之日程表）、經費使用單據辦理核銷補助。

參觀訪問或研習，以在國外研究期限內及在前往研究之國家或其鄰近國家舉行者為限，並應與研究人員之國外研究計畫有關；與出國研究計畫無關或無法提具相關參觀訪問或研習資料者，概不予補助。前往大陸地區（含港澳地區）參觀訪問或研習者，亦不予補助。

參觀訪問係指研究人員轉赴原國外研究機構以外之其他學術研究機構或專業機構從事參觀、訪問、考察、研究與蒐集資料等。

研習係指研究人員轉赴原國外研究機構以外之其他學術研究機構或工廠等作短期技術研習或參加訓練班。

參觀訪問或研習完畢後生活費部分依照院頒「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」所訂標準支給，但應按實際日數核算扣除原月支生活費，不得重複支領，另參觀訪問或研習之地點可當日往返者，不予補助生活費。

[回上頁](#) [存檔](#) [列印出差旅費報告表](#)

補助科學與技術人員國外短期研究出差旅費報告表

說明：

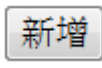



- 請於下方填入職等、出差事由、出差日期，確認後請按[存檔]，以進行出差旅費登錄。
- 出差事由等資料登錄完畢後，請於下方登錄區點選日曆帶入日期及填入起迄地點、工作記要、幣別、匯率等資料，確認之後請按[新增]。
- 存檔、新增完畢後，如要列印出差旅費報告表，請按左上方的[列印出差旅費報告表]。
- 確認無誤之後請按[回上頁]關閉此視窗，即完成登錄。

姓名	李怡真	職稱	教授且兼任aaa	*職等	簡任第十三職等	補助編號	103-2918-I-002-001
*出差事由	參與研討會議						
*出差日期	自 2013/09/10 至 2013/09/12						

出差旅費登錄									
*日期	*起迄地點				*工作記要				
幣別/匯率	交通費				其他費用		生活費	備註	
	飛機	汽車	火車	輪船	費用別	金額			
美元 / 30.00									新增

日期	起迄地點	工作記要	交通費(新台幣)				其他費用(新台幣)		生活費(新台幣)	總計	備註	刪除
			飛機	汽車	火車	輪船	費用別	金額				
2013/09/10	伯斯到布里斯本	討論研究實行方法與時程	3449.0	0.0	0.0	0.0		0.0	499.0	3,948.0		刪除

登錄出差旅費報告表畫面

- 交通費部分憑單據核實報支。
- 參觀訪問之參觀訪問費或研習之註冊費、訓練費憑單據核實報支。
- 填妥費用、幣別、匯率、金額、生活費及備註後，按下  按鈕新增資料。
- 若要刪除已登錄之費用項目，請於該筆費用明細之右方點選  以刪除該筆記錄。
- 各項出差費用登錄完成後請按  將已登錄之資料存檔。
- 各項出差費用登錄完成並存檔後，請按  列印出差旅費報告表。

1.7.3.2 報告摘要表登錄

於研究期間有參加學術性會議、研習或參觀訪問且有報銷出差旅費時，應填寫報告摘要表。

於報銷主畫面，點選費用明細資料登錄(其他/出差旅費)連結

費用明細登錄區							
※ 請先輸入折算匯率： <input type="text" value="31.56"/> (美元兌換臺幣) 依出國前銀行兌換水單的匯率或實際研究起日前1日台銀即期賣出匯率							
<input type="checkbox"/> 月支生活費明細資料 <input type="checkbox"/> 往返機票費明細資料登錄 <input type="checkbox"/> 綜合補助費明細資料登錄 <input type="checkbox"/> 費用明細資料登錄(其他/出差旅費)							
補助項目	已領金額 (2024/02/23 ~ 2024/05/22)			實支金額			應請領金額 (C=B-A)
	美金數	美金匯率	新臺幣(A)	美金數	美金匯率	新臺幣(B)	
月支生活費	10,050	32.0	321,600	8,622	31.56	272,110.3	-49,490
往返機票費			56,000			56,000	0
學雜費、觀摩實習及交通費 出國手續費	1,400	32.0	44,800	0	31.56	0	-44,800
綜合補助費	720	32.0	23,040	186.69	31.56	5,892	-17,148
合計			445,440			334,002.3	-111,438

進入其他費用明細登錄畫面後，點選登錄報告摘要表連結，即可進行報告摘要填寫

存檔 登錄出差旅費報告表 **登錄報告摘要表**

其他費用明細登錄

說明：

- 請在其他費用細項中選擇費用項目，如學雜費、觀摩實習費及交通費...等，填入貨幣金額及用途說明後，按新增完成登錄。
- 學雜費、觀摩實習及交通費、出國手續費 依補助研究期限之不同，以定額方式補助。
- 您獲補助的金額為 350 x 4(個月) = 1400.00 美元，您已報支 0.00 美元，尚可報支 1400.00 美元。
- 若有參加學術性會議、研習、參觀訪問，請務必於上方登錄 出差旅費報告表 及 報告摘要表 (檢附相關證明文件)，並印表格附於報銷案中。
- 研究人員如為外籍人士，應考慮於同一年度內，在國外研究期間合計超過一百八十三日者，其在台所得稅之扣繳率，請依稅法之相關規定辦理。
- 觀摩實習及交通費，請點選上方 '登錄出差旅費報告表' 辦理。

其他費用細項	幣別	金額	折合美元	用途說明
--------	----	----	------	------

每次出差需填寫一份報告摘要表。

[回上頁](#) [新增](#)

國外短期研究期間參加學術性會議/研習/參觀訪問報告摘要表


說明：


- 請於下方登錄區選擇研究期間參訪類別、點選日曆帶入起始日期、結束日期及填入地點、概況等資料，確認之後請按新增。
- 新增完畢後，如要列印報告摘要表請點選列印。
- 若多次出差，請重複登錄、新增資料，一次出差即列印一張報告摘要表。
- 確認無誤之後請按回上頁關閉此視窗，即可完成登錄。

報告摘要表登錄					
* 研究期間參訪類別	<input checked="" type="radio"/> 學術性會議 <input type="radio"/> 研習 <input type="radio"/> 參觀訪問	* 起始日期：	<input type="text" value="2013/09/10"/>	* 結束日期：	<input type="text" value="2013/09/11"/>
* 參加學術性會議、研習或參觀訪問名稱	<input type="text" value="研究時程與方法研討會"/>				
* 地點	<input type="text" value="澳大利亞/布里斯班"/>				
* 概況	<input type="text" value="為參加者近千人之大會，聚集醫護、教育、科技等不同領域專家，探討研究方法與時程議題。"/>				
* 心得及建議事項	<input type="text" value="這次出國研究半年，成果豐碩，除了在研究上成功達到預設目標，發表演文及與國際學者交流外，最重"/>				
序號	研究期間參訪類別	參加學術性會議、研習或參觀訪問名稱	地點	刪除	列印
1	學術性會議	研究時程與方法研討會	澳大利亞/布里斯班	<input type="button" value="✖"/>	<input type="button" value="🖨"/>

登錄報告摘要表畫面

■ 填妥報告摘要內容後，按下 **新增** 按鈕新增資料。

■ 若要刪除已登錄之資料，請於該筆資料之右方點選  以刪除該筆記錄。

■ 若要列印報告摘要請點選  。

1.8 報告繳交

研究期滿後兩個月內，至本會網站/研究人才個人網/補助科學與技術人員國外短期研究，以電子檔方式，繳交詳細之國外研究報告書。

[回上頁](#) [作業流程](#)

報告繳交

是否公開查詢 是 否 關鍵字 導航, 人機介面

檔案狀態 檔案未上傳

選擇欲上傳檔案 C:\Users\PU\Desktop\國外短期研究報告.pdf 瀏覽...

下載 範本下載 研究報告書封面下載

上傳 取消

- 當〔報告繳交〕且〔經費報銷〕後，會內承辦人確認過案件即進入結案狀態無法修改，請申請人特別注意。
- 請您按下「瀏覽」按鈕，選擇欲上傳之檔案(限PDF格式)。
- 如果申請者資料具有自造字及特殊符號，為免掉上傳後該等資料遺缺，建議自行轉換PDF格式(*.pdf)後上傳。
- 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，由申請人自行負責。
- 若您有使用掃描本文件方式製作PDF檔案，建議掃描時，採用300dpi或更高解析度進行掃描，以獲得最佳效果。

報告繳交畫面

2. 機構彙整功能

推薦機構於本會網站首頁 "大專院校及研究機構" 登入後點選 "補助科學與技術人員國外短期研究彙整" 進入系統。

[提示說明](#)

受補助機構線上彙整作業 歡迎 國立臺灣大學人口與性別研究中心 登入

申請彙整 進入

1. 學校(機構)系所人員或學校(機構)彙整人員，可利用此功能執行申請案件的「繳交送出」。
2. 學校(機構)彙整人員進入「申請彙整」作業功能中，依照操作提示，將科技部CA憑證，放入磁碟機，(繳交送出後即無法修改)。

列印申請名冊 進入

1. 學校(機構)系所人員列印之申請名冊，交由學校(機構)彙整人員參考(並非送科技部之名冊)。
2. 學校(機構)彙整人員列印申請名冊，於科技部送件截止日前將名冊送達至科技部。

撥款彙整 進入

1. 學校(機構)系所人員或學校(機構)彙整人員，可利用此功能執行撥款申請案件的「繳交送出」。

變更彙整 進入

1. 學校(機構)系所人員或學校(機構)彙整人員，可利用此功能執行變更申請案件的「繳交送出」。

報銷彙整 進入

1. 學校(機構)系所人員或學校(機構)彙整人員，可利用此功能執行報銷申請案件的「繳交送出」。

報銷彙整	進入
1. 學校(機構)系所人員或學校(機構)彙整人員，可利用此功能執行報銷申請案件的「繳交送出」。	
設定繳交日期	進入
1. 設定學校(機構)申請案最後截止日期(限學校彙整人員使用)，並只能限制設定於科技部的截止日前。	
校內流程設定	進入
1. 設定該校(機構)各階段之校內流程，預設為申請人送出後即進入機構審核之階段，如須系所審核請至此功能設定。	
綜合查詢	進入
1. 查詢該校(機構)各年度參與短期研究計畫申請案之狀態及資料。	

線上彙整作業畫面

- 請點選 進入相關彙整作業或功能。

2.1 申請彙整作業

本功能提供推薦機構彙整所有短期研究申請案件。

[回上頁](#) [查詢](#) [繳交送出\(科技部\)](#) [退件](#)

申請彙整作業

說明：

- 自98年度(第47屆)起，貴 機構繳送申請資料及推薦名冊只需線上彙整送出即可，不需另行發文。
- 請彙整人員確認貴 機構被推薦人均有檢附貴 機構首長推薦函後再確認送出。
- 申請案件執行機構截止日期08月01日，103年度科技部截止日期為08月01日。
- 請於繳交送出(科技部)後，執行「列印彙整送出清冊」，並檢附於來文中。

申請年度 案件狀態

查詢結果，共有：【9】筆

<input type="checkbox"/> 點選	序號	送件日期	申請人	申請系所	申請條碼/研究計畫名稱	研究期限	申請附件	狀態
<input type="checkbox"/>	1	2013/07/31	李怡真	人口與性別研究中心	103BFA01000 資訊科技、組織與生產力	3.0個月		繳交送出(校內)
<input type="checkbox"/>	2		韓XX	資訊管理學系暨研究所	103BFA01170 test	3.0個月		申請人暫存未送出

申請彙整作業畫面

退件原因輸入畫面 -- 網頁對話

http://localhost:8081/wpl/wpl09/reasons.jsp

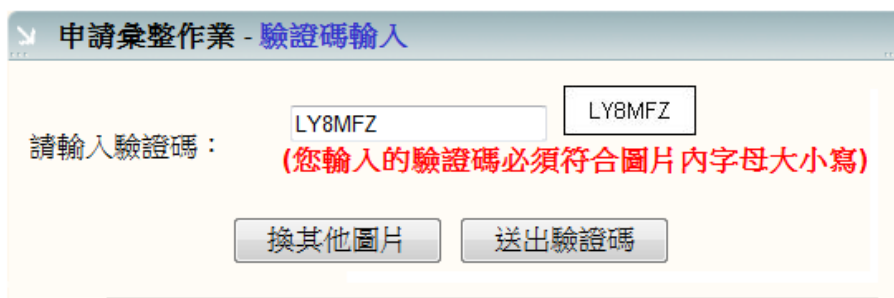
[確認退件](#) [取消](#)

彙整作業 - 退件原因填寫





退件原因填寫畫面



申請附件檢視畫面



申請案件送出驗證畫面

- 若要檢視申請案之附件，請點選 。
- 若要檢視申請案之明細資料，請勾選該筆案件明細後，點選  [查詢](#)。
- 若申請案需要退回申請人，請勾選該筆案件明細後，點選  [退件](#)。
- 退件時需填寫退件原因。
- 若所有申請案件要送出至國科會(國科會)，請點選  [繳交送出\(科技部\)](#)。
- 申請案件繳交送出至國科會(國科會)時，系統會提示輸入驗證碼，請依實際畫面輸入。

2.2 列印申請名冊

推薦機構彙整將申請案件繳交送出至國科會(國科會)後，請執行列印申請名冊功能。

[回上頁](#) [執行查詢](#) [申請名冊列印](#)

申請名冊列印

* 申請年度: 102 * 機構系所: 全部

* 狀態: 科技部確認收件

查詢結果，共有【40】筆

序號	送出日期	申請人	申請系所	申請條碼/研究計畫名稱	研究期限	狀態
1	2012/07/26	魏XX	國立臺灣大學外國語文學系暨研究所	102BFA01124 關於藝術：文化史研究	12.0月	已轉入國科會
2	2012/07/26	張XX	國立臺灣大學外國語文學系暨研究所	102BFA01125 流變臉·書	3.0月	已轉入國科會
3	2012/07/26	俞XX	國立臺灣大學外國語文學系暨研究所	102BFA01146 學習行為為包含的低層次和高層次之思考	3.0月	已轉入國科會

列印申請名冊畫面

- 若輸入不同之查詢條件後，請點選 [執行查詢](#) 重新查詢案件。
- 點選 [申請名冊列印](#) 可下載申請名冊並加以列印。

2.3 撥款彙整作業

本功能提供推薦機構彙整所有短期研究申請撥款案件。

[回上頁](#) [查詢](#) [繳交送出\(科技部\)](#) [退件](#)

撥款彙整作業 歡迎 國立臺灣大學中國文學系暨研究所 登入

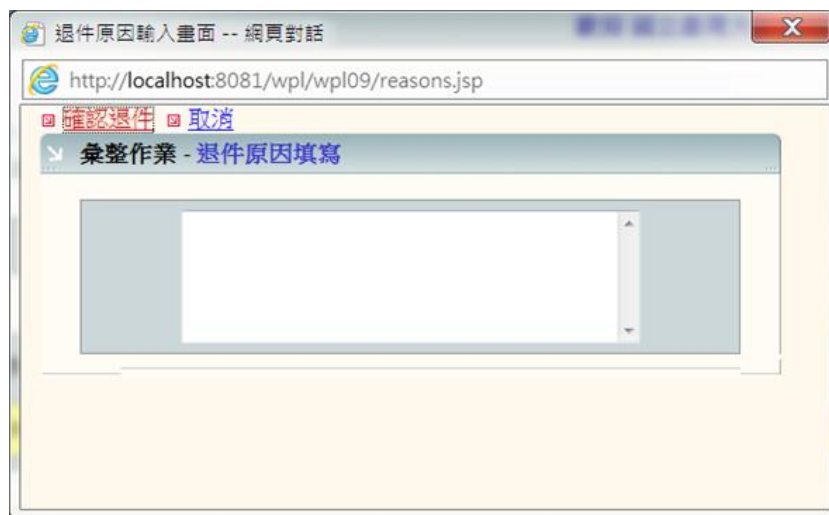
說明：
1、請於繳交送出(科技部)後，執行「列印彙整送出清冊」，並檢附於來文中。

申請年度: 103 案件狀態: 繳交送出(機構)

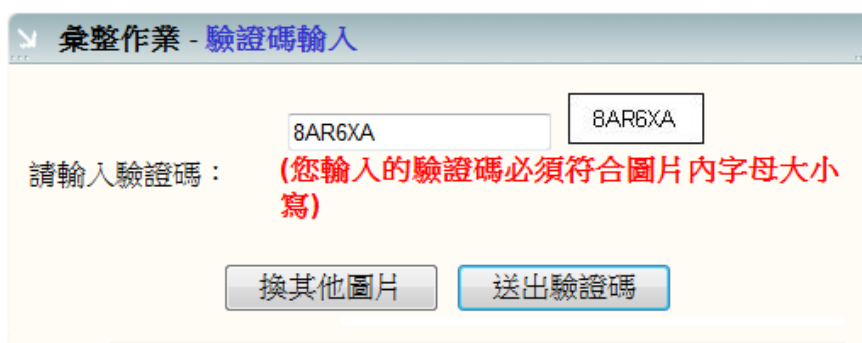
查詢結果，共有：【1】筆

點選	序號	送件日期	申請人	申請系所	計畫補助編號/研究計畫名稱	附件
<input type="checkbox"/>	1	2013/07/31	李怡真	人口與性別研究中心	103-2918-I-002-001 資訊科技、組織與生產力	





撥款彙整畫面



退件原因填寫畫面



申請撥款案件送出驗證畫面

- 若要檢視申請案之附件，請點選 。
- 若要檢視申請撥款案件之明細資料，請勾選該筆案件明細後，點選  [查詢](#)。
- 若申請撥款案件需要退回申請人，請勾選該筆案件明細後，點選  [退件](#)。
- 退件時需填寫退件原因。
- 若所有申請撥款案件要送出至國科會(國科會)，請點選  [繳交送出\(科技部\)](#)。
- 申請案件繳交送出至國科會(國科會)時，系統會提示輸入驗證碼，請依實際畫面輸入。

2.4 變更彙整作業

本功能提供推薦機構彙整所有短期研究申請變更之案件。

[回上頁](#) [查詢](#) [確認](#) [取消確認](#) [退件](#) [繳交送出\(科技部\)](#)

變更彙整作業

說明：

- 1、在案件狀態為[未確認]時承辦人才可以將案件直接退回給申請人。
- 2、[繳交送出科技部]動作只會處理狀態為[已確認]的案件。
- 3、辦理出國研究前有關請款、變更(包括變更研究機構、自費延長、研究期間返國等等)及經費報銷且擬發函與科技部時，請先於線上確認申請人登錄之相關資料。
- 4、請於繳交送出(科技部)後，執行「列印彙整送出清冊」，並檢附於來文中。

申請年度: 103 案件狀態: 未確認

查詢結果，共有：【1】筆

<input type="checkbox"/> 點選	送至科技部時間	申請人/執行機構	計畫補助編號/研究計畫名稱	狀態
<input type="checkbox"/>		李怡真 國立臺灣大學人口與性別研究中心	103-2918-I-002-001 資訊科技、組織與生產力	未確認

變更彙整作業畫面

未確認

查詢結果，共有：【1】筆

計畫補助編號/研究計畫名稱	狀態
103-2918-I-002-001 資訊科技、組織與生產力	未確

變更資料表 - Windows Internet Explorer

http://localhost:8081/wpl/wpl040103.do?srno1=103BFA01000&txseq=1&getType05=true

補助科學與技術人員國外短期研究作業

行政院國家科學委員會
National Science Council

[關閉](#)

變更作業 - 變更資料表

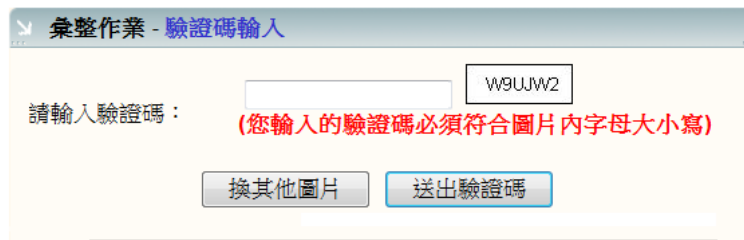
計畫編號：103-2918-I-002-001

變更項目	變更前	變更後
上傳附件		檔案： 103BFA01000_1_chg.pdf 說明：變更附件
研究期間返國		入境日期:2013/09/18 出境日期:2013/09/21

檢視申請案件內容畫面



退件原因填寫畫面



申請變更案件送出驗證畫面

- 每筆申請案件之變更，需經過推薦機構確認。
- 若輸入不同之查詢條件後，請點選 [查詢](#) 重新查詢案件。
- 若要確認變更案件，請先勾選該筆案件明細後，點選 [確認](#)。
- 若要取消確認變更案件，請先勾選該筆案件明細後，點選 [取消確認](#)。
- 若申請變更案件需要退回申請人，請勾選該筆案件明細後，點選 [退件](#)。
- 退件時需填寫退件原因。
- 若所有申請變更案件要送出至國科會(國科會)，請點選 [繳交送出\(科技部\)](#)。
- 若要檢視申請變更案件之明細，請點選計畫補助編號，可連結到申請案件之明細內容。
- 申請案件繳交送出至國科會(國科會)時，系統會提示輸入驗證碼，請依實際畫面輸入。

2.5 報銷彙整作業

本功能提供推薦機構彙整所有短期研究申請報銷之案件。

[回上頁](#) [查詢](#) [繳交送出\(科技部\)](#) [退件](#)

報銷彙整作業 歡迎 國立臺灣大學中國文學系暨研究所 登入

說明：
1、請於繳交送出(科技部)後，執行「列印彙整送出清冊」，並檢附於來文中。

申請年度 案件狀態

查詢結果，共有：【1】筆

點選	序號	送件日期	申請人	申請系所	計畫補助編號/研究計畫名稱	附件
<input type="checkbox"/>	1	2013/07/31	李怡真	人口與性別研究中心	103-2918-I-002-001 資訊科技、組織與生產力	

報銷彙整畫面

退件原因輸入畫面 -- 網頁對話

http://localhost:8081/wpl/wpl09/reasons.jsp

[確認退件](#) [取消](#)

彙整作業 - 退件原因填寫

附件內容有誤

退件原因填寫畫面


彙整作業 - 驗證碼輸入

請輸入驗證碼：

(您輸入的驗證碼必須符合圖片內字母大小寫)

申請報銷案件送出驗證畫面

- 若輸入不同之查詢條件後，請點選 [查詢](#) 重新查詢案件。
- 若申請報銷案件需要退回申請人，請勾選該筆案件明細後，點選 [退件](#)。
- 退件時需填寫退件原因。
- 若所有申請報銷案件要送出至國科會(國科會)，請點選 [繳交送出\(科技部\)](#)。

- 若要檢視申請案之附件，請點選。
- 申請案件繳交送出至國科會(國科會)時，系統會提示輸入驗證碼，請依實際畫面輸入。

2.6 設定繳交日期

每年短期研究申請案開放申請後，推薦機構可使用本功能設定申請案件之繳交截止日期。

[回上頁](#) [新增](#) [修改](#)

設定繳交日期

說明：
1、如沒有設定申請截止日，則該年度之申請人送出資料截止日以科技部網站公布之申請截止日為主。

選項	申請年度	申請截止日
<input type="radio"/>	100	2010/07/12
<input type="radio"/>	101	2011/07/31
<input type="radio"/>	103	2013/08/01
<input type="radio"/>	95	2005/07/27
<input type="radio"/>	96	2006/07/18
<input type="radio"/>	97	2007/07/23
<input type="radio"/>	98	2008/07/23

新增申請截止日 -- 網頁對話

http://localhost:8081/wpl/wpl09/wpl090108a.jsp?Act=add

[確認](#) [取消](#)

新增申請截止日

申請年度	<input type="text" value="103"/>
申請截止日	<input type="text" value="2013/08/01"/> (Ex:2004/12/01) 

新增申請截止日畫面



修改申請截止日畫面

- 點選 [新增](#) 增加該年度的申請截止日期。
- 點選要修改之資料明細後，再點選 [修改](#) 可以修改截止日期。

2.7 機構流程設定

本功能提供推薦機構設定該機構內部之彙整流程。

推薦機構可依各項作業之需求，設定彙整之流程。

[回上頁](#) [存檔](#)



推薦機構流程設定畫面

- 各項作業彙整流程完成後請按 [存檔](#) 將已設定之資料存檔。
- 請按 [回上頁](#) 回到機構彙整主畫面。

2.8 綜合查詢

本功能提供推薦機構查詢該機構之申請案件。

[回上頁](#) [查詢](#) [清除畫面](#)

綜合查詢作業


*案件類別	申請	申請年度	102
申請人		*狀態	科技部審核中

個人送件日期	申請人	申請系所	計畫補助編號/研究計畫名稱	狀態	附件
	古XX	經濟學系	102-2918-I-002 -001 十九世紀下半葉的台灣糖業研究	科技部承辦人已確認	

綜合查詢畫面



檢視申請案件內容畫面

- 若要輸入不同之查詢條件後，請先點選 [清除畫面](#)，輸入新的查詢條件後，再點選 [查詢](#) 重新查詢案件。
- 請按 [回上頁](#) 回到機構彙整主畫面。
- 若要檢視申請案之附件，請點選 。

伍、附錄
無。