

## 科技部大專學生研究計畫 WWW 線上申請作業使用注意事項

1. 本作業適用於 Internet Explorer (IE) 7.01 版以上或 Mozilla Firefox 3.5 版以上之瀏覽器，惟建議使用 Internet Explorer (IE) 7.01 版以上之瀏覽器，本部網址：<http://www.most.gov.tw>，點選本部網站首頁『學術研發服務網登入』處，身份選擇『研究人員(含學生)』，輸入申請人之帳號及密碼，進入『學術研發服務網』畫面，在『線上申辦及查詢』項下，點選『大專學生研究計畫』製作。
2. 本系統提供大專學生研究計畫申請書之線上製作作業，包括：
  - (1) 表 C801 資料輸入。
  - (2) 表 C802 及表 C803 之空白 Word 檔案下載。
  - (3) 表 C802 及表 C803 編輯後檔案上傳。
  - (4) 指導教授個人資料表(含近五年著作目錄)。
  - (5) 指導教授勾選遵照學術倫理規範。
  - (6) 學生歷年成績證明正本上傳。
3. 申請人需有本部核發之帳號及密碼，方能使用線上申請系統。帳號及密碼的取得方式為先連線至本部網站首頁，請自本部首頁『學術研發服務網登入』處，點選「**新人註冊**」，輸入申請人基本資料後按「確認」鈕，系統將自動寄送密碼確認信函。若本部研究人員系統已有該申請人資料，則系統會告知原帳號並取得新的密碼。**外籍**指導教授或申請人若無身份證號碼，請以「**西元出生年月日**」加「**Last Name 前兩碼**」共 10 碼輸入（例如:19610101TS）。
4. 若申請人遺忘帳號及密碼時，請自本部首頁「**學術研發服務網登入**」處，點選「忘記密碼」，輸入申請人基本資料後，依點選「查詢密碼提示」或選擇取回密碼方式(註冊信箱、認證手機)，即可取得原帳號及新的密碼。
5. 申請人(學生)於線上申請前，為確保資料正確，務必請指導教授至『**學術研發服務網**』檢視「**基本資料**」與「**學術著作資料**」(即表 C301、表 C302)是否為**最新資料**後，再登入本系統。
6. 進入本系統後，請申請人先核對『**個人基本資料**』，若需要修改，請開啟「**學術研發服務網**」進行個人資料修改。
7. 請點選系統左邊之『**計畫申請案**』，點選『**新增申請**』進行大專學生研究計畫的**申請作業**；如已有申請人之申請資料，請點選『**檢視內容**』則系統會帶出申請案內容之表格目錄。
8. 申請人填寫完表 C801 並完成附件上傳後，將申請案繳交送出至就讀系所主管(或學校承辦人)，申請人可隨時登入系統查詢申請案狀態，待系所主管(或學校承辦人)確認後，再請指導教授登入「學術研發服務網」(本部網址：<http://www.most.gov.tw>)『**申辦項目**』下之『**大專學生研究計畫(推薦)**』，上傳「**指導教授初評意見表**」及勾選遵照學術倫理規範，待同意並彙整送出後即會產生**申請條碼編號**。

系助理 或研發處承辦人
9. 申請書中之表 C802 請申請人自本系統登入後在申請畫面表格目錄下載製作。
10. 申請書中之表 C803 請指導教授自本系統登入後在申請待確認畫面下載製作。

**就讀學系助理（或研發處承辦人）**

11. 學生系所主管(或學校承辦人)案件確認注意事項：
  - (1) 由本部網址：<http://www.most.gov.tw>，點選『研發機構行政人員登入』，輸入帳號及密碼，點選『大專學生研究計畫線上申請彙整』進行確認作業。
  - (2) 若無登入帳號時：
    - a.請向機關管理者申請。(研發處承辦人)
    - b.可請學校承辦人代系所主管確認學生申請案件。
  - (3) 若有操作上的問題可參考本系統操作使用手冊(系所作業)。
12. 指導教授同意送出注意事項：
  - (1) 由本部網址：<http://www.most.gov.tw> 登入學術研發服務網，請先確認「基本資料」與「學術著作資料」是否正確(如不正確請開啟「學術研發服務網」修改)，再點選左手邊的『大專學生研究計畫』進入審閱學生之申請計畫。
  - (2) 指導教授若同意指導學生，則需上傳「指導教授初評意見表(C803)」，上傳完畢後勾選「遵照學術倫理規範」再按「彙整送出」，才算完成同意指導動作。
  - (3) 若有操作上的問題可參考本系統操作使用手冊(指導教授作業)。
13. 申請機構彙整送出注意事項：
  - (1) 由本部網址：<http://www.most.gov.tw>，點選『研發機構行政人員登入』，輸入帳號、密碼登入系統，點選『大專學生研究計畫線上申請彙整』進行彙整送出作業。
  - (2) 若有操作上的問題可參考本系統操作使用手冊(學校作業)。
14. 申請人於申請書製作完畢後，請按「繳交送出」，表 C801 資料會自動傳送至就讀學系所主管(或學校承辦人)**系助理（或研發處承辦人）**，此時申請人即無法再作任何修改，若需再修改資料，必須先作「退件」後，方得再進入系統修正該筆計畫。退件方式如下，若案件狀態為：**系助理（或研發處承辦人）**
  - (1) 等待【系所主管】確認：請系所主管(或學校承辦人)在電腦上作「退件」，方得再進入此系統修正該筆計畫。
  - (2) 等待【指導教授】確認：請指導教授在電腦上作「退件」後，方得再進入此系統修正該筆計畫。**研發處承辦人**
  - (3) 等待【彙整人員】確認：請彙整人員在電腦上作「退件」後，再請指導教授在電腦上作「退件」，方得再進入此系統修正該筆計畫。

**修正完畢後必須再按「繳交送出」，仍須再經過【指導教授】確認→【彙整人員】確認整個流程才算完成申請。**
15. 需通知申請機構(即指導教授服務機構)，由其彙整人員於線上確認無誤並彙整後，將申請資料傳送本部，始完成大專學生研究計畫線上申請作業。
16. 為避免網路交通壅塞，請於規定之線上截止收件日前，提前線上申請。