

國立中興大學學術研發服務網

線上學術活動申請補助經費操作手冊

2023/02/01

目 錄

1. 中興學研網系統簡介	3
1.1. 興大入口- 登入	3
1.2. 各系統入口	3
1.3. 學術研究服務首頁	4
2. 學術活動申請補助經費	7
2.1. 學研網線上活動申請系統	8
2.2. 線上申請專區：	8
2.2.1. 出席國際會議線上申請補助	10
2.2.2. 舉辦學術活動經費線上申請補助	15
2.2.3. 邀請國外學者來訪線上申請補助	19
2.2.4. 出國學術交流線上申請補助	22
2.2.5. 期刊刊登費線上申請補助	26
2.2.6. 執行計畫配合款經費線上申請補助	29
2.2.7. 新進教師經費線上申請補助	39
2.3. 審核結果	43
2.4. 上傳成果報告或出國報告	44

1. 中興學研網系統簡介

為使線上申請流程順利，「學研網系統」建議請使用 Chrome 或 Firefox 等瀏覽器。

1.1. 興大入口- 登入

系統登入

使用者 ID:
學號或教職員號

密碼:

[登入](#) [忘記密碼](#)

說明

- 使用對象
目前可以使用單一簽入系統的對象為：(1)在職教職員 (2)在學的學生。
註：其他使用者(如校外人士、校友、各系統自建帳號等)無法使用單一簽入系統進到各系統，請由原系統網站進入使用。
- 帳號及預設密碼
(一)使用者ID：(1)教職員請使用7碼教職員編號登入，(2)學生請使用10碼的學號登入。
(二)預設密碼：身分證末四碼加生日末四碼。
備註 建議您登入系統後，先行變更密碼以免您的權利或資料受及損害!
- 變更密碼 / 忘記密碼
(一)變更密碼：如果您是首次變更密碼在您變更密碼後，接著進入設定”密碼提示問答”頁面，設定完成後將自動登出，再次以新密碼登入即可繼續使用。
「密碼提示問答」設定非常重要，它是您忘記密碼時自行取得密碼的重要管道。
(二)忘記密碼：
方法1：請先點選「忘記密碼」輸入您設定之「密碼提示問答」正確答案，即可逕行重設密碼。
方法2：如果您未設定「密碼提示問答」或遺忘所設定的答案，則無法自行重設密碼。
請攜帶學生證/教職員證及身分證至資訊科學大樓1樓105室櫃台處理。
- 輔助說明與影音教學
(1)單一簽入[操作說明](#)
(2)二次認證[操作說明](#)
(3)[各系統列表](#)
(4)單一簽入系統說明會之[教學影音](#)。

- 一、於使用者 ID 及密碼欄分別輸入使用者帳號及預設密碼。
 1. 使用者 ID：教職員請使用人事系統 7 碼編號登入。
 2. 預設密碼：請使用身分證末四碼加上生日末四碼。
- 二、使用者類別：
 1. 可使用單一簽入系統的使用者為 在職教職員及研究人員。
 2. 其他使用者(如校外人士、校友、各系統自建帳號等)無法使用單一簽入系統，請由原系統入口進入使用。

1.2. 各系統入口

請從各系統入口進入後選則學術研發登錄，可加入我的最愛



登入資訊 (登出 | 密碼管理)
姓名: [redacted]
登入 IP: 140.120.61.148
上次登入: Thu Jan 02 16:09:36 CST 2014

系統公告 | 二次認證設定 | 設定我的最愛

系統公告及相關資訊

1. 興大SSO使用說明超連結
2. 興大入口版面於11/28更新,有關說明請點選這裡。
3. 提醒您! 請變更您的密碼及設定密碼提示以保護您的權益及資料的安全。

- 我的最愛
 - 學術研發資料登錄
 - 線上簽到退
 - 人事兼假申請 (職員)
 - 郵件系統
 - i興堂
- 常用功能清單
- 各系統入口

© 版權所有 國立中興大學計算機及資訊網路中心
402 台中市南區國光路250號 資訊科學大樓2樓216室
TEL:04-22840306 ~ 309 #714、#745
Fax:04-22871774

聯絡我們

1.3. 學術研究服務首頁

Fri, Nov 8, 2013

中興大學首頁 | 研究發展處 | 網站地圖 | 回到首頁 | 隱私權聲明 | 登出

個人資料 | 研究 | 教學 | 服務 | 學術活動 | 個人績效匯出 | 研究績效獎勵 | 績效統計分析 | 資訊查詢

現在位置 首頁 >

最新消息	發布日期
§ 認領WOS期刊論文之簡易操作步驟	2013/10/15
§ 本系統WOS期刊論文、研究計畫、教學資料說明	2013/11/07
§ 全球學科排行 我14校進200大	2013/05/21
§ 「國際水稻功能性基因體中心」揭牌典禮	2013/05/20

more..

版權所有 國立中興大學 研究發展處 Copyright © National Chung Hsing University
台中市南區國光路250號 行政大樓 E-mail: itp@dragon.nchu.edu.tw Tel: 04-22840550#301-4 Fax: 04-22852787

研究發展處
The Office of Research and Development

進入首頁右上方有 6 個選項分別為：

- (1) 中興大學首頁：點選進入會連結到學校首頁。
- (2) 研究發展處：點選進入會連結到研發處網站。

(3) 網站地圖：點選網站地圖進去會出現下列畫面，係為方便及快速連結查詢資料，若要再回到首頁畫面請按回上一頁。

現在位置 [首頁](#) > [網站地圖](#)

個人資料	研究	教學	服務
基本資料維護 系統管理	WOS期刊論文 非WOS期刊論文 研討會論文 專書與專書論文 研究計畫 技術報告 專利 植物品種權 技術轉移 著作授權	指導學生 授課科目 教學評量 教師專業成長活動 教學相關研究 教學相關網址 其他教學相關績效	校外兼職 校內兼職行政主管 學術性學會職務 刊物編審、專業審查 舉辦學術講座、研討會、研習班、其他 邀請國內外專家學者來訪 協助產業技術發展 輔導推廣 其他服務
學術活動	個人績效匯出	研究績效獎勵	資訊查詢
論文發表會議 講學 擔任訪問學者 學術交流 專題演講 其他學術活動		申請獎勵 申請紀錄 申請辦法	SCI 查詢 SSCI 查詢 EI 查詢 Mdeline 查詢 TSSCI 查詢 THCI Core 查詢 A&HCI 查詢 中興人文社科優良期刊 國立中興大學HiC論文名單 國立中興大學H-index論文名單

[回上一頁](#)

(4) 回到首頁：操作過程中想回到首頁主畫面都可以選擇這個按鈕。

(5) 隱私權聲明：點選進去會出現下列畫面，若要再回到首頁畫面請按回上一頁。

國立中興大學 學術研發服務網 隱私權聲明

親愛的老師及行政人員，感謝您蒞臨國立中興大學學術研發服務網(以下簡稱本網站)，關於您的個人隱私權，本網站絕對尊重並予以保護。為了讓您能夠更安心的使用本網站所提供之各項服務，特此向您說明本網站的隱私權保護政策。

一、本聲明適用範圍

本聲明僅適用於本網站，但不適用於於本網站功能連結之各政府機關網站或其他對外連結，關於於本網站對外連結的部份，請您參考該連結網站中的隱私權保護政策，針對對外連結的部份，本網站不負任何連帶責任。

二、關於個人資料之蒐集

當您在瀏覽本網站或下載檔案時，並不會蒐集任何有關您的個人身份資料，而本網站提供之各項線上服務，將視服務需求請您提供姓名、民國出生日期、國籍、電話、傳真、E-mail、網址、地址等個人最新、最真實之資料。本網站所蒐集之個人資料，包含由校內蒐集而來之學經歷及研究計畫等資料，將在國立中興大學所提供的業務範圍內或依法得為交互運用之規範下進行，除法律另有規定外，不會將其做為超出蒐集之特定目的以外之用途。

此外，本網站在您使用服務信箱或其他互動性功能時，會保留您所提供的姓名、E-mail、連絡方式及使用時間等。當您在瀏覽或查詢網頁資料時，本網站亦會保留伺服器自行產生的相關記錄，包括您使用連線設備的IP位址、使用時間、瀏覽及點擊資料等記錄。這些資料將提供本網站內部進行網路流量和行為的調查分析，以利於提升本網站的服務品質，並不會針對個別使用者進行資料對應或分析。

本網站有義務保護您的隱私，在未取得您的同意下，不會任意修改或刪除任何您的個人資料及檔案，除非經過您同意或符合以下情況始得為之：

1. 經由合法的途徑。
2. 保護或防衛相關網路民衆的權利或所有權。

3. 為保護本網站各相關單位之權益。

本網站絕不會任意出售、交換、或出租任何您的個人資料給其他團體、個人或私人企業，而下列情形者除外：

1. 配合司法單位合法的調查。
2. 依法配合相關權責機關依業務需要之調查或使用。
3. 符合相關法令與規範之安全保護要求下，進行網站服務維護管理及系統調整等作業。

三、網站安全機制

本網站將盡力建置完善之安全保護措施，運用軟體設備建置網路安全機制，網站主機不定期進行弱點掃描與系統漏洞修補，本網站亦裝設網路記錄分析系統，偵測網路異常紀錄與資訊，對於破壞性行為或企圖入侵伺服器之異常行為，將依相關安全規範進行攔阻，並通報警政單位。

四、個人資料的利用及傳輸

本網站有權於業務執行之必要或法令許可範圍內，對取得之個人資料進行保管、利用、處理或傳輸，期間自該項服務啟動日起，至本網站服務停止後六個月為止，利用地區為臺灣地區，本網站承諾將盡力以合理之防護技術及合法程序，以維護所有個人資料之安全。

五、Cookies的運用與政策

本網站使用Cookies作為與您溝通與辨識的工具，目的在於提供您更好的服務，以及方便您參與個人化的互動活動。此外，為了統計瀏覽人數及分析瀏覽模式，做為本網站改善服務之參考，會在您瀏覽器中寫入並擷取Cookies，如果您不希望接受Cookies，您可以在瀏覽器之設定選項中(如IE之「Internet選項」的「安全性」)修改您對Cookies的接受程度。如果您選擇拒絕所有的Cookies，可能會因此在切換頁面時，無法識別您的登錄身份及部份儲存性記錄，導致您無法獲取授權使用本網站相關頁面服務，或是參與部分的活動。建議您可以預設開啟，使用結束後請定期清除Cookie，以確保網站正常操作記錄之需求及用戶端資料的安全性。

六、自我保護措施

請妥善保管您的個人資料、帳號及密碼等相關資料，勿將其提供給第三者，尤其是密碼；在您使用本網站所提供之各項服務功能後，請務必登出帳號，若您與他人共享電腦或使用公共電腦，使用完畢切記要設定清楚瀏覽器的歷史記錄及Cookies，並關閉瀏覽器視窗，以防止他人竊取您的資料。

七、其他

本網站將因應社會環境及法令規定之變遷或科技技術進步，不定時修訂與公布本項政策聲明，並採用最新技術與法規盡力保護您的網路隱私，請您隨時上網閱覽本政策，以保障您的權益。



區上一頁

2. 學術活動申請補助經費

申請線上補助經費入口處請從單一入口進入，點選「學術活動申請」之申請補助經費，會自動帶入「學研網線上活動申請系統」。

現在位置	首頁
個人資料	研究
教學	服務
學術活動申請	個人績效匯出
論文發表會議	研究績效獎勵
講學	績效統計分析
擔任訪問學者	資訊查詢
學術交流	
專題演講	
其他學術活動	
申請補助經費	

發布日期
2015/07/21
2015/03/01
2015/01/15
2015/01/15
2015/01/15
2015/01/15
2015/01/15
2014/10/15
2014/10/15
2014/02/24
2014/01/08
2015/01/09
2014/01/02
2013/05/21
2013/05/20

系統自動帶入

學研網線上活動申請系統

*密碼與單一入口(SSO)相同英文大小寫有差別
*請使用IE9以上、chrome、firefox等瀏覽器

隱私權聲明

2.1. 學研網線上活動申請系統

➤線上申請注意事項：

1. 目前線上申請補助僅開放本校教師申請。
2. 各項申請補助案請於每季截止日期前提出申請。
3. 有關各項補助相關辦法請至研發處學術發展組網站之法規與表格查詢。
http://research.nchu.edu.tw/topnchu/index_03.aspx。
4. 申請學術活動補助請於線上系統提出申請，線上繳交送，會經系所主管、院長線上核章後，最後會送至研發處學術發展組辦理。
5. 本系統上傳檔案均以 PDF 格式上傳。
6. 申請者若需授權其他人員報帳，請於線上申請表備註欄位填寫。
7. 申請案填寫完畢並上傳附件，請先點選「暫存申請」後再點「表單列印」，確認資料無誤，再點選「送出審核」。
8. 每季學術會議審查後，本系統會自動寄發通知信。
9. 若獲補助申請者請至本系統列印核定補助表，並於期限內辦理經費核銷。
10. 若獲本處補助申請者，請將報告上傳學研網。
11. 系統操作諮詢：電話 04-22840550#301 蕭小姐或信箱 itp@nchu.edu.tw。

2.2. 線上申請專區：

「學術活動補助」線上申請專區分為兩部份：新增申請案、管理申請案。



➤新增申請案：

欲申請「學術活動補助」經費，請先點選「新增申請案」，再依申請者所需補助項目點選「申請案種類」下拉選單點共計七項補助經費：

1. 出席國際會議(補助教師出席國際會議)
2. 舉辦學術活動(主辦國際性或全國性學術會議、舉辦其他學術活動、國外學術機關、姊妹校師生研習活動)
3. 專家學者來訪
4. 出國學術交流(簽訂學術合作合約、研究、參訪、考察、進修、實習、其他)
5. 期刊論文刊登費
6. 校配合款(執行政府計畫配合款、儀器、圖書與電子資源配合款、**激勵年輕優秀人才獎助計畫配合款**)
7. 新進教師經費補助款

國立中興大學 研發處 學研網線上活動申請系統

線上申請專區

新增申請案 (1)

管理申請案

管理專區

審核申請案

設定截止繳交日期

個案新增

國家城市資料

管理員權限設定

申請人姓名

申請人職稱 (2)

職員到職日 1999-00-01

申請案種類

請選擇申請案種類

- 請選擇申請案種類
- 出席國際會議
- 舉辦學術活動
- 專家學者來訪
- 出國學術交流
- 期刊論文刊登費
- 執行計畫配合款
- 新進教師經費補助

該期申請案截止日期

經費來源

申請案說明

確定新增 (3)

先點選「新增申請案」→再選「申請案種類」→「確定新增」
操作步驟如下：

- (1) 欲申請補助請按左側之「新增申請案」。
- (2) 右側會出現各項申請經費項目請選擇所需補助經費。
- (3) 經費來源打勾會跳出「各項補助經費補助辦法」。
- (4) 點選「確認新增」。

►管理申請案：

申請者請於截止期限內提出各項申請補助案，申請案狀態是「暫存」，則代表申請案係可以再「編輯」修改或「刪除」，若申請案送出審核，管理申請案介面會出現「審核中」，備註欄告知線上流程位置，則申請者係無法再修改資料僅能「檢視」，欲「修改」申請案則需來電通知本組辦理「退件」。

若獲補助，請至「管理申請案」區，請將成果報告轉成 PDF 並上傳至該處。

管理申請案

申請案編號	申請名稱	申請年度(民國年)	申請案類別	最後修改日期	申請案狀態	備註	成果報告上...	編輯	刪除
10641033A	TEST	106	出席國際會議	2017-10-31	審核中	系主任審核中		檢視	刪除

2.2.1. 出席國際會議線上申請補助

申請操作如圖所示

線上申請專區

(1) + 新增申請案

管理申請案

管理專區

審核申請案

設定截止繳交日期

+ 個案新增

國家城市資料

管理員權限設定

申請人姓名

申請人職級

職員到職日 1999-06-07

申請案種類

該期申請案截止日期

經費來源

申請案說明

(2) 出席國際會議

出席國際會議

學術學術活動

專家學者來訪

出國學術交流

期刊論文刊登費

執行計畫配合款

新進教師經費補助

國立中興大學情資中心圖書室

確定新增

申請案種類 出席國際會議

該期申請案截止日期 2016-06-01

經費來源

(3) 可複選

國立中興大學補助教師出席國際會議經費

國立中興大學各單位行政管理費及計畫結餘款補助出國學術活動經費

國立中興大學建教合作計畫行政管理費支援學術發展經費(出席國際會議、出國學術交流)

國立中興大學補助赴大陸地區經費

申請案說明

1. 經費可複選。
2. 申請案請於出國前之收件截止日前提出申請，每年之申請期限為3/1、6/1、9/1、及12/1。學術活動於1/1至3/1間舉辦者，得於前一年度12/1前提出。
3. 申請補助出差旅費，依行政院『國外出差旅費報支要點』標準辦理。

(4) 確定新增

補助教師出席國際會議經費，此項申請有三個經費來源可複選，請優先選擇各單位管理費及計畫結餘款補助出國學術會議。

若勾選第一項「國立中興大學補助教師出席國際會議經費」，係須先向科技部等校外其他政府單位專案申請經費，若計畫內旅費已用畢或不足、專案申請未獲補助、未獲全額補助或已獲補助他案而不得再申請者，得向本校提出申請。

➤申請操作步驟：

- (1)請按左側之「新增申請案」。
- (2)右側會出現各項申請經費項目請選擇「出席國際會議」。
- (3)經費來源可複選，打勾之後會跳出「各項補助經費補助辦法」PDF檔，請申請者詳閱。
- (4)點選「確認新增」。
- (5)申請者依序填入資料並上傳相關附件須 PDF 檔。
- (6)若要改經費授權請於備註欄內容加註。

➤申請注意事項：

若勾選兩項經費來源者，系統會自動帶出兩個經費填寫。

申請者請依序填寫相關資料，若出席國際會議地點有兩個地方者皆須填寫，否則只須填一處即可，請用下拉選單帶出「地區」。

若經費來源勾選兩個會帶出兩項經費來源，並依實際需求填入金額並核實報支。

申請補助項目：

1. 交通費
2. 生活費會自行帶出日額，請須至臺灣銀行查詢 即期賣出匯率。(計算天數請以出席會議日期加 1.3 天)
3. 辦公費

➤審核文件上傳步驟：

1. 審核文件請依序上傳請先選擇要上傳內容，例如請選擇下拉選單「論文被接受發表之證明文件」。
2. 請點選「選擇檔案」之 PDF 格式上傳。
3. 再點選「上傳檔案」。
4. 請點選「暫存申請」存檔後再點選「表單列印」，申請表會轉換成 PDF，請檢核是否資料無誤。
5. 確認無誤後，請點選「送出審核」。若資料填寫不完整會出現跳出訊息告知，亦無法送出審核。
6. 點選「送出審核」後，會跳出視窗申請案送主管簽核，請點選確定。

申請編號 10521080A

申請單位

申請人/職稱

連絡電話

會議名稱(中文) 第十八屆世界食品科學及技術會議

會議名稱(英文) IUFoST 2016-18th World Congress of Food Science and Technology

會議日期 2016-08-21 ~ 2016-08-25

地點一 地區 歐洲地區 國家 愛爾蘭(Ireland) 城市 都柏林(Dublin)

地點二 地區 請選擇地區 國家 城市

區域性 國際 兩岸 國內 校內

會議主辦機構名稱 國際食品科技聯合會(International Union of Food Science and

會議承辦機構名稱 愛爾蘭食品科技學會(Institute of Food Science and Technology)

本次參加會議之性質及其學術地位、重要性 國際食品科技聯合會(International Union of Food Science and Technology, 簡稱IUFoST) 兩年一次之世界食品科學及技術會議, 本第十八屆會議於八月二十一日至八月二十五日在愛爾蘭、都柏林(Ireland, Dublin)之Ballsbridge的Royal Dubkin Society會議中心舉

發表之論文題目 Hypouricemic effect of Hsian-tiao (Mesona procumbens Hemsl.) via modulation of xanthine oxidase activity

- 論文發表方式或任務 Keynote Speaker, Invited Speaker, Session Chairman, Oral, Poster, Other(請註明): IFAoFT Fellow相關活動

其他單位補助 校外單位補助金額 0 細項

申請補助經費來源 經費B.國立中興大學各單位行政管理費及計畫結餘款補助出國學術活動經費

Table with columns for expense type (e.g., 交通費, 生活費, 辦公費), amount, and unit. Includes a red box around '238' and an arrow pointing to it with the text '系統自動帶出'.

經費合計	上列經費合計		
	交通費	56,300	元
	生活費	49,401	元
	辦公費	20,900	元
	總計	126,601	元

→ 自動加總

備註

備註：

1. 改經費授權人：_____ (填寫姓名及職員編號)
2. 特殊狀況請敘明原因：_____
3. 其他：_____

審核文件上傳	其他單位輔助相關資料	201605231105-組合 1.pdf
	論文被接受發表之證明文件	201605231103-1 發表論文被接受函.pdf
	論文摘要或全文	201605231104-2 發表論文摘要.pdf

請選擇上傳檔案/預覽已上傳檔案之種類

尚未選擇檔案

- 選擇檔案
- 上傳檔案
- 預覽檔案
- 刪除檔案

(1)

(2)

- 表單列印
- 暫存申請
- 送出審核

(3)

(4)

(4)

確定送出?

確定 取消

申請案送主管審核

確定

申請者可以至「管理申請案」查詢，確認是否有送出審核，申請案狀態出現「審核中」代表申請成功，備註欄位亦會告知目前線上流程。



管理申請案

申請案編號	申請名稱	申請年度(民國年)	申請案類別	最後修改日期	申請案狀態	備註	成果報告上...	編輯	刪除
10641033A	TEST	106	出席國際會議	2017-10-31	審核中	系主任審核中		檢視	刪除

2.2.2. 舉辦學術活動經費線上申請補助

申請案種類選擇舉辦學術活動，則該項分為三項經費來源，申請者請依學術活動申請性質勾選一項申請：

1. 國立中興大學建教合作計畫行政管理費支援學術發展經費(主辦國際性或全國性學術會議)
2. 國立中興大學建教合作計畫行政管理費支援學術發展經費(舉辦其他學術活動)
3. 國立中興大學建教合作計畫行政管理費支援學術發展經費(國外學術機關、姊妹校師生研習活動)

申請案種類	舉辦學術活動
該期申請案截止日期	2016-06-01
經費來源	<input checked="" type="checkbox"/> 國立中興大學建教合作計畫行政管理費支援學術發展經費(主辦國際性或全國性學術會議) <input type="checkbox"/> 國立中興大學建教合作計畫行政管理費支援學術發展經費(舉辦其他學術活動) <input type="checkbox"/> 國立中興大學建教合作計畫行政管理費支援學術發展經費(國外學術機關、姊妹校師生研習活動)
申請案說明	<ol style="list-style-type: none">1. 上述經費來源依學術活動性質僅能勾選一項申請2. 申請案請於會議、活動、研習前之收件截止日前提出申請，每年之申請期限為3/1、6/1、9/1及12/1。3. 學術活動於1/1至3/1間舉辦者，得於前一年度12/1前提出。4. 申請補助國際學術會議所需條件：所邀參與國家須為三國以上(含地主國)，且與會外籍講員人數須佔會議所邀請全部講員人數四分之一以上。國際研討會邀請之專家學者不得再依本經費補助國外專家學者學術活動申請額外補助。
<input type="button" value="確定新增"/>	

➤申請操作步驟：

- (1)請按左側之「新增申請案」。
- (2)右側會出現各項申請經費項目請選擇「學術活動」。
- (3)經費來源單選，打勾之後會跳出「各項補助經費補助辦法」PDF檔，請申請者詳閱。
- (4)點選「確認新增」。
- (5)申請者依序填入資料並上傳相關附件須PDF檔。
- (6)若要改經費授權請於備註欄內容加註。

➤申請注意事項：

1. 申請者勾選經費來源主辦國際性會議，則申請類別會自動帶出，無法再修正，若申請類別點選有誤，需修改者請從上一頁經費來源之處重新勾選。
2. 申請類別：分為主辦國際性或全國性會議；舉辦其他學術活動；國外學術機關、姊妹校師生研習活動，請依申請性質填寫，三項之操作介面一樣。
3. 會議性質有三項請擇一：分別為國際性會議、全國性會議、兩岸會議。
4. 國際研討會定義：係指「對外公開徵稿」及有「審稿制度」，且會議發表者至少有3個國家/地區(含)以上(含臺灣地區)人員參與，即可認定為國際學術研討會。若參與者包括大陸、香港、澳門人士僅能算1國家(地區)數；若參與之外籍人士為舉辦學校校內外籍教師或學生者，不可列入前揭國別(地區)數之計算。

➤審核文件上傳步驟：

1. 審核文件請依序上傳請先選擇要上傳內容，例如請選擇下拉選單「論文被接受發表之證明文件」。
2. 請點選「選擇檔案」之 PDF 格式上傳。
3. 再點選「上傳檔案」。
4. 請點選「暫存申請」存檔後再點選「表單列印」，申請表會轉換成 PDF，請檢核是否資料無誤。
5. 確認無誤後，請點選「送出審核」。若資料填寫不完整會出現跳出訊息告知，亦無法送出審核。
6. 點選「送出審核」後，會跳出視窗申請案送主管簽核，請點選確定。

審核文件上傳

其他單位補助相關資料	
會議/活動/研習計畫書、議程及相關資料	

請選擇上傳檔案/預覽已上傳檔案之種類

尚未選擇檔案

選擇檔案 上傳檔案 預覽檔案 刪除檔案

表單列印 暫存申請 送出審核

➤ 案例說明：化工系將謹訂 105 年 4 月 22 日於化材館國際會議廳舉辦國際性會議。

備註：申請補助國際學術會議所需條件：所邀參與國家須為三國以上（含地主國），且與會外籍講員人數須佔會議所邀請全部講員人數四分之一以上。

申請類別	<input checked="" type="radio"/> 主辦國際性或全國性學術會議 <input type="radio"/> 舉辦其他學術活動 <input type="radio"/> 國外學術機關、姊妹校師生研習活動
會議/活動/研習名稱(中文)	<input type="text"/>
會議/活動/研習名稱(英文)	<input type="text"/>
日期	<input type="text" value="2016-04-22"/> ~ <input type="text" value="2016-04-22"/>
地點	<input type="text" value="請填寫會議所在位置，校內可填系所單位。"/>
區域性	<input checked="" type="radio"/> 國際 <input type="radio"/> 兩岸 <input type="radio"/> 國內 <input type="radio"/> 校內
主辦單位	<input type="text"/>
承辦單位	<input type="text"/>
合辦單位	<input type="text"/>
協辦單位	<input type="text"/>
會議性質	<input checked="" type="radio"/> 國際性會議(勾選次項要下方需填寫三個國家以上) <input type="radio"/> 全國性會議 <input type="radio"/> 兩岸會議 <input type="radio"/> 其他 <input type="text" value="請填寫會議性質"/>
估計參加人數	國內 <input type="text" value="0"/> 人
	國外 <input type="text" value="0"/> 人
	總計 <input type="text" value="0"/> 人

若選擇國際性會議務必列出席會議代表人至少三國家以上，請點選「名單」。

論文發表預計篇數 口頭報告 篇
 貼式報告 篇
 展示作品 件

請名列出席會議(活動/研習)代表人
 (勾國際性要填寫三個國家以上) 代表人 人 名單

其他說明
 (150字以內)

研發處經費補助金額 元 細項

其他單位補助 校外： 元
 校內： 元
 總經費 元

備註

B I U S x₂ x² [Rich Text Editor Icons]

備註：
 1. 改經費授權人：_____ (填寫姓名及職員編號)
 2. 特殊狀況請敘明原因：_____
 3. 其他：_____

➤申請研發處經費補助金額，請點選「細項」，申請補助經費項目請依據「舉辦研討會支用經費編列項目及標準編列」。

➤經費來源：有兩項選擇研發處及其他單位，若非申請研發處補助者，皆選其他單位。若選擇其他單位者，請選校外，並填寫補助單位名稱。申請金額係分開填寫。

舉例說明：若申請補助印刷費 10,000 元，經費預計分別從研發處 3,000、科技部 3,000、學會 4,000 支給，則「預算項目」下拉選單選「印刷費」選校內選研發處申請金額 3,000，再按新增，依此類推，如圖所示。

預算項目	演講費	預算項目				
經費來源	研發處	#	經費來源	申請金額	備註	修改儲存 刪除
校內/外選擇	校內	1	研發處	3,000	1人*3000	修改儲存 刪除
補助單位名稱	研發處	2	科技部	3,000	1人*3000	修改儲存 刪除
申請金額	3,000	3	材料工程學	4,000	2人*2000	修改儲存 刪除
備註	1人*3000					
	新增					

2.2.3. 邀請國外學者來訪線上申請補助

為促進國際科技及學術交流，邀請海外學者專家來臺演講或指導科學技術，請申請者應先向校外單位申請，未獲補助再申請校內補助，邀請對象分為三類：

1. 諾貝爾獎得主(Nobel Prize)、唐獎得主(Tang Prize)、沃爾夫獎得主(Wolf Prize)、費爾茲獎得主(Fields Medals)或其他相當資格之國際獎項得主。
2. 國家院士級學者。
3. 學術研究機構或相關領域之學者專家。

原則上係以補助生活費為原則，生活費係依據邀請對象系統會自動帶出，若申請機票者須先行簽准鈞長核可，再申請此項目。

➤申請注意事項：若邀請學者資料太多無法填入，請申請者檢附 PDF 上傳。

➤申請操作步驟：

1. 請按左側之「新增申請案」。
2. 右側會出現各項申請經費項目請選擇「專家學者來訪」。
3. 經費來源單選，打勾之後會跳出「各項補助經費補助辦法」PDF 檔，請申請者詳閱。
4. 點選「確認新增」。
5. 申請者依序填入資料並上傳相關附件須 PDF 檔。
6. 若要改經費授權請於備註欄內容加註。

➤審核文件上傳步驟：

1. 審核文件請依序上傳請先選擇要上傳內容，例如請選擇下拉選單「論文被接受發表之證明文件」。
2. 請點選「選擇檔案」之 PDF 格式上傳。
3. 再點選「上傳檔案」。
4. 請點選「暫存申請」存檔後再點選「表單列印」，申請表會轉換成 PDF，請檢核是否資料無誤。
5. 確認無誤後，請點選「送出審核」。若資料填寫不完整會出現跳出訊息告知，亦無法送出審核。
6. 點選「送出審核」後，會跳出視窗申請案送主管簽核，請點選確定。

學者英文姓名(English Name)

學者中文姓名

學者國籍

- 邀請對象
- 諾貝爾獎得主(Nobel Prize)、唐獎得主(Tang Prize)、沃爾夫獎得主(Wolf Prize)、費爾茲獎得主(Fields Medals)或其他相當資格之國際獎項得主
 - 國家院士級學者
 - 學術研究機構或相關領域之學者專家

現職服務機關

服務機關所在地之國家

服務部門

職稱

最高學歷

經歷

專長

榮譽與勳章

邀請起訖年月

2016-04-22 ~ 2016-04-22

在本校學術活動之內容與預期助益

在本校學術活動行程

其他單位補助

校外單位補助金額	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="細項"/>
校內單位補助金額	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="細項"/>
合計總金額	<input type="text" value="0"/>	

申請研發處經費補助金額

生活費	<input type="text" value="6,250"/>	元 x	<input type="text" value="0"/>	天 =	<input type="text" value="0"/>
機票費	<input type="text" value="0"/>				
機關補充保費(生活費*2%)	<input type="text" value="0"/>				
合計	<input type="text" value="0"/>				

備註

B I U

備註：

1. 改經費授權人：_____ (填寫姓名及職員編號)

2. 特殊狀況請敘明原因：_____

3. 其他：_____

審核文件上傳

其他單位補助相關資料	
會議計畫書、議程及相關資料	
近三年已發表之代表作或歷年之代表作(1)	
近三年已發表之代表作或歷年之代表作(2)	
近三年已發表之代表作或歷年之代表作(3)	

請選擇上傳檔案/預覽已上傳檔案之種類

尚未選擇檔案

2.2.4. 出國學術交流線上申請補助

➤申請操作步驟：

- (1)請按左側之「新增申請案」。
- (2)右側會出現各項申請經費項目請選擇「出國學術交流」。
- (3)經費來源單選，打勾之後會跳出「各項補助經費補助辦法」PDF檔，請申請者詳閱。
- (4)點選「確認新增」。
- (5)申請者依序填入資料並上傳相關附件須 PDF 檔。
- (6)若要改經費授權請於備註欄內容加註。

➤申請注意事項：

申請者申請出國補助者若不屬出國發表論文，請於申請案種類下拉選單應選「出國學術交流」，此項申請亦有三個經費來源可以選擇，請優先選擇各單位管理費及計畫結餘款補助出國學術交流，經費來源可複選。

申請案種類 (1)

該期申請案截止日期 2016-06-01

經費來源 國立中興大學各單位行政管理費及計畫結餘款補助出國學術活動經費
 國立中興大學建教合作計畫行政管理費支援學術發展經費(出席國際會議、出國學術交流) (2)
 國立中興大學補助赴大陸地區經費

可複選

申請案說明

1. 經費可複選
2. 申請案請於出國前之收件截止日前提出申請，每年之申請期限為3/1、6/1、9/1、及12/1。學術活動於1/1至3/1間舉辦者，得於前一年度12/1前提出。
3. 申請補助出差旅費，依行政院『國外出差旅費報支要點』標準辦理。

(3)

➤ 案例說明：申請者依出國活動性質勾選，若勾選兩項經費來源者，系統會自動帶出兩個經費欄位填寫。

申請者請依序填寫相關資料，若出國地點有兩個地方者請皆填入，否則只須填一處即可，請用下拉選單帶出地區。

申請單位	<input type="text"/>	<input type="text"/>
申請人/職稱	<input type="text"/>	
連絡電話	<input type="text"/>	
活動/講學課程名稱	<input type="text"/>	
活動性質	<input checked="" type="checkbox"/> 講學 <input type="checkbox"/> 簽約 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 參訪 <input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 實習 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="text" value="請填活動性質"/>	
日期	<input type="text" value="2016-04-25"/>	<input type="text" value="2016-04-25"/>
地點一	地區 <input type="text" value="請選擇地區"/>	<input type="text"/>
	國家 <input type="text"/>	<input type="text"/>
	城市 <input type="text"/>	<input type="text"/>
地點二	地區 <input type="text" value="請選擇地區"/>	<input type="text"/>
	國家 <input type="text"/>	<input type="text"/>
	城市 <input type="text"/>	<input type="text"/>
區域性	<input checked="" type="radio"/> 國際 <input type="radio"/> 兩岸 <input type="radio"/> 國內 <input type="radio"/> 校內	

因經費來源勾選兩個所以會帶出兩項經費來源，並依實際需求填入金額並核實報支。經費項目可以選擇三大項：

1. 交通費：機票費、國內交通費(高鐵)。
2. 生活費：會自行帶出日額，請須至臺灣銀行查詢即期賣出匯率。(計算天數請以出席會議日期加 1.3 天)。
3. 辦公費：註冊費、證照費、保險費。

交流機關名稱/講學學校系所

交流/講學對象

是否為姊妹校 是 否

其他單位補助 校外單位 總項

補助金額

申請補助經費來源 **經費B.國立中興大學各單位行政管理費及計畫結餘款補助出國學術活動經費**

行政管理費(請填院、系、中心等單位)	請填寫單位	
計畫結餘款(請填單位或個人姓名)	請填寫單位或姓名	
其他	請填寫經費來源	
交通費	<input type="text" value="0"/> 元	機票費 <input type="text" value="0"/> 元 其他 <input type="text" value="0"/> 元
生活費	<input type="text" value="0"/> 元	日額 <input type="text" value="0"/> (美金)元 x <input type="text" value="0"/> 匯率 x <input type="text" value="0"/> 天
辦公費	<input type="text" value="0"/> 元	註冊費 <input type="text" value="0"/> 元 證照費 <input type="text" value="0"/> 元 保險費 <input type="text" value="0"/> 元 其他 <input type="text" value="0"/> 元
合計	<input type="text" value="0"/> 元	

經費C.國立中興大學建教合作計畫行政管理費支援學術發展經費(各學院院長統籌支用款)

交通費	<input type="text" value="0"/> 元	機票費 <input type="text" value="0"/> 元 其他 <input type="text" value="0"/> 元
生活費	<input type="text" value="0"/> 元	日額 <input type="text" value="0"/> (美金)元 x <input type="text" value="0"/> 匯率 x <input type="text" value="0"/> 天
辦公費	<input type="text" value="0"/> 元	註冊費 <input type="text" value="0"/> 元 證照費 <input type="text" value="0"/> 元 保險費 <input type="text" value="0"/> 元 其他 <input type="text" value="0"/> 元
合計	<input type="text" value="0"/> 元	

經費合計 上列經費合計

交通費	<input type="text" value="0"/> 元
生活費	<input type="text" value="0"/> 元
辦公費	<input type="text" value="0"/> 元
總計	<input type="text" value="0"/> 元

系統自動加總

備註：

1. 改經費授權人：_____ (填寫姓名及職員編號)
2. 特殊狀況請敘明原因：_____
3. 其他：_____

審核文件上傳

補助相關資料	
國外學術交流活動之邀請函、行程表及講學計畫書	
學術交流單位提供補助或配合措施相關文件	
學術合作合約草案及學術合作交流說明書	

請選擇上傳檔案/預覽已上傳檔案之種類

選擇檔案 上傳檔案 預覽檔案 刪除檔案

表單列印 暫存申請 送出審核

►審核文件上傳步驟：

1. 審核文件請依序上傳請先選擇要上傳內容，例如請選擇下拉選單「論文被接受發表之證明文件」。
2. 請點選「選擇檔案」之 PDF 格式上傳。
3. 再點選「上傳檔案」。
4. 請點選「暫存申請」存檔後再點選「表單列印」，申請表會轉換成 PDF，請檢核是否資料無誤。
5. 確認無誤後，請點選「送出審核」。若資料填寫不完整會出現跳出訊息告知，亦無法送出審核。
6. 點選「送出審核」後，會跳出視窗申請案送主管簽核，請點選確定。

2.2.5.期刊刊登費線上申請補助

➤申請操作步驟：

- (1)欲申請補助請按左側之「新增申請案」。
- (2)右側會出現各項申請經費項目請選擇「期刊論文刊登費」補助經費。
- (3)請於經費來源打勾，此時會跳出「國立中興大學建教合作計畫行政管理費支援學術發展經費(期刊論文刊登費)」，請詳閱補助注意事項內容。
- (4)再點選「確認新增」。
- (5)申請者依序填入資料並上傳相關附件須 PDF 檔。
- (6)若要改經費授權請於備註欄內容加註。

申請案種類	期刊論文刊登費
該期申請案截止日期	2016-06-01
經費來源	<input checked="" type="checkbox"/> 國立中興大學建教合作計畫行政管理費支援學術發展經費(期刊論文刊登費)
申請案說明	<ol style="list-style-type: none">1. 申請案每年申請期限為3/1、6/1、9/1及12/1。2. 申請補助期刊論文須刊登於JCR類期刊(含SCI及SSCI)。3. 補助金額不含抽印本費用及手續費。4. 每人每年累計補助以十萬元為限。5. 論文如係合著者，以補助一人為限。

[確定新增](#)

申請單位

申請人/職稱

連絡電話

論文名稱(英文)

論文名稱(中文)

ISSN

期刊名稱

IF值

期刊所屬領域排名(百分比) %

卷(期)

論文起訖頁次 ~

出版日期

是否為JCR類別期刊(Y/N) Y N

期刊論文刊登費金額(不含手續費) 元

其他單位補助金額(請附相關資料) 補助單位名稱: 補助金額: 元

未申請 申請後未獲補助 計畫內該補助額度已用完

申請本校補助刊登費 元

備註

B I U S x₂ x²

備註：

1. 改經費授權人：_____ (填寫姓名及職員編號)
2. 特殊狀況請敘明原因：_____
3. 其他：_____

審核文件上傳

收據(Invoice)影本	
其他單位補助相關資料	
正式出刊論文全文乙份	
收據金額若為外幣，需檢附匯款單影本或信用卡扣款帳單影本【收據上請以中文標示各項費用名稱(如：刊登費、抽印本費、郵寄費等)；匯款手續費、郵寄費等其他相關費用不再補助範圍內。】	

請選擇上傳檔案/預覽已上傳檔案之種類

尚未選擇檔案

►申請注意事項：

1. 論文名稱(英文)先輸入關鍵字，每月月初本處會從 WOS 資料庫下載最新刊登之論文，並匯入本系統，故系統會自動帶出所有資料，若論文帶不出者代表該論文尚未匯入，請申請者自行輸入相關資料。
2. 申請期刊論文刊登於 JCR 類期刊（含 SCI 及 SSCI）者依審查會召開時 JCR 公告最新論文期刊所屬領域之排名百分比(R)計算補助百分比上限，對照表如下：

排名百分比 (R)	補助刊登費百分比上限
$R \leq 10\%$	90
$10\% < R \leq 20\%$	80
$20\% < R \leq 30\%$	70
$30\% < R \leq 40\%$	60
$40\% < R \leq 50\%$	50
$50\% < R$	0

補助金額視各學院年度分配經費額度而定，補助不含抽印本費用。每篇論文補助上限以四萬元為原則，每人每年累計補助以十萬元為上限。論文如係合著者，以補助一人為限，非 JCR 類期刊不予補助。

►審核文件上傳步驟：

1. 審核文件請依序上傳請先選擇要上傳內容，例如請選擇下拉選單「論文被接受發表之證明文件」。
2. 請點選「選擇檔案」之 PDF 格式上傳。
3. 再點選「上傳檔案」。
4. 請點選「暫存申請」存檔後再點選「表單列印」，申請表會轉換成 PDF，請檢核是否資料無誤。
5. 確認無誤後，請點選「送出審核」。若資料填寫不完整會出現跳出訊息告知，亦無法送出審核。
6. 點選「送出審核」後，會跳出視窗申請案送主管簽核，請點選確定。

2.2.6.執行計畫配合款經費線上申請補助

執行計畫配合款補助經費該申請案有三項經費來源，分別為「執行政府計畫配合款」及「儀器、圖書與 電子資源配合款」、「激勵年輕優秀人才獎助計畫配合款」。

申請案種類

執行計畫配合款

該期申請案截止日期 2023-03-01

經費來源

- 執行政府計畫配合款
 儀器、圖書與電子資源配合款
 激勵年輕優秀人才獎助計畫配合款

申請案說明

1. 申請收件截止日期：
 - 一、 執行政府計畫配合款：每年3月1日、6月1日、9月1日及12月1日。
 - 二、 儀器、圖書與電子資源配合款：每年3月1日及12月1日，獲補助以三次為限，且申請人年資須不超過10年。
 - 三、 激勵年輕優秀人才獎助計畫配合款：3月1日。
2. 若獲本項經費補助，請購及核銷作業應依本校主計室及總務處相關規定辦理。
3. 設備請購應優先由校外單位、院系所補助款支用，儀器、圖書與電子資源配合款標餘款依補助辦法第九條規定由研發處收回。

確定新增

2.2.6.1. 執行計畫配合款

➤申請操作步驟：

- (1)欲申請補助請按左側之「新增申請案」。
- (2)右側會出現各項申請案種類請選擇「執行計畫配合款」，再勾選「執行政府計畫配合款」，會跳出補助經費辦法，請詳閱。
- (3)點選「確認新增」。
- (4)申請者依序填入資料並上傳相關附件須 PDF 檔。
- (5)若要改經費授權請於備註欄內容加註。

➤申請注意事項：

1. 申請單位系統不會自動帶出，係因為有些計畫需依獲核定補助表計畫主持人填寫，俾利修改執行單位。
2. 若經費來源選擇執行政府計畫配合款，該申請補助經費項目有兩項：業務費及設備費，請依申請者需求項目及金額填入，請點選補助項目之細項進去，系統會自動加總金額。
3. 本校之一、二級學術單位及行政單位均可提出申請計畫配合款，學術單位需相對提撥所需之計畫配合款百分之五十為原則，行政單位得免提撥。各單位應於研提計畫送審前知會研發處學術發展組(以下簡稱本組)，以利編列年度所需之計畫配合款。未依規定知會本組之計劃案得不予以補助。
4. 計畫配合款包含經常門與資本門，兩者經費額度由申請人/單位於申請時自行編列送審，補助總額以不超過該計畫核定單位之規範上限為原則。
5. 申請案除申請表(或簽呈)外需上傳 PDF 文件：計畫補助單位核定公、函影本、計畫經費核定清單影本、計畫補助機關明載須執行單位提撥計畫配合款之條文、研提計畫時獲校方同意補助之證明文件影本。

➤審核文件上傳步驟：

1. 審核文件請依序上傳請先選擇要上傳內容，例如請選擇下拉選單「論文被接受發表之證明文件」。
2. 請點選「選擇檔案」之 PDF 格式上傳。
3. 再點選「上傳檔案」。
4. 請點選「暫存申請」存檔後再點選「表單列印」，申請表會轉換成 PDF，請檢核是否資料無誤。
5. 確認無誤後，請點選「送出審核」。若資料填寫不完整會出現跳出訊息告知，亦無法送

出審核。

6. 點選「送出審核」後，會跳出視窗申請案送主管簽核，請點選確定。

申請單位

申請人/職稱

職員到職日 1999-06-07

連絡電話

計畫來源
 教育部
 科技部
 農委會
 其他

計畫類型
 整合型計畫(限由總計畫主持人申請)
 個人型計畫

計畫名稱

計畫核定總金額

單位自籌款
院補助金額
系補助金額

申請補助經費項目
業務費 細項
設備費 細項

申請補助總經費

業務費 ×

#	業務費品項	業務費金額	修改儲存	刪除
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

業務費品項

業務費金額

設備費

#	設備名稱	設備金額	修改儲存	刪除
	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="button" value="新增"/>	
<input type="button" value="關閉"/>				

B
I
U
S
x₂
x²
↶
↷
☰
☷
☰
☷
☰
☷
-

🔗
🖼️
🎥
📄
🔄
🔄
✍️
🖱️
</>

備註：

1. 改經費授權人：_____ (填寫姓名及職員編號)

2. 特殊狀況請敘明原因：_____

3. 其他：_____

審核文件上傳

研提計畫時獲校方同意補助之證明文件	
計畫核定補助公函及核定清單、院系所補助款證明	
計畫補助機關明載須執行單位提撥計畫配合款之條文	

請選擇上傳檔案/預覽已上傳檔案之種類

尚未選擇檔案

2.2.6.2. 儀器、圖書與電子資源配合款

➤申請操作步驟：

- (1)欲申請補助請按左側之「新增申請案」。
- (2)右側會出現各項申請案種類請選擇「執行計畫配合款」，再勾選「儀器、圖書與電子資源配合款」，會跳出補助經費辦法，請詳閱。
- (3)點選「確認新增」。
- (4)申請者依序填入資料並上傳相關附件須 PDF 檔。
- (5)若要改經費授權請於備註欄內容加註。

➤申請注意事項：

1. 若經費來源選擇儀器、圖書與電子資源配合款，該申請補助經費項目只有補助設備費，請點選細項進去，設備名稱填寫必須與獲核定補助設備名稱一致，系統會自動加總金額。
2. 本校各院、系、所、處、館、中心等教學及研究單位或本校專任教師均可提出申請補助；然各申請單位或申請人於同一會計年度內，以補助一次為原則，且以整合型計畫為優先考量，個人計畫申請人於本校任職前十年期間內始得補助，補助總次數以三次為原則。
3. 補助項目以儀器、圖書與電子資源為限，所擬申請補助之項目，應先向校外單位(如教育部、科技部、農委會、衛福部、經濟部等)申請補助；本經費以補助向校外單位提出申請而未獲全額補助之經費為優先考量原則，且至多與校外單位補助總額相等並以五十萬元為補助上限。
4. 每年度補助經費由研發處學術經費審查會議依當年度相關經費額度及本校可提供之資源於上限範圍內調整之。
5. 申請此項受理申請時間為每年三月一日及十二月一日前。
十二月份核定之補助，執行期限為次年一月一日起至十月三十一日止，但有特殊情事得專案簽准。
三月份核定之補助，執行期限為當年度三月一日起至十月三十一日止，但有特殊情事得專案簽准。
6. 各申請單位或申請人於提出儀器、圖書與電子資源配合款補助之申請時，應明列擬申請補助之項目、金額，及其他單位（如校外單位、申請單位本身或其上級單位）補助該申請案之金額，若未能提出其他單位補助金額之證明，則不予受理。

➤審核文件上傳步驟：

1. 審核文件請依序上傳請先選擇要上傳內容，例如請選擇下拉選單「論文被接受發表之證明文件」。
2. 請點選「選擇檔案」之 PDF 格式上傳。

3. 再點選「上傳檔案」。
4. 請點選「暫存申請」存檔後再點選「表單列印」，申請表會轉換成 PDF，請檢核是否資料無誤。
5. 確認無誤後，請點選「送出審核」。若資料填寫不完整會出現跳出訊息告知，亦無法送出審核。
6. 點選「送出審核」後，會跳出視窗申請案送主管簽核，請點選確定。

計畫來源 教育部
 國科會
 農委會
 其他

計畫類型 整合型計畫(限由總計畫主持人申請)
 個人型計畫

計畫名稱

計畫核定總金額

單位自籌款 院補助金額

系補助金額

申請補助經費項目 設備費 細項

申請補助總經費

設備費

#	設備名稱	設備金額	修改儲存	刪除
---	------	------	------	----

設備名稱

設備金額

計畫核定清單、院系所
補助款證明

申請補助儀器、圖書與
電子資源之用途及重要性

請選擇上傳檔案/預覽已上傳檔案之種類

尚未選擇檔案

2.2.6.3. 激勵年輕優秀人才獎助計畫配合款

➤申請操作步驟：

- (1) 欲申請補助請按左側之「新增申請案」。
- (2) 右側會出現各項申請案種類請選擇「執行計畫配合款」，再勾選「激勵年輕優秀人才獎助計畫配合款」，會跳出補助經費辦法，請詳閱。
- (3) 點選「確認新增」。
- (4) 申請者依序填入資料並上傳相關附件須 PDF 檔。
- (5) 若要改經費授權請於備註欄內容加註。

➤申請注意事項：

1. 申請人須為年齡四十五歲(含)以下專任教師，曾獲得以下獎項之一：

- (1) 國家科學及技術委員會吳大猷先生獎
- (2) 國家科學及技術委員會哥倫布計畫
- (3) 國家科學及技術委員會愛因斯坦培植計畫
- (4) 國家科學及技術委員會 2030 跨世代年輕學者方案
- (5) 教育部玉山青年學者
- (6) 國家科學及技術委員會傑出研究獎
- (7) 中央研究院年輕學者研究成果獎
- (8) 國內、外其他著名學術獎

女性四十五歲前曾有生育事實者，每生育一胎得延長二歲，但應檢附相關證明文件。

2. 本計畫經費以補助申請者向校外單位申請全額補助，而只獲部分補助經費之差額；補助項目為儀器、圖書與電子資源等研究設備費，本經費至多以二百萬元為補助上限。每年度補助經費由審查會議依當年度相關經費額度及本校可提供之資源於上限範圍內調整之。
3. 每人補助以一次為限。
4. 每年三月一日線上截止申請。

➤審核文件上傳步驟：

1. 審核文件請依序上傳請先選擇要上傳內容，例如請選擇下拉選單「國科會個人資料表」。
2. 請點選「選擇檔案」之 PDF 格式上傳。
3. 再點選「上傳檔案」。
4. 請點選「暫存申請」存檔後再點選「表單列印」，申請表會轉換成 PDF，請檢核是否資料無誤。
5. 確認無誤後，請點選「送出審核」。若資料填寫不完整會出現跳出訊息告知，亦無法送出審核。

6. 點選「送出審核」後，會跳出視窗申請案送主管簽核，請點選確定。

計畫來源 教育部
 國科會
 農委會
 其他

計畫類型 整合型計畫(限由總計畫主持人申請)
 個人型計畫

計畫名稱

計畫核定總金額

單位自籌款 院補助金額
系補助金額
請填其他單位名稱

申請補助經費項目 設備費 **細項**

申請補助總經費

設備費 ×

#	設備名稱	設備金額	修改儲存	刪除
設備名稱	<input type="text"/>			
設備金額	<input type="text"/>			

審核文件上傳

國科會個人資料表C301	
獲獎證明文件	
設備估價單	
計畫核定清單、其他單位(如校外單位、申請單位本身或其上級單位)補助該申請案之金額及證明文件	
申請書所擬之預期成果及效益評估之可行性及發展性	

請選擇上傳檔案/預覽已上傳檔案之種類

尚未選擇檔案

選擇檔案

上傳檔案

預覽檔案

刪除檔案

表單列印

暫存申請

送出審核

2.2.7.新進教師經費線上申請補助

➤申請注意事項：

1. 新進教師係指本校新聘一年以內講師以上之編制內專任教師(不含專案教師及醫學院依校級「教學研究合作協議書」聘任之教師)，但特殊原因致未及申請者得於到校2年內提出申請。
2. 補助項目以支援教師從事教學與研究所需之儀器設備、圖書與電子資源及業務費為限。申請人應提出精簡計畫書(十頁以內，內容須包含計畫名稱、摘要、背景說明、具體目標、實施方法、預期成果、預算經費)，並檢附國科會格式之個人資料表乙份。計畫內容如有採購伺服器或架站用途電腦項目，依照「國立中興大學校園雲端虛擬主機出租服務管理及收費準則」租用校園雲端虛擬主機。
3. 申請人於提出申請補助時，應明列到職日起其所屬單位、上級單位及校外單位之各項補助款。本辦法補助金額每人最高以三十萬元為原則，但研究表現傑出者得不受此限。
4. 每年度補助經費由研發處學術經費審查會議依當年度相關經費額度及本校可提供之資源上限範圍內調整之。
5. 補助受理申請時間為每年三月一日前。經費執行期限資本門為三月一日起至十月三十一日止；經常門為三月一日至十二月二十五日止。

➤申請操作步驟：

- (1)欲申請補助請按左側之「新增申請案」。
- (2)右側會出現各項申請經費項目請選擇所需補助經費。
- (3)經費來源打勾會跳出「國立中興大學新進教師及研究經費補助辦法」。
- (4)點選「確認新增」。
- (7)請點選下拉選選擇您的申請單位。
- (8)欲申請補助經費請可以選擇業務費或設備費，請教師依實際需求填寫所需經費，請先點選「細項」之後將跳至「圖1或圖2」，請教師依教學研究需求填入品項名稱及金額，申請項目可以點選「新增」則可以增加一筆項目，以此列推。
- (9)其他單位補助經費請務必填寫將列入審核。
- (10)審核文件請依序上傳請先選擇要上傳內容，例如請選擇下拉選單「設備估價單」。
- (11)請點選「選擇檔案」之PDF格式上傳。
- (12)再點選「上傳檔案」。
- (13)資料完成後請點選「暫存申請」。
- (14)並點選「送出審核」。

➤審核文件上傳步驟：

1. 審核文件請依序上傳請先選擇要上傳內容，例如請選擇下拉選單「論文被接受發表之證明文件」。

2. 請點選「選擇檔案」之 PDF 格式上傳。
3. 再點選「上傳檔案」。
4. 請點選「暫存申請」存檔後再點選「表單列印」，申請表會轉換成 PDF，請檢核是否資料無誤。
5. 確認無誤後，請點選「送出審核」。若資料填寫不完整會出現跳出訊息告知，亦無法送出審核。
6. 點選「送出審核」後，會跳出視窗申請案送主管簽核，請點選確定。




圖 1

設備費

×

設備費佔申請總經費之90%為原則，並以儀器、圖書與電子資源為限，每項設備請檢附1張估價單，若為中信局共同採購案則檢附相關資料。

#	設備名稱	設備金額	修改儲存	刪除
---	------	------	------	----

設備名稱

設備金額

新增

關閉

圖 2

業務費

×

業務費佔總經費10%為原則，且不得用為差旅費、文具用品、聘用助理及工讀生

#	業務費品項	業務費金額	修改儲存	刪除
---	-------	-------	------	----

業務費品項

業務費金額

新增

關閉

審核文件上傳

設備估價單(每項設備請檢附1張估價單)	
計畫核定清單、院系所補助款相關證明	
精簡計劃書	
個人資料表	

請選擇上傳檔案/預覽已上傳檔案之種類



(8)

尚未選擇檔案

選擇檔案

上傳檔案

預覽檔案

刪除檔案

(9)

(10)

表單列印

暫存申請

送出審核

(11)

(12)

2.3. 審核結果

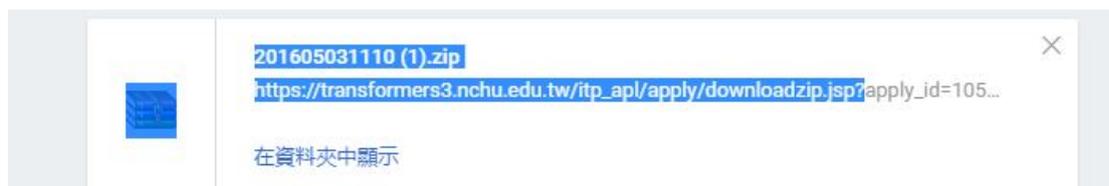
➤申請案審核通過時，系統會自動寄信通知申請者，屆時申請者請至「學術活動補助」經費之點選「管理申請案」之「核定表下載」。



管理申請案

申請案編號	申請年度(民國年)	申請案類別	最後修改日期	申請案狀態	備註	編輯	刪除
10517100G	105	新進教師經費補助	2016-04-06	審核通過	審核通過	核定表下載	刪除

點選「核定表下載」系統會進入申請案，最下方會出現綠色的「下載核定補助表」請點選會產生壓縮檔，會再請申請人輸入密碼請填入單一入口密碼，則會解開 PDF 之核定補助表，申請者即可以列印或存檔。



2.4. 上傳成果報告或出國報告

申請本處出席國際會議、出國學術交流、舉辦學術活動及專家學者來訪等補助經費皆需上網繳交成果報告或出國報告，格式請至研發處學術組網站之法規與表格區下載格式，撰寫完畢後請先將報告轉成 PDF 檔後，再至學研網「學術活動申請」之申請補助經費，點選「管理申請案」，再選獲補助之申請案件，將報告上傳，若上傳成功，該筆會出現上傳完成。

管理申請案

申請案編號	申請名稱	申請年度(民國年)	申請案類別	最後修改日期	申請案狀態	備註	成果報告上...	編輯	刪除
10644016C5	[代理人：陳明珠]與弘前大學洽談學術合...	106	出國學術交流	2017-10-17	審核中	研發處審核中		檢視	刪除
10631128B	2017海峽兩岸水土保持學術研討會	106	出席國際會議	2017-10-06	審核完成	審核完成	上傳	核定表下載	刪除
10542057C2	[代理人：林姿妙]106年度農林學報發行...	105	舉辦學術活動	2016-12-12	審核完成	審核完成	上傳	核定表下載	刪除
10532140C2	[代理人：陳明珠]第六屆海峽兩岸農業科...	105	舉辦學術活動	2016-09-19	審核完成	審核完成	上傳完成	核定表下載	刪除