

國立清華大學國科會 112 年度大批專題計畫注意事項

- 一、國科會 112 年度專題研究計畫補助案，自即日起接受申請，本校申請人須於 **111 年 12 月 27 日(二)中午 12 點前**完成線上申請，敬請轉知教師同仁務必依規定辦理。
 - (一) [一般研究計畫\(大批\)](#)
 - (二) [新進人員研究計畫\(大批\)](#)
 - (三) [2030跨世代年輕學者方案\(新秀學者、優秀年輕學者、國際年輕傑出學者\)](#)
 - (四) [人文學及社會科學學術性專書寫作計畫\(大批\)](#)

- 二、請申請人務必於 **111 年 12 月 27(二)中午 12 點前**上傳完成，並請系所承辦人於國科會線上做「**確認**」。申請期間若需退件修改者，請直接聯絡系所承辦人退件，以維護個人權益。(仍需於上述時間完成最後上傳，故請提早作業)

- 三、**系所交送資料，均以電子郵件逕寄**至計畫管理組淑婷(stlo@mx.nthu.edu.tw)無需繳交紙本，寄出後請來電確認(#35134)：
 - **111年12月20(二)下午3點前，請系所承辦人彙整各系所資料，繳交以下文件(電子郵件)：**
 - (一)、**系所內計畫主持人及共同主持人ORCID清單。**【本年度新增】
(研發處網頁公告附件：Excel檔-計畫主持人員ORCID清單)
為增加本校優秀教師學術產出曝光度，拓展國際合作的空間及提升研究影響力，並有助於學校彙整與確認各領域教師之研究資料，期能更完整的呈現本校之研究成果，使本校在各研究領域之發展更具國際競爭力，請教師提供ORCID ID (申請網址<https://orcid.org/>)。
 - (二)、如有系所主持人為退休或屆齡，請提供相關證明文件：
 1. 簽呈 (已退休申請人)。
 2. 相關證明文件 (屆齡65歲之申請人聘書或延長服務證明)。

 - **111年12月27(二)下午3點前繳交以下文件(電子郵件)：**
 - (一)、**系所申請名冊封面**。(請確實核對申請資格及件數)。
 - (二)、各計畫申請名冊。(登入國科會「專題研究計畫線上申請彙整(新版)」>「勾選申請案」>「預覽名冊(右上角)」>「列印名冊」僅需單位主管核

章即可(不需至人事室))。

四、請申請人及系所承辦人配合辦理下列事項：

- (一) 申請人職稱填寫正式編制內職稱(如教授、約聘研究員)，勿填榮譽職稱(如講座、特聘教授)。並確認申請資格符合作業要點第三點之正確項款目。
- (二) 請系所承辦人再次確認申請人職稱和申請資格符合條款，若申請人職稱錯誤，如允許時間內請退回更正；若資格符合條款勾選錯誤，請系所承辦人直接線上協助修正。
- (三) 申請人將屆滿 65 歲或已滿 65 歲以上，並經獲准延長服務之計畫主持人，請系所承辦人檢附聘書影本或延長聘期年限之正式文件影本送至本組，國科會將依審查結果及聘期決定是否核給多年期研究計畫 (請提早作業) (請於 111 年 12 月 20(二)中午 12 點前繳交相關資料)。
- (四) 已退休之申請人，簽呈請敘明相關國家級榮譽或獎項及敘明「本計畫執行單位願意提供相關空間及設備供其進行研究，並負責一切行政作業。」(簽呈:申請人及單位主管核章，會辦計管組陳核研發處辦理) (請於 111 年 12 月 20(二)中午 12 點前繳交已決行之校內簽呈)。

五、研究計畫如需申請購置單價新臺幣 500 萬元(含)以上之大型儀器，需另填大型儀器申請書 CM10-1。並經本校相關單位主管(研發長及校長)簽章後，連同計畫申請書一併上傳。(請申請人提早將計畫書第一頁(表 CM01)、大型儀器申請書(CM10-1)及用印簽瓣單送至本組協助核章。)(請提早作業)

六、國科會申請系統「首次申請研究計畫」欄位，請已有申請過國科會各類研究計畫之主持人，於填寫呈現「首次申請研究計畫」欄位畫面時，請勾選「否」以避免後續退件增加作業流程。(請系所協助查看，如勾選有誤需退件修正)初次申請國科會計畫之主持人，請先完成學術倫理 6 小時課程後送件。

七、務必遵守國科會學術倫理之規定，並請計畫主持人、執行系所單位負責督導事宜。依「國科會補助專題研究計畫作業要點」第 26 點規定，自 106 年 12 月 1 日起，

- (一) 首次申請計畫之計畫主持人及申請書內所列，首次執行國科會計畫之參與研究人員應於申請機構函送國科會申請研究計畫之日前 3 年內，完成至少 6 小時之學術倫理教育課程訓練並檢附相關證明文件送申請機構備查。(登入校務資訊系統 > 學術倫理課程系統，上傳相關證明文件備查)

(二) 計畫開始執行後所聘首次執行國科會計畫之參與研究人員，應於起聘日起 3 個月內檢附修習 6 小時之學術倫理教育課程訓練相關證明文件送申請機構備查。(登入校務資訊系統 > 學術倫理課程系統，上傳相關證明文件備查)
(學術倫理相關問題請洽本校[研究倫理辦公室](#))

八、轉知[教育部有關研究倫理審查之公告](#)，請主持人務必遵守。

九、申請計畫中若有[共同主持人](#)，必須全數登入於線上簽署同意才可「繳交送出」。為避免網路交通擁塞影響申請人權益，建請申請人[提早](#)上線作業。

十、國科會相關辦法及表格請逕至國科會網站下載使用：國科會 > 學術研究 > 專題研究計畫專區。(詳參「國科會補助專題研究計畫作業要點」及「國科會補助專題研究計畫經費處理原則」)

十一、國科會系統電腦操作問題請逕洽資訊小組，0800-212-058，02-2737-7590。

十二、研發處計畫管理組各學院聯繫窗口：

(一) 陳雅芬(#31182)：電資院、科管院、半導體學院、研究中心。

(二) 羅淑婷(#35134)：工學院、人社院。

(三) 高嘉儷(#35131)：藝術學院、教育學院、師培中心。

(四) 殷嘉蓮(#35010)：理學院、生科院、原科院、清華學院、其它。

十三、相關附件請參閱[研發處網站](#)。

國立清華大學國科會 112 年度大批專題計畫申請名冊封面

_____院_____系(所)中心

1. 系所承辦人務必於**111年12月27日(二)下午3點前**備妥相關文件(申請名冊封面、各計畫申請名冊)以電子郵件逕寄至計畫管理組淑婷(stlo@mx.nthu.edu.tw)(免附紙本)。**【ORCID清單、簽呈或延退相關證明文件請提前於111年12月20(二)下午3點前繳交(電子郵件)】**
2. 名冊：系所登入國科會網站「專題研究計畫線上申請彙整(新版)」>「勾選申請案」>「預覽名冊(右上角)」>「列印名冊」僅需單位主管核章即可(不需至人事室)。分別製作以下計畫申請名冊：「一般型研究計畫」、「新進人員研究計畫」、「新秀學者計畫」、「優秀年輕學者計畫」、「國際年輕傑出學者計畫」、「人文學及社會科學學術性專書寫作計畫」(本封面放於第一頁後依上述排列)。

填寫人姓名：_____分機：_____日期：_____單位主管核章：_____

單位名稱	一般型研究計畫	新進人員研究計畫申請	新秀學者計畫	優秀年輕學者計畫	國際年輕傑出學者計畫	人文學及社會科學學術性專書寫作計畫	共計
系(所)中心	件	件	件	件	件	件	件
系(所)中心	件	件	件	件	件	件	件
系(所)中心	件	件	件	件	件	件	件

研發處計畫管理組各學院聯繫窗口：

- 陳雅芬 (#31182)：電資院、科管院、半導體學院、研究中心
- 羅淑婷 (#35134)：工學院、人社院
- 高嘉儷 (#35131)：藝術學院、教育學院、師培中心
- 殷嘉蓮 (#35010)：理學院、生科院、原科院、清華學院、其它

專題研究計畫 WWW 線上申請作業使用注意事項

1. 本作業適用於 Internet Explorer (IE) 6.0 以上版本之瀏覽器，惟建議使用 Internet Explorer (IE) 8 版本以上或 Google Chrome 版本之瀏覽器，本會網址：<https://www.nstc.gov.tw>。
2. 本系統提供專題研究計畫申請書之線上製作作業，包括表格 C001~C009 及 C014 的資料輸入、表 C010~C012 上傳和所有表格列印、所有表格的空白 Word 檔案下載。
3. 申請人需有本會核發之帳號(ID)及密碼(Password)，方能使用線上申請系統。帳號(ID)及密碼(Password)的取得方式為先連線至本會網站首頁，自首頁「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：
 - (1) 若本會研究人員系統已有該申請人資料，則系統會告知原帳號(ID)並取得新的密碼(Password)。
 - (2) 若系統內無申請人資料，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，傳真至本會資訊處 (Fax：(02)2737-7691)，在收到傳真後四個工作小時內會完成身分確認且自動寄送確認信函，以便取得您的帳號(ID)與密碼(Password)。
4. 若申請人遺忘帳號(ID)及密碼(Password)時，請自本會首頁「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，點選「查詢密碼提示」，系統將提示原設定密碼之首尾碼，或點選「直接將新密碼 E-Mail 給我」，系統將自動寄送更改密碼確認信函，以取得登入帳號及新密碼；若先前已開通本會簡訊服務，亦可點選「直接將新密碼發送簡訊給我」，系統將登入帳號及新密碼以簡訊發送至原登錄之行動電話門號中。
5. 自本會網站首頁「學術研發服務網登入」處，身份點選「研究人員及學生登入」，輸入申請人之帳號(ID)及密碼(Password)後進入「學術研發服務網」，在「學術獎補助申辦及查詢」項下選取「專題計畫」類別，點選「專題研究計畫」，在新視窗中點選要申請之專題計畫類別後，進入個人基本資料畫面，確認後即進入本系統之「主畫面」，從主畫面視窗上點選「新增」，即可新增一筆申請計畫。
6. 申請書製作完畢後，按「繳交送出」會列出所有已完成登錄及上傳的表格及相關附件，經申請人確認無誤後按「繳交確認」。該筆計畫一旦按「繳交確認」後，所有資料會自動傳送至申請機構，此時申請人即無法再作任何修改，除非請申請機構之彙整人員在電腦上按「退件」鈕，申請人方得再進入本系統修改該筆計畫。修改完畢後必須再重新列印申請表並按「繳交送出」至申請機構。
7. 申請人將所有申請資料完成登錄及上傳，經申請機構彙整人員審核無誤後即可透過申請機關「申請計畫線上彙整作業」將申請人之專題研究計畫申請案線上製作所產生之相關資料傳送至本會，方完成專題研究計畫申請作業。
8. 為避免網路交通擁塞，請申請人於本會或申請機構規定之期限前提早上線使用。