

研發處

電子表單系統說明會

A

補助各單位舉辦
國際學術研討會

B

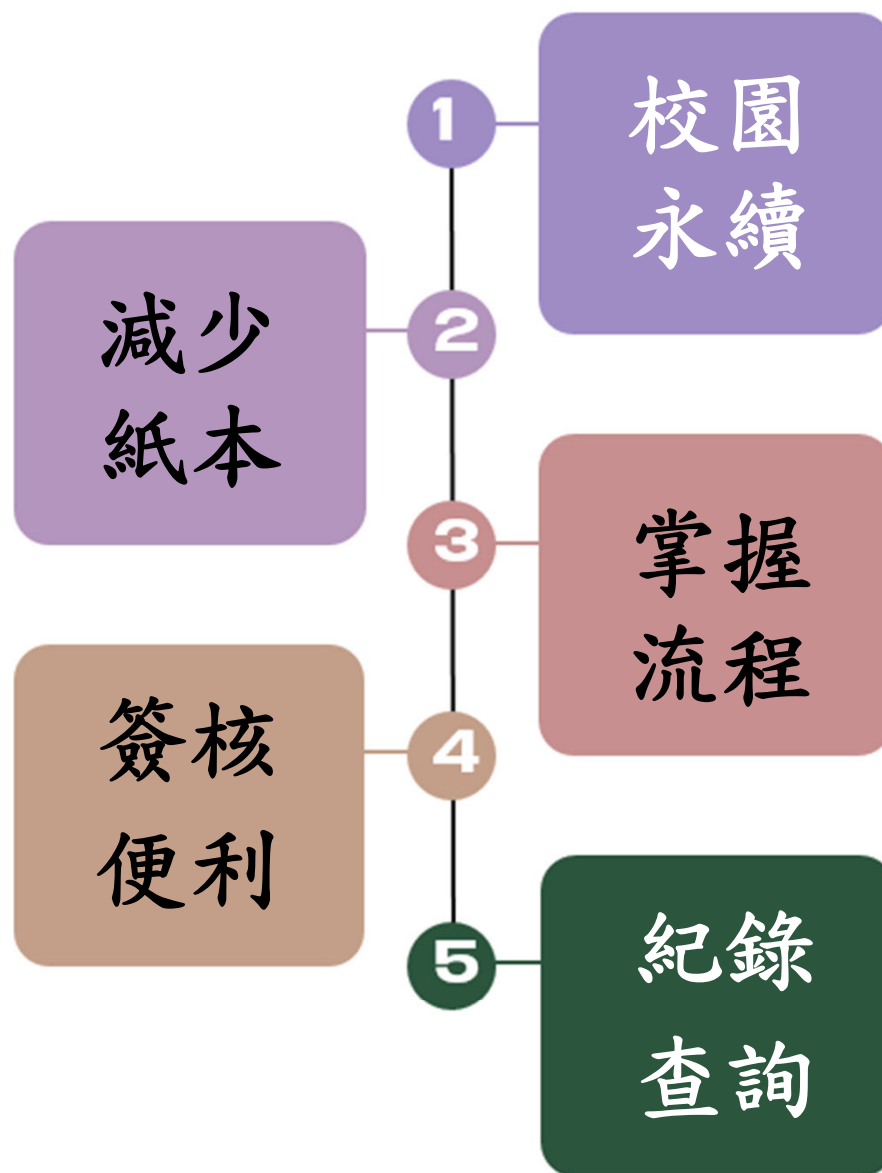
補助邀請國外學者
專家演講或短期
科學技術指導

C

補助教師及研究
人員出國參加
國際學術活動、
爭取國際會議主
辦權

報告人：研發處計畫管理組

緣起



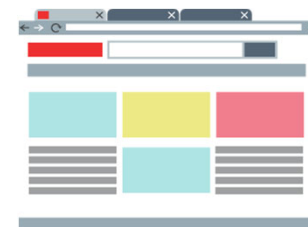
提醒事項

下列三張表單從115年起全面線上作業方式進行。

A.補助各單位舉辦
國際學術研討會

B.補助邀請國外學者專家演講或
短期科學技術指導

C.補助教師及研究人員出國參加國際
學術活動、爭取國際會議主辦權

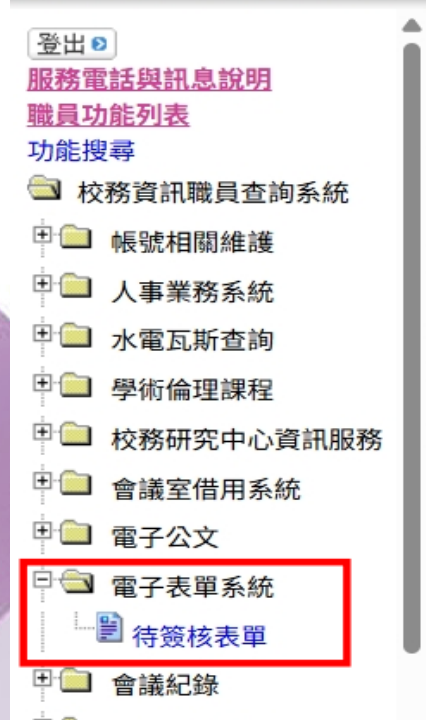


115年預計開放線上系統時間：115年4月起



系統操作說明

登入路徑：



【校務資訊系統服務公告】

- 使用校務系統寄發送信件時，為避免收件者無法收到信件，請於本系統註冊本校E-MAIL
- 因Google修改用戶信件規範，導致透過本校務系統寄發之信件存在無法寄達之可能性，因此建議本校教職員生，於本系統註冊之個人電子郵件信箱，應儘量使用學校所提供之e-mail，勿使用校外e-mail，以避免信件遺漏狀況發生。
- 為避免資料發生問題，請勿同時開啟多個視窗執行相同的作業。
- 差勤系統、採購系統、計通中心相關服務 重要公告
- 若您在使用校務資訊系統時，使用下列之子項目系統時發生自動跳出之問題時，應為安全性不足造成。校務資訊系統為實現單一登入(Single Sign On)與下列各系統連結：

系統操作說明



01
依照
表單需求

02
切換為
本職

電子表單簽核系統

切換

本職 計畫管理組 助理管理師

切換

本職 計畫管理組 助理管理師

首頁 / 一般承辦人

個人待處理
待辦件數 0

授權待處理
待辦件數 0

代理人處理
待辦件數 0

首頁
Home

個人待簽核表單
Personal Pending List

授權待簽核表單
Authorization Pending List

代理他人簽核表單
Agent Pending List

已送未收表單
Sent But Not Received List

申請表選擇
Application Forms

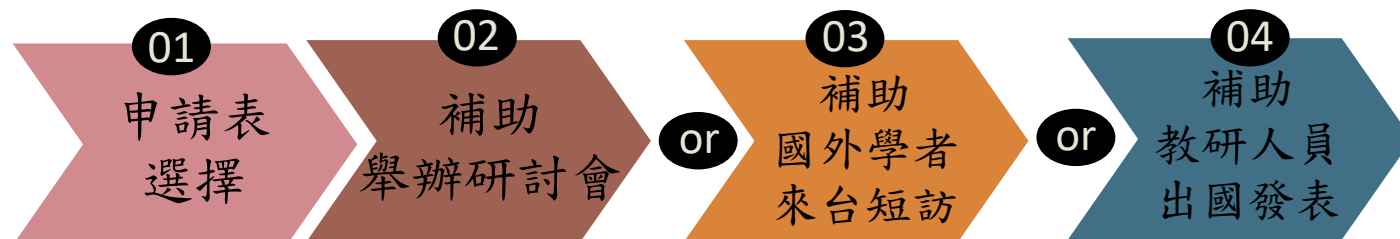
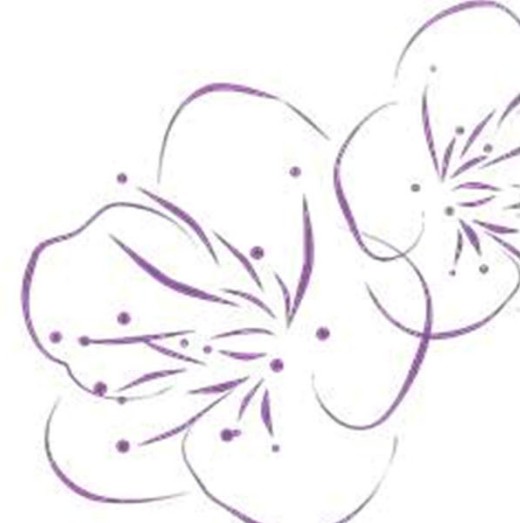
申請紀錄查詢
Application Records

簽核紀錄查詢
Reviewed Records

代理人設定



系統操作說明



電子表單簽核系統

- 首頁
Home
- 個人待簽核表單
Personal Pending List
- 授權待簽核表單
Authorization Pending List
- 代理他人簽核表單
Agent Pending List
- 已送未收表單
Sent But Not Received List
- 申請表選擇
Application Forms

研究發展處 教職員申請表類

計畫處理表

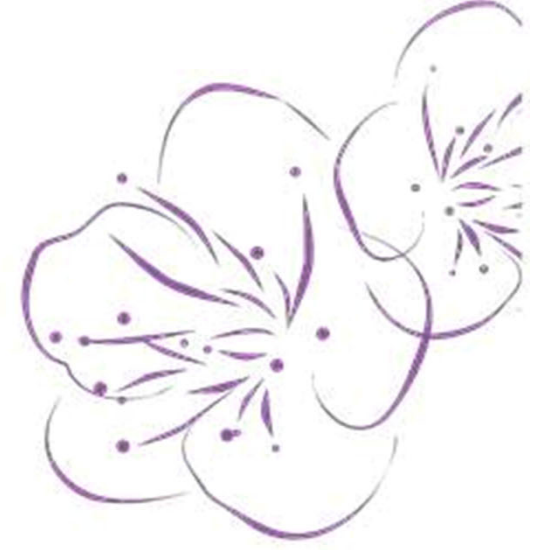
計畫變更表

補助各單位舉辦國際學術研討會申請表

補助邀請國外學者專家演講或短期科學技術交流

補助教師及研究人員出國參加國際學術活動





A.補助各單位舉辦 國際學術研討會



A.補助各單位舉辦 國際學術研討會

系統操作說明



01

申請表
選擇

02

補助
舉辦研討會

電子表單簽核系統



首頁

Home



個人待簽核表單

Personal Pending List



授權待簽核表單

Authorization Pending List



代理他人簽核表單

Agent Pending List



已送未收表單

Sent But Not Received List



申請表選擇

Application Forms

研究發展處 教職員申請表類



計畫處理表



計畫變更表



補助各單位舉辦國際學術研討會申請表



補助邀請國外學者專家演講或短期科學技術交流



補助教師及研究人員出國參加國際學術活動



國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

系統操作說明

1.請詳閱並遵守【注意事項】中各項規定。

2.本頁下拉式選單所選之申請單位，**會連動到後續作簽核之單位主管及一級主管**。表單送出後無法再修改，若選擇錯誤請重新起單。

補助各單位舉辦國際學術研討會申請表

注意事項:

1. 本補助申請與執行依「[國立清華大學補助各單位舉辦國際學術研討會辦法](#)」辦理。
2. 「國立清華大學補助各單位舉辦國際學術研討會」第二條略以，**舉辦學術研討會**，應先向其他單位申請補助，如經費不足，再依國立清華大學補助各單位舉辦國際學術研討會辦法向校方提出申請。
3. 本項經費來源為教育部，經費使用須符合教育部「[大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則](#)」。
4. 【相關附件下載】請詳見[研發處網頁](#)

* 請閱讀並同意遵守上述事項

☐ 申請人已閱讀並同意遵守上述事項，並願意遵守相關規定。

【請注意】申請人請用本職單位篩選，因所屬單位與簽核流程為連動關係，故送出後無法修改。若填寫錯誤，請重新起單。

申請人

申請單位 A10A 校友服務及資源發展處 AA01 校長室 AA03 清華文教基金會 AA04 公關室 AA06 性別平等教育委員會	
--	--

A.補助各單位舉辦 國際學術研討會

系統操作說明



請確實填寫研討會資訊，以利後續審核。

申請人	
請先選擇單位，系統自動篩選該單位對應的人員提供選擇	
* 申請補助金額	
請以新台幣為申請金額 (最高上限為新台幣15萬元)	
* 研討會名稱-(中文)	
* 研討會名稱(英文)	
* 舉辦日期	
舉辦日期	結束日期
* 研討會共幾天	
* 預估出席人數	
* 舉辦地點	



A.補助各單位舉辦 國際學術研討會

系統操作說明



1.研討會主協辦說明請詳細填寫。

2.若有補助申請中，請選擇
選項，請於本選項欄位說明申請中的補助金額。

☒ 是，尚有補助申請中，申請中單位 (B)

* 舉辦方式

☐ A-本校主辦 (請下一題詳細說明主辦與協辦單位，主辦單位/共同主辦單位/協辦單位)

☐ B-本校協辦 (請下一題詳細說明主辦與協辦單位，主辦單位/協辦單位)

* 研討會主協辦說明

請詳細填寫A-本校主辦：主辦單位/共同主辦/協辦單位；B-本校協辦：主辦單位/協辦單位..等資訊，請務必詳細填寫，若無請填[無]即可。

請依上題選擇，以條列式方式詳細填寫A:主辦單位/共同主辦/協辦單位；B:主辦單位/協辦單位..等資訊。填寫方式舉例如下：

01-主辦單位：(單位全名)

02-共同主辦單位：(單位全名)

03-協辦單位：(單位全名)

範例

* 研討會性質

☐ Conference

☐ 其他

* 是否有-對外公開徵稿

☐ 是 ☐ 否

* 是否有-審稿制度

☐ 是 ☐ 否

* 是否申請其他單位補助

☐ 是，補助金額已確定 (A)

☐ 是，尚有補助申請中，申請中單位 (B)

☐ 否 (C)

範例

※若選擇尚有補助申請中 (B) 選項，後方欄位請填寫補助金額：填寫範例：國科會100,000/中央研究院80,000。



A.補助各單位舉辦 國際學術研討會

系統操作 說明

請確實填寫研討會規劃經費相關資訊，以利後續審核。

*其他單位補助概況(單位若無請填“無”，金額若無請填“0”)

* 1.國科會-補助金額：

若無可填0

(補助金額，請以新台幣計為輸入單位)

* 2.教育部-補助金額：

若無可填0

(補助金額，請以新台幣計為輸入單位)

* 3.校外-其他補助單位-單位名稱：

請填寫校外補助單位名稱，若無可填[無]

(請輸入單位名稱，若無可填“無”)

* 校外-其他補助單位-補助金額：

承上題之補助金額，若無可填0

(補助金額，請以新台幣計為輸入單位)

* 4.校內-所屬系所中心單位-補助金額：

若無可填0

(補助金額，請以新台幣計為輸入單位)

* 5.校內-所屬學院-補助金額：

若無可填0

(補助金額，請以新台幣計為輸入單位)

* 6.校內-其他補助單位-單位名稱：

請填寫校內補助單位名稱，若無可填[無]

(請輸入單位名稱，若無可填“無”)

* 校內-其他補助單位-補助金額：

承上題之補助金額，若無可填0

本研討會是否 獲校外補助	1.國科會	☐ 是 ☐ 否	補助金額：	_____
	2.教育部	☐ 是 ☐ 否	補助金額：	_____
	3.其他單位	☐ 是 ☐ 否	補助單位名稱：	_____
			補助金額：	_____
*「國立清華大學補助各單位舉辦國際學術研討會」第二條略以，舉辦學術研討會，應先向其他單位申請補助，如經費不足，再依國立清華大學補助各單位舉辦國際學術研討會辦法向校方提出申請。				
本研討會是否 獲校內補助	1.系、所、中心	☐ 是 ☐ 否	補助金額：	_____
	2.院	☐ 是 ☐ 否	補助金額：	_____
	3.其它單位	☐ 是 ☐ 否	補助單位名稱：	_____
			補助金額：	_____

舉辦國際學術研討會，**應先向其他單位申請補助**，如經費不足，再依「國立清華大學補助各單位舉辦國際研討會辦法」向校方申請。

A.補助各單位舉辦 國際學術研討會

系統操作說明



- 1.請依補助辦法規定之內容上傳計畫書。
- 2.將依本表單填寫之申請人及單位開經費授權。

【請注意】計畫書為必要上傳附件，請將檔案合併成PDF檔，並將每頁畫面【轉正】後再上傳，檔案必須在20M以內。

【請注意】依規定，計畫書內容應包括研討會舉辦目的、舉辦內容、經費使用規劃、預期效果及其他有助審查之重要事項。

* 附件上傳(限PDF)

選擇檔案

* 附件上傳內容

☒ 計畫書

☐ 其它

* 經費授權方式

☐ 申請人核銷(下欄請輸入員編) ☐ 申請人所屬單位核銷(下欄請輸入單位代碼)

* 指定主計畫授權帳號 (可以是申請人員編或負責核銷之單位代碼)

可以是申請人員編或負責核銷之單位代碼

* 主計畫授權帳號之申請人姓名或單位名稱

請與上題授權帳號之員編和單位代碼一致

申請人名稱與帳號請填寫一致
研發處將依此資訊開授權

【請注意】如奉核可將以此帳號進行經費授權



系統操作說明



- 1.請確實填寫聯絡人資訊，以利後續相關聯繫。
- 2.審核結果將於簽核結束後呈現於表單內。

* 聯絡資訊

人事編號非必要欄位，可填“無”

* 聯絡人

* 聯絡電話

* 人事編號

* 電子郵件

* 是否取得申請人授權同意送出本申請表?

☐ 是 ☐ 否

起單人送出表單後，下一關卡為申請人。請【申請人】記得至【個人待簽核表單】再次簽核。

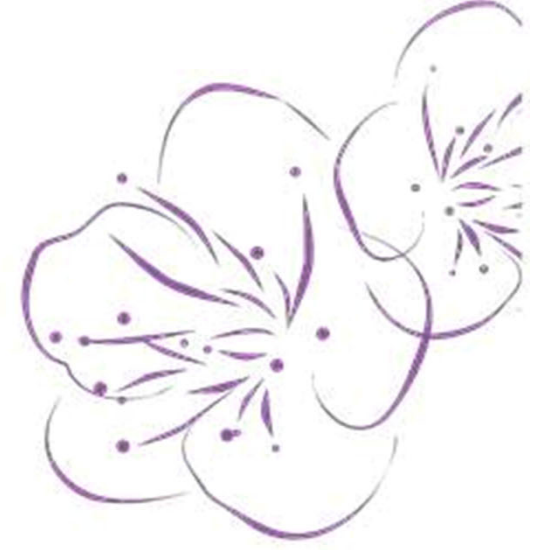
=====研發處審核結果=====

計畫編號

核定金額

儲存





B.補助邀請國外學者專家演講或 短期科學技術指導



B.補助邀請國外學者專家
演講或短期科學技術指導

系統操作說明



01
申請表
選擇

02
補助
國外學者
來台短訪

電子表單簽核系統

研究發展處 教職員申請表類

- 計畫處理表
- 計畫變更表
- 補助各單位舉辦國際學術研討會申請表
- 補助邀請國外學者專家演講或短期科學技術指導申請表**
- 補助教師及研究人員出國參加國際學術活動申請表

首頁
Home

個人待簽核表單
Personal Pending List

授權待簽核表單
Authorization Pending List

代理他人簽核表單
Agent Pending List

已送未收表單
Sent But Not Received List

申請表選擇
Application Forms

系統操作說明



• 起單人填寫內容

本職 計畫管理組 助理管理師 切换

首頁 / 一般承辦人 / 補助邀請國外學者專家演講或短期科學技術指導申請表

起單人資訊

起單人	申請時
高嘉儷 計畫管理組 助理管理師	

補助邀請國外學者專家演講或短期科學技術指導申請表

1. 【請注意】申請人 請用本職單位 篩選，因所屬單位與簽核流程為連動關係，故送出無法修改。若填寫錯誤，請重新起單。

2. 本項經費來源為教育部，經費使用須符合教育部「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」。

3. 【相關附件下載】請詳見研發處網頁



系統操作說明



• 起單人填寫內容

* 申請人

1.選擇單位

A10A 校友服務及資源發展處

AA01 校長室

AA03 清華文教基金會

AA04 公關室

AA06 性別平等教育委員會

職稱選「其它」者請自行輸入

2.系統自動帶出該系所教師

* 受邀學者專家-服務單位

本頁下拉式選單所選之申請單位，會連動到後續作簽核之單位主管及一級主管。表單送出後無法再修改，若選擇錯誤請重新起單。



系統操作說明



• 起單人填寫內容

* 受邀學者專家-姓名

* 受邀學者專家-職稱

職稱選「其它」者請自行輸入

* 受邀學者專家-服務單位

* 受邀學者專家-國籍

國籍選「其它」者請自行輸入

* 邀請期間

開始日期 

 ~

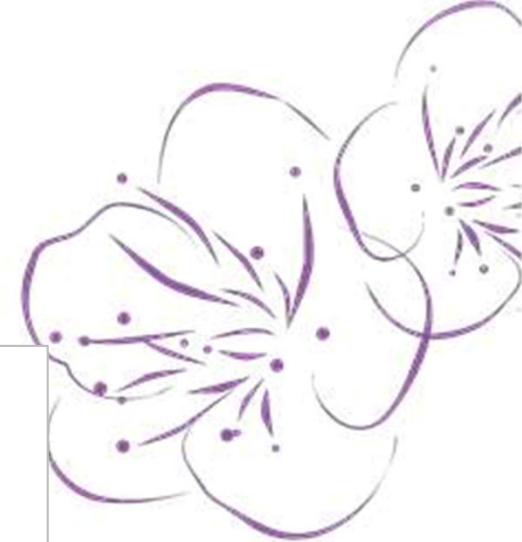
結束日期 



1. 星號*欄位為必填
2. 部份欄位已設置下拉式選單



系統操作說明



• 起單人填寫內容

* 是否申請其他單位補助

☐ 是 ☐ 否

* 申請其他單位補助-獲補助額度

請輸入數字，若未獲補助請填0

* 申請補助項目及金額-機票費 NT\$

若無可填0

* 申請補助項目及金額-生活費 NT\$

若無可填0

* 演講或協助技術指導之重要性簡述(約150字內)



系統操作說明



• 起單人填寫內容

【注意】

1. 邀請單位建議應先行向國科會或其他相關單位申請經費，如無法獲得補助或僅獲部份補助，則可依本辦法提出申請，並附上未能補助或部分補助公函影本。
2. 請將檔案合併成PDF檔後上傳，檔案需在20M以內
3. 項目一、二為必要上傳附件

* 附件上傳(限PDF)

選擇檔案

請將檔案合併成PDF檔後上傳

* 附件上傳內容

- ☒ 項目一:學者專家個人資料表
- ☒ 項目二:講學、協助進行研究或提供技術指導摘要一份
- ☐ 未獲其他單位補助或部分補助公文
- ☐ 其它



* 經費授權方式

- ☐ 申請人核銷(下欄請輸入員編) ☐ 申請人所屬單位核銷(下欄請輸入單位代碼)

* 指定主計室授權帳號 (可以是申請人員編或負責核銷之單位代碼)

可以是申請人員編或負責核銷之單位代碼

* 主計室授權帳號申請人姓名或單位名稱

請與上題授權帳號之員編和單位代碼一致

1. 請申請人先行向外部單位申請經費。
2. 項目一、二為必要上傳附件，檔案逕至研發處網頁下載。
3. 附件上傳前請先合併檔案。

【請注意】如奉核可將以此帳號進行經費授權



系統操作說明



• 起單人填寫內容

* 聯絡資訊
人事編號非必要欄位，可填“無”

* 聯絡人

* 聯絡電話

* 人事編號

* 是否取得申請人授權同意送出本申請表？
☐ 是 ☐ 否
起單人送出表單後，下一關卡為申請人。請【申請人】記得至【個人待簽核表單】再次簽核。

=====研發處審核結果=====

受邀學者專家-服務單位所屬區域

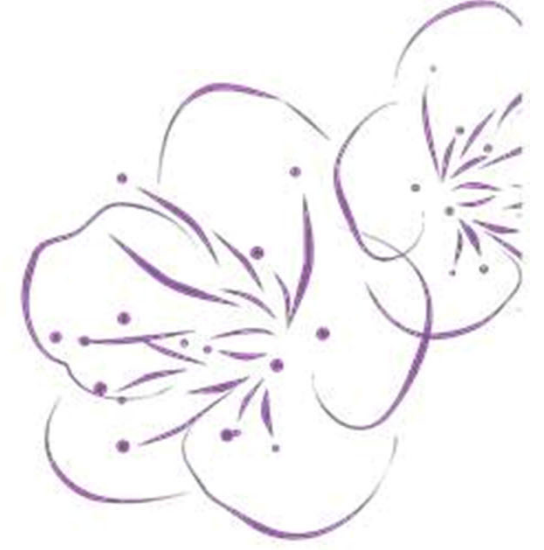
計畫編號

核定金額



1. 請確認已取得申請人同意起單。
2. 如起單人與申請人為同一人，需分別簽核2個關卡。
3. 填寫畢，請按下方「儲存」鍵。





C.補助教師及研究人員出國參加國際
學術活動、爭取國際會議主辦權



系統操作說明



01
申請表
選擇

02
補助
教研人員
出國發表

電子表單簽核系統

研究發展處 教職員申請表類

- 計畫處理表
- 計畫變更表
- 補助各單位舉辦國際學術研討會申請表
- 補助邀請國外學者專家演講或短期科學技術交流申請表
- 補助教師及研究人員出國參加國際學術活動申請表**

首頁
Home

個人待簽核表單
Personal Pending List

授權待簽核表單
Authorization Pending List

代理他人簽核表單
Agent Pending List

已送未收表單
Sent But Not Received List

申請表選擇
Application Forms



C.補助教師及研究人員出國
參加國際學術活動、爭取
國際會議主辦權

系統操作說明



• 起單人填寫內容

首頁 / 一般承辦人 / 補助教師及研究人員出國參加國際學術活動、爭取國際會議主辦權申請表

起單人資訊

起單人	申請時間	申請編號
高嘉儀 計畫管理組 助理管理師		

補助教師及研究人員出國參加國際學術活動、爭取國際會議主辦權申請表

注意事項:

1. 申請者每人每一會計年度經由本要點補助次數以一次為原則。
2. 本項經費來源為教育部，經費使用須符合教育部「[大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則](#)」。
3. 若出國事由為「參加國際學術會議並發表論文」，則申請者所發表之論文須以國立清華大學(National Tsing Hua University)名義發表者為限，每篇論文以一人申請為限。
4. 申請人同意在獲得校方補助後，於歸國後一個月內提出簡要之出國報告，上傳至校務資訊系統/出國報告繳交系統，並選擇開放以供校內人士參考及檢附各項單據繳交至系所(中心)彙送至研發處，以完成結報手續。
5. 報帳摘要內容煩請依照以下原則填寫：○○系/教授(正確職稱)○○○於年/月/日~年/月/日至國家/城市出席○○○○會議+報告繳交日期+建議事項項數(後二項目可於出國報告審核表上查詢)
6. 【相關附件下載】[請詳見研發處網頁](#)

* 請閱讀並同意遵守上述事項

- ☐ 申請人已閱讀並同意遵守上述事項，並願意遵守相關規定。

【請注意】申請人請用**本職單位**篩選，因所屬單位與簽核流程為連動關係，故送出後無法修改。若填寫錯誤，請重新起單。

【請注意】申請人已確認於會議、展覽(展演)起始日之年度末申請未本補助。



系統操作說明



• 起單人填寫內容

* 申請人

1.選擇單位

A10A 校友服務及資源發展處

AA01 校長室

AA03 清華文教基金會

AA04 公關室

AA06 性別平等教育委員會

2.系統自動帶出該系所教師

☐ 爭取國際會議之主辦權 ☐ 參與藝能類展覽(展演)活動

本頁下拉式選單所選之申請單位，會連動到後續作簽核之單位主管及一級主管。表單送出後無法再修改，若選擇錯誤請重新起單。

* 論文、展覽(展演)名稱

(若無參加會議、展覽(展演)，無請填-出國事由)



系統操作說明



• 起單人填寫內容

* 出國事由

☐ 參加國際學術會議並發表論文 ☐ 參與會議安排特殊任務 ☐ 接受國際組織或機構表揚 ☐ 爭取國際會議之主辦權 ☐ 參與藝能類展覽(展演)活動

出國事由

* 會議、展覽(展演)名稱(中文)

* 會議、展覽(展演)名稱(英文)

* 論文、展覽(展演)名稱

(若無參加會議、展覽(展演)，無請填-出國事由)

* 論文發表型式

☐ 非論文發表 ☐ Oral ☐ Poster

* 論文發表會議接受率-大會總投稿篇數

非論文發表，請填0

* 論文發表會議接受率-共接受幾篇Oral

非論文發表，請填0

* 論文發表會議接受率-共接受幾篇Poster

非論文發表，請填0

* 會議、展覽(展演)期間

開始日期  ~ 結束日期 

(若無參加會議、展覽(展演)，請填-出國起迄日期)

* 會議、展覽(展演)國家/地點



星號*欄位為必填



系統操作說明



• 起單人填寫內容

* 主辦單位

* 是否獲得其他單位補助

☐ 是 ☐ 否

* 獲其他單位補助-單位名稱

請填寫獲其他單位補助-單位名稱，若無可填[無]

* 獲其他單位補助-補助金額

若無請填0

* 旅費支出 項目及金額-機票費 NT\$

若無請填0

* 旅費支出 項目及金額-註冊費 NT\$

若無請填0

* 旅費支出 項目及金額-生活費 NT\$

若無請填0

建議申請人先行向外部單位申請經費。



系統操作說明



• 起單人填寫內容

* 會議、展覽(展演)之聲望與重要性

* 是否拜訪與本校有簽約之姐妹校

☐ 是，拜訪姐妹校者可酌加2日生活費補助 ☐ 否

姐妹校查詢，請至全球處網頁查詢

<https://oga.site.nthu.edu.tw/p/412-1524-17820.php?Lang=zh-tw>

【請注意】

1. 如申請人為博士後研究員、技術人員，申請表為必要上傳附件，並請由【所屬主管】填寫並簽名後再上傳。
2. 請將附件上傳內容合併成PDF檔，並將每頁畫面【轉正】後再上傳，檔案必須在20M以內。

* 附件上傳(限PDF)

選擇檔案

請將檔案合併成PDF檔後上傳

附件上傳前請先合併檔案。

* 附件上傳內容

- ☒ 申請表(博士後研究員、技術人員請由所屬主管填寫並簽名後再上傳)
- ☐ 會議、展覽(展演)時程表
- ☐ 論文接受函、會議邀請函、展覽(展演)邀請函或宣傳文件
- ☐ 擬發表論文內容、爭取國際會議主辦權規劃書、展覽(展演)規劃書。
- ☐ 其它



系統操作說明



• 起單人填寫內容

* 經費授權方式

- ☐ 申請人核銷(下欄請輸入員編) ☐ 申請人所屬單位核銷(下欄請輸入單位代碼)

* 指定主計室授權帳號 (可以是申請人員編或負責核銷之單位代碼)

可以是申請人員編或負責核銷之單位代碼

* 主計室授權帳號申請人姓名或單位名稱

請與上題授權帳號之員編和單位代碼一致

【請注意】如奉核可將以此帳號進行經費授權

* 聯絡資訊

人事編號非必要欄位，可填“無”

* 聯絡人

* 聯絡電話

* 人事編號

* 是否取得申請人授權同意送出本申請表?

- ☐ 是 ☐ 否

起單人送出表單後，下一關卡為申請人。請【申請人】記得至【個人待簽核表單】再次簽核。

1. 請確認已取得申請人同意起單。
2. 如起單人與申請人為同一人，需分別簽核2個關卡。



系統操作說明



• 起單人填寫內容

=====人事室審核結果=====

申請人於會議、展覽(展演)期間，是否為本校專任教師、研究人員、博士後研究員、技術人員？

=====研發處審核結果=====

會議、展覽(展演)國家所屬區域

計畫編號

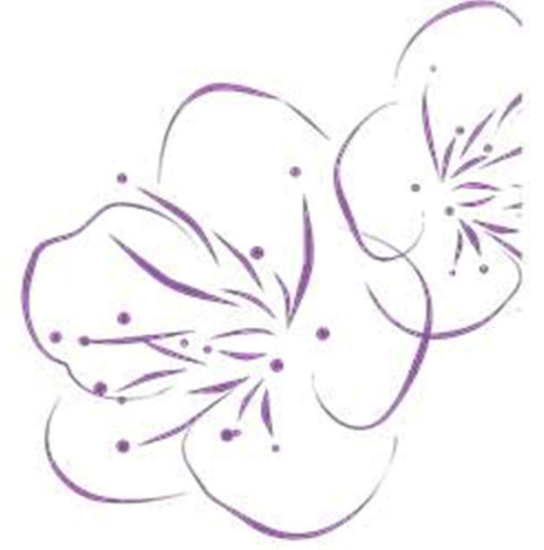
核定金額

申請備註

儲存

填寫畢，請按「儲存」鍵。





其他功能介紹 及注意事項



其他功能及注意事項



- 注意事項
 - 給起單人的小叮嚀
 - 申請人的簽核畫面說明
- 追蹤表單
- 複製功能
- 表單授權

三張表單注意事項-
給起單人的小叮嚀

系統操作說明



給起單人的小叮嚀：

【儲存】按鈕為暫存，下個畫面請記得確認資訊後【送出申請】。

申請備註

初始申請畫面之【儲存】按鈕點出後只是暫存

①

(1) 初始申請表下方畫面示意圖

儲存

申請備註

(2) 儲存後，下一頁畫面之下方示意圖

②

確認頁面資料無誤。
請點拉至下方【送出申請】，系統才會將表單送給申請人

儲存

預覽流程

送出申請



國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

三張表單注意事項- 給起單人的小叮嚀

系統操作說明

給起單人的小叮嚀：

- 1.【送出申請】前，可以透過【預覽流程】按鈕參考流程。
- 2.進入【預覽流程】預覽畫面也可直接點選【送出申請】。

儲存

預覽流程

送出申請

簽核表單流程定義



各表單簽核流程

A.補助各單位舉辦 國際學術研討會

簽核流程

起單與申請人

- 00-起單人
- 01-申請人
- 02-申請人系所主管
- 03-申請人單位一級主管

研發處

- 01_研發處研發處_承辦人員
- 02_研發處研發處_承辦人單位主管
- 03_研發長
- 04_會辦_研發處承辦人員

秘書處

- 01_秘書處

B.補助邀請國外學者專家演講或 短期科學技術指導

簽核流程

起單與申請人

- 00-起單人
- 01-申請人
- 02-申請人系所主管
- 03-申請人單位一級主管

研發處

- 01_研發處研發處_承辦人員
- 02_研發處研發處_承辦人單位主管
- 03_研發長
- 04_會辦_研發處承辦人員

秘書處

- 01_秘書處

C.補助教師及研究人員出國參加國際 學術活動、爭取國際會議主辦權

簽核流程

起單與申請人

- 00-起單人
- 01-申請人
- 02-申請人系所主管
- 03-申請人單位一級主管

人事室

- 01-人事室_承辦人員
- 02-人事室_承辦人員單位主管

研發處

- 01_研發處研發處_承辦人員
- 02_研發處研發處_承辦人單位主管
- 03_研發長
- 04_會辦_研發處承辦人員

秘書處

- 01_秘書處

三張表單注意事項- 申請人的簽核畫面

系統操作說明

若起單人和申請人為同一人，請記得以申請人角色至首頁之【個人待處理】內選擇該表單，請以申請人身份再簽核一次表單。

電子表單簽核系統

本職 計畫管理組 行政組員 切換

首頁 / 一般承辦人

個人待處理
待辦件數 4

申請人請點入【個人待處理】選擇欲簽核的表單

不可批次作業	補助各單位舉辦國際學術研討會申請表	17722
不可批次作業	補助邀請國外學者專家演講或短期科學技術指導申請表	17708
不可批次作業	補助教師及研究人員出國參加國際學術活動、爭取國際會議主辦權申請表	17626

申請人簽核畫面

選擇簽核動作

- ☒ 同意
☐ 不同意

申請人進入頁面確認資料無誤，
請拉至下方點選【同意】，依需求選擇下方【執行】按鈕

簽核意見輸入

簽核文件上傳

瀏覽... 未選擇檔案。

執行後，跳下一筆

執行後，回列表

不處理，回上一筆

不處理，跳下一筆

回列表

系統操作說明

複製功能

電子表單簽核系統

本職 計畫管理組 助理管理師 切換

首頁 / 一般承辦人 / 申請紀錄查詢

2. 申請紀錄查詢

選擇欲複製的表單並點選「已核准」

2025 補助邀請國外學者專家演講或短期科學技術指導申請表 已核准 關鍵字搜尋

3. 瀏覽

申請紀錄	申請人	申請人(職稱)	申請人(單位層級)
1760		教授	二級單位

1. 申請紀錄查詢 Application Records

系統操作說明



複製功能

實際簽核流程	流程定義
1. 起單人：高嘉儼 計畫管理組 助理管理師 送件時間：2025-09-16 14:50:16	複製申請 打包下載 列印 返回列表 已核准 approval
2. 申01_申請人：[模糊] 送件時間：2025-09-16 14:50:51 — 簽核意見：	簽核動作：通過

是否以此為範本建立一筆新的申請件
(部分資料無法複製，請於送出申請前確認填寫完畢)

取消 確認

確認完成該筆計畫內容複製

系統操作說明



- 申請紀錄查詢

追蹤計畫表單之審核用印流程(目前狀況及關卡)

電子表單簽核系統

本職 計畫管理組 助理管理師 切換

首頁 / 一般承辦人 / 申請紀錄查詢

申請紀錄查詢

點選表單名稱及申請狀態進行查詢

2025 全部申請表 申請狀態 關鍵字搜尋

		申請編號
編輯 刪除	全部申請表 平時成績考核紀錄表 計畫處理表 計畫變更表 補助教師及研究人員出國參加國際學術活動、爭取國際會議主辦權申請表 補助邀請國外學者專家演講或短期科學技術指導申請表	辦權申請表
編輯 刪除	補助邀請國外學者專家演講或短期科學技術指導申請表	
編輯		

系統操作說明



- 個人待簽核表單
授權及代理人表單簽核亦同

電子表單簽核系統

本職 計畫管理組 助理管理師 切換

首頁 / 一般承辦人

個人待處理	授權待處理	代理人處理
待辦件數 3	待辦件數 0	待辦件數 0

首頁 Home

個人待簽核表單 Personal Pending List

授權待簽核表單 Authorization Pending List

代理他人簽核表單 Agent Pending List



系統操作說明



• 關卡授權設定 (○○○○表)

選擇關卡 → 被授權人 → 授權時間 → 加註名稱(表單簽核顯示)

2.

首頁 / 一般承辦人 / 關卡授權設定

# ☐	表單名稱 Form	關卡名稱 Checkpoint	授權職位	被授權人 Authorized person
No data available in table				

3.

新增關卡授權

授權關卡

補助教師及研究人員出國參加國際學術活動、爭取國際會議主辦權申請表

研01:研發處_承辦人員

授權人

本職 計畫管理組

被授權人

計畫管理組

授權時間

2025-11-18 08:00 ~ 2025-11-18 17:00

加註名稱

儲存

新增下一筆

儲存後關閉

關閉

- 首頁 Home
- 個人待簽核表單 Personal Pending List
- 授權待簽核表單 Authorization Pending List
- 代理他人簽核表單 Agent Pending List
- 已送未收表單 Sent But Not Received List
- 申請表選擇 Application Forms
- 申請紀錄查詢 Application Records
- 簽核紀錄查詢 Reviewed Records
- 代理人設定 Agent Settings
- 關卡授權設定 Authorization Settings**

1

選取 6 筆, 共 6 筆

« 1 » Last

系統操作說明



- 代理人設定 (承辦人請假)
選擇代理人 → 設定順位

電子表單簽核系統

本職 計畫管理組 助理管理師 切換

首頁 / 一般承辦人 / 代理人設定

2. + □ □

□

新增代理人

本兼職選擇 *

本職 計畫管理組

請選擇代理人 *

教職員

計畫管理組

狀態 *

☒ 正常 ☐ 停用

代理順位 *

1

儲存 新增下一筆 儲存後關閉 關閉

1. 代理人設定
Agent Settings

選擇欲新增代理內容

1. 代理人的類別

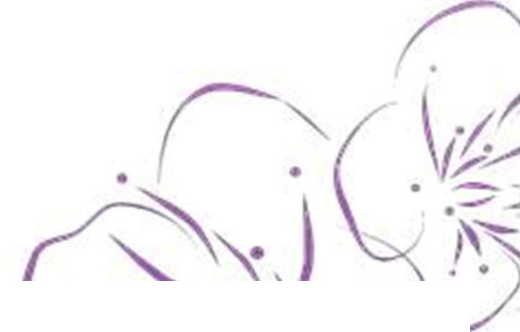
2. 代理人的姓名

3. 狀態請點選正常

4. 填入代理順位

5. 按「儲存」鍵

系統操作說明



- 行事曆假單設定

選擇日期時間 → 選擇代理人

電子表單簽核系統

加簽批次簽核作
Extra Selection Application
Batch Review

授權待簽核表單
Authorization Pending List

代理他人簽核表單
Agent Pending List

已送未收表單
Sent But Not Received List

申請表選擇
Application Forms

申請紀錄查詢
Application Records

簽核紀錄查詢
Reviewed Records

代理人設定
Agent Settings

關卡授權設定
Authorization Settings

行事曆 1.
Calendar

行事曆

2.

2025-11-17



2025/11/16 ~ 2025/11/22

上一週

下一週

3.

新增代理紀錄

代理時間 *

2025-11-17



04

:

00

2025-11-17



06

:

00

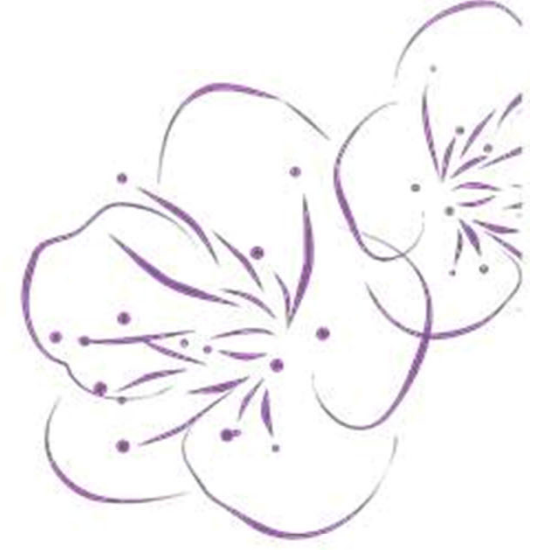
代理人 *

請選擇代理人

備註

新增

取消



謝謝聆聽

感謝您的參與和支持。

