

# 科技部補助博士後研究人員學術著作獎 104 年度申請作業方式說明

104 年 7 月 24 日

一、科技部(以下簡稱本部)受理博士後研究人員學術著作獎申請案，採線上申辦方式，請各申請機構及申請人，自行依「科技部博士後研究人員學術著作獎遴選作業要點」(以下簡稱作業要點)相關規定，於受理申請期間內(104 年 8 月 10 日起至 104 年 10 月 12 日止)，分別依下列步驟進行計畫申請，未依規定辦理、線上申請文件不全、逾期或未送達者，均不予受理：

(一) 申請機構之申請人(請參閱第 2 頁「科技部專題研究計畫 WWW 線上申請作業使用注意事項」：

- 1.請至本部網站(<http://www.most.gov.tw/>)首頁「線上申辦登入」項下點選「研究人員」之「新人註冊」，申請帳號及密碼。
- 2.輸入申請人之帳號及密碼後，進入「學術研發服務網」，在申辦項目「獎勵補助類」項下，點選「博士後研究人員學術著作獎」類別後，進行線上製作及傳送電子檔。
- 3.建議申請人於 104 年 10 月 2 日(五) 17:00:00 前完成線上申請作業。

(二) 申請機構之承辦人：

- 1.請至本部網站首頁「線上申辦登入」項下點選「研發機構行政人員」，輸入承辦人之帳號及密碼後，點選「博士後研究人員學術著作獎」，執行「彙整送出」及列印「申請名冊(按計畫歸屬司別列印)」一式 2 份。
- 2.申請機構應切實審查申請人之資格條件符合規定及所送申請文件完備後，始得將其申請案彙整送出，並連同申請名冊(1 式 2 份)經有關人員核章後備函向本部提出申請。
- 3.申請機構則應於 104 年 10 月 12 日(一) 17:00:00 前備函送達本部提出申請。

二、線上製作之申請文件均需掃描成電子檔後上傳，並應包括如下：

- (一)申請書。
- (二)參選著作。
- (三)參選著作合著人證明書。
- (四)申請人個人資料表及著作目錄。
- (五)身分證明文件及現職證明文件(在申請機構內任職 1 年以上之博士後研究人員)。

三、有關本「作業要點」規定內容如有疑義，請電洽本部科學教育及國際合作司第四科電話：(02)2737-7104~06。有關電腦操作問題，請洽本部資訊處，電話：0800-212-058、(02)2737-7590~92。

四、本申請案之要點、申請表件等，請至本部網站(<http://www.most.gov.tw/>)「學術研究」項下「補助獎勵辦法及表格」中「獎勵科技人才」之「博士後研究學術著作獎」項下下載使用。

## 科技部專題研究計畫 WWW 線上申請作業使用注意事項

1. 本作業適用於 Internet Explorer (IE) 7.0、Firefox 3.6、Safari 5.0 或 Chrome 8.0 以上版本之瀏覽器，本部網址：<http://webl.most.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 C001~C009、C013 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. 申請人需有本部核發之帳號(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部網站首頁，自左上方「線上申辦登入」處，點選「新人註冊」，輸入申請人基本資料後按「確認」鈕：
  - (1)若本部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，傳真至本部資訊處(Fax：(02)2737-7691)，科技部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，請自本部首頁「線上申辦登入」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；若先前已開通本部簡訊服務，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. 自本部網站首頁「線上申辦登入」處，身份選擇「研究人員(含學生)」，輸入申請人之帳號(ID)及密碼(Password)後進入「學術研發服務網」，在「學術研發服務網線上申辦」項下，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部，方完成專題研究計畫申請作業。
8. 為避免網路交通擁塞，請申請人於本部或申請機構規定之期限前提早上線使用。