## 步驟一:以校內單一帳號(LDAP)登入學術獎補助管理系統

輔仁大學研究	研發度首頁   研究管理組   輔仁大學
Ju Jen Catholic University	完發展處
Office of Research	and Development
學術獎補助管理系統 Academic Grants Management System             振戦             低戦             Account             Sحق             · 登入 Login ·               E主教輔仁大學 B	<ul> <li>使用規範</li> <li>1. 本校同仁請輸入單一帳號(LDAP)登入。 校外審查委員諸使用給予之帳號/密碼登入。</li> <li>② 申請者使用説明</li> <li>③ 審查委員使用説明</li> <li>④ 醫查委員使用説明</li> <li>② 關於本系統説明</li> <li>2. 若您要將檔案轉成PDF檔,可參考此PDF轉檔工具。</li> <li>④ 原官方網站連結</li> </ul>

意見與聯繫:🖾 更新日期: 2010/10/14

最佳解析度1024 X 768 (適用IE6.0以上瀏覽)

## 步驟二:新增一筆獎補助申請案

- (1) 請按下「新增獎補助」按鈕
- (2) 選擇新增「學術研究計畫」

00 精仁;	大學研究	被展處補助	管理系統	<u> </u>				
關於本系統	獎補助辦	法						
11 明済詞	由誌安	编辑(由	t 3 笙)					
計畫申請相關表單	中前来		「中 「「中」」	8	李驹	別(本・1) (1)	百 别有 22 2 2 2	
計畫申請流程圖 1	粤版	•請選	择 丫	A	単制	誕至: <u>1</u> /1	я ID19 << < > >>	
解除封鎖快顯視窗 審査委員使用手冊	· 類視窗 新增獎補助 剛除獎補助							
申請使用説明 業務承辦人聯絡電話	全别取消		號 獎補	间中文名稱	獎補助類型	審核狀態	動作	
獒補助管理	1		新獎補助		學術研究計畫	塡寫申請資料		
申請案總覽	2		新獎補助		學術研究計畫	調整完畢	請選擇 🔽	
具他功能 個人資料	3		新獎補助200	09	學術研究計畫	已結案-成果追蹤	請選擇	
查出未就 Logout	○ ♣		Copyright © 200 究發展成 运補助	99輔仁大學·研充國國 1管理系)	虚::研究管理組 All	Rights Reserved		
關於本系統		」」」	J辦法					
歡迎								
相關資訊		諸	<b>選擇欲新增之</b>	类補助類型				
計畫申請相關表單	Ľ		形のトのの	yan determite	र्ष्ट्र स्थ		时代由我吃胡妈吗	
計畫申請流程圖		2	們和理	突開切	191 <u>42</u>		刑政中御可间/武明	
解除封鎖快顯視電	ž		我要新增	學術研究計畫	៍	未開放申請,房	開放申請的時間為4月1日	
審查委員使用手冊	Ð	ſ	我要新增	指標性期刊論	文獎勵 論	文正式出刊後3	個月內提出申請	
申請使用說明								
系統管理			<b>找</b> 要新增	國際期刊發表	補助 於	備交發表投稿後	後或刊登後提出甲請	
が展就管理			我要新增	研究計畫配合	款			
*群組管理			我要新懂	山安即應金建	-	<b>議員</b> が公式200 日 型	<b>山中瑶,每每</b> 年回城中。	
*類別管理			34324/148	山市國際智識	۲ ۲	ᅄᅇᅏᆙᄭᆆᆌᄼᅳᅜᆑᄻ	但山中午,"母字平以相切"	一人局原則
*系統訊息設定			我要新增	整合型計畫				
*系統參數設定		_						
獎補助管理								

輔仁大學 學術研究計畫補助\_線上申請使用手冊

## 步驟三:填寫申請資料

(1)申請表→請完成申請表四個分頁的內容。系統會自動帶入您的「個人資料」到「申請者資料」的 學院、系所、主持人中文姓名、主持人英文姓名及主持人職稱等欄位。

(2)預算表→各科目備註欄請詳填編列之品名、數量及金額;如有編列資本門,須續填寫儀器設備費 用說明。

(3)儀器設備費說明→儀器設備須詳細說明預計購買之各項品名及其相關資料。<u>可填寫多筆資料</u>。
 (4)填寫各分頁申請資料時,請<u>儲存</u>已填寫之資料。

00 輔仁大學	研究發展處 獎補助	管理系統。	0 0	
	助辦法			
歡迎				
相關資訊	返回上一頁			
計畫申請相關表單 1	•= <b>*</b> = <b>*</b>			
計畫甲請流程圖	『請表	11月衣 懐 徳 武 (	扁寬說明 送出申請某	
審查委員使用手冊				4 儲存
申請使用説明		andre baunden bas		
業務承辦人聯絡電話	甲	請者資料 基本資	科 連絡人 檔案上傳 其他	Dec 6
英福斯管理 由語家總聯			内容	指令
早前来 <u>动</u> 克 其他功能		(*學院別:	Institute/College	
個人資料			秋月季阮 Department	
Personal Information		*系所別:	圖書資訊學系、所	
登出系统 		* + 柱(由去掛友・	Chinese Name	
Logoui	<	王村八千又建石。	test	
		主持人英文姓名:	English Name	
			Position	
		*主持人職稱:	請選擇	
		*教師類別:	請選擇	
			IT	
2         2           申請         須募表           教育學院 圖書資訊學系	義器設備費調 、所test 新	祝明 │ 送出申請案 新獎補助	儲存列目	印本表
2 申請2 /算表 ( 教育學院 圖書資訊學系 預算總額: 120,000元;	議器設備費請 、所test 新 :已編列:	税明 〉 送出申請案 新獎補助 0元 ; 剩餘: 120,	儲存 列加	印本表
2 申請 教育學院圖書資訊學系 預算總額:120,000元; 注意:各科目備註欄請 過25%,消耗費勿超過	義器設備費需 、所 test 新 ; 已編列: 詳塡編列之 10%,雜支	說明 送出申請案 新獎補助 0元; 剩餘: 120, 品名、數量及金額 :勿超過5%	儲存 列4 000元 i,人事費請勿超過預算總額的45%,資本	印本表 門勿超
2 申請 教育學院圖書資訊學系 預算總額:120,000元; 注意:各科目備註欄請 過25%,消耗費勿超過 <b>預算項目</b>	義器設備費請 、所test 新 ; 已編列: 詳塡編列之 10%,雜支 <b>7配全額</b>	說明 送出申請案 新獎補助 0元;剩餘:120, 品名、數量及金額 初超過5%	儲存 列4 000元 〔,人事費請勿超過預算總額的45%,資本 備註	門勿超
2 申請: 2 教育學院圖書資訊學系 預算總額:120,000元; 注意:各科目備註欄請 過25%,消耗費勿超過 百算項目 人事費助理費:	義器設備費需 、所test 新 ;已編列: 詳塡編列之 10%,雜支 子配金額	說明 送出申請案 新獎補助 0元;剩餘:120, 品名、數量及金額 :勿超過5%	儲存 列4 000元 章,人事費請勿超過預算總額的45%,資本 備註	印本表 門勿超 說明
2 申請 教育學院圖書資訊學系 預算總額:120,000元; 注意:各科目備註欄請 過25%,消耗費勿超過 預算項目 人事費助理費: 人事費臨時工資:	義器設備費需 、所test 新 ;已編列: 詳塡編列之 10%,雜支 子配金額	說明 送出申請案 新獎補助 0元;剩餘:120, 5.品名、數量及金額 5.勿超過5%	儲存 列 000元	印本表 門勿超 説明 説明
2 申請: 《算表 教育學院圖書資訊學系 預算總額:120,000元; 注意:各科目備註欄請 過25%,消耗費勿超過 <u>預算項目</u> 人事費助理費: 人事費臨時工資: 業務費文具要:	義器設備費需 、所test 新 ;已編列: 前 詳損編列之 10%,雜支 子配金額	899 送出申請案 新獎補助 0元;剩餘:120, 品名、數量及金額 初超過5%	儲存 列 000元 道,人事費請勿超過預算總額的45%,資本 備註	□□本表 門勿起 読明 読明
2 申請 教育學院圖書資訊學系 預算總額:120,000元; 注意:各科目備註欄請 過25%,消耗費勿超過 <u>預算項目</u> 人事費臨時工資: <u>業務費文具費:</u> 業務費印刷費:	義器設備費請 、所test 新 : 已編列: 詳塡編列之 10%,雜支 子配金額	809 送出申請案 新獎補助 0元;剩餘:120, 品名、數量及金額 :勿超過5%	儲存 列加 000元 章,人事費請勿超過預算總額的45%,資本 備註	印本表 門勿超 説明 説明
2 申請: 名算表 教育學院圖書資訊學系 預算總額:120,000元; 注意:各科目備註欄請 過25%,消耗費勿超過 <u>預算項目</u> 人事費助理費: 人事費臨時工資: 業務費文具費: 業務費印刷費: 業務費町刷費:	義器設備費需 、所test 新 ;已編列: 詳塡編列之 10%,雜支 子配全額	<ul> <li>說明 送出申請案</li> <li>新獎補助</li> <li>0元;剩餘:120,</li> <li>∴品名、數量及金額</li> <li>※勿超過5%</li> </ul>	儲存 列4 000元 章,人事費請勿超過預算總額的45%,資本 備註	IT本表       門勿超       說明       說明
2 申請: 《算表 教育學院圖書資訊學系 預算總額:120,000元; 注意:各科目備註欄請 過25%,消耗費勿超過 万算項目 人事費-助理費: 人事費-臨時工資: 業務費印刷費: 業務費印刷費: 業務費印刷費:	義器設備費需 、所test 新 ;已編列: 詳塡編列之 10%,雜支 <b>7配金額</b>	899 送出申請案 新獎補助 0元;剩餘:120, 570超過5%	儲存 列 000元 • 人事費請勿超過預算總額的45%,資本	P本表       門勿超       説明       説明       説明       説明       説明       説明       説明       説明
2 申請: 《算表 教育學院圖書資訊學系 預算總額:120,000元; 注意:各科目備註欄請 過25%,消耗費勿超過 <u>預算項目</u> 人事費-助理費: 人事費臨時工資: 業務費印刷費: 業務費印刷費: 業務費印刷費: 業務費前耗費: 業務費調査訪問費:	義器設備費請 、所test 新 ;已編列: 詳塡編列之 10%,雜支 <b>7配金額</b>	899 送出申請案 新獎補助 0元;剩餘:120, 品名、數量及金額 初超過5%	儲存 列口 000元 〔,人事費請勿超過預算總額的45%,資本 備註	中本表 <b>門</b> 勿超 歳明 歳明 歳明 歳明 歳明
2 申請: 2 2 2 4 2 4 2 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 5 5 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	義器設備費請 、所test 新 ; 已編列:「 詳塡編列之 10%,雜支 了配金額	<ul> <li>説明 送出申請案</li> <li>新獎補助</li> <li>0元;剩餘:120,</li> <li>品名、數量及金額</li> <li>:勿超過5%</li> </ul>	儲存 列型 000元 〔,人事費請勿超過預算總額的45%,資本 備註	IT本表
2 申請: 《算表 教育學院圖書資訊學系 預算總額:120,000元; 注意:各科目備註欄請: 過25%,消耗費勿超過 万算項目 人事費-助理費: 人事費-助理費: 《於費印刷費: 業務費印刷費: 業務費印刷費: 業務費前耗費: 業務費調査訪問費: 業務費資料檢索費: 業務費資料檢索費:	義器設備費需 、所test 新 ;已編列: 詳塡編列之 10%,雜支 <b>7配金額</b>	說明 送出申請案 新獎補助 0元;剩餘:120, 小品名、數量及金額 初超過5%	儲存 列U 000元 〔,人事費請勿超過預算總額的45%,資本 備註	<ul> <li>中本表</li> <li>門の超</li> <li>説明</li> <li>説明</li> <li>説明</li> <li>説明</li> <li>説明</li> <li>説明</li> <li>説明</li> <li>説明</li> </ul>
2 申請: 《算表 教育學院 圖書資訊學系 預算總額:120,000元; 注意:各科目備註欄請 過25%,消耗費勿超過 <u>預算項目</u> 人事費-助理費: 人事費-助理費: 《務費-一即型費: 《務費-一印刷費: 《業務費-一印刷費: 《業務費-一印刷費: 《業務費-一印刷費: 《業務費-一印刷費: 《業務費-一印刷費: 《業務費-一印刷費: 《業務費-一印刷費: 《業務費-一印刷費: 《業務費-一一前耗費: 《業務費-一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	<ul> <li>義器設備費請</li> <li>、所test 新</li> <li>;已編列:</li> <li>詳塡編列之</li> <li>10%, 雜支</li> <li>?已金額</li> <li>?</li> <li>?<th><ul> <li>說明 送出申請案</li> <li>新獎補助</li> <li>0元;剩餘:120,</li> <li>品名、數量及金額</li> <li>初超過5%</li> </ul></th><th>儲存 列4</th><th>中本表 門の超 説明 説明</th></li></ul>	<ul> <li>說明 送出申請案</li> <li>新獎補助</li> <li>0元;剩餘:120,</li> <li>品名、數量及金額</li> <li>初超過5%</li> </ul>	儲存 列4	中本表 門の超 説明
2 申請: 2 2 2 申請: 2 2 2 2 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	義器設備費請 、所test 新 : 已編列:「 詳塡編列之 10%,雑支 <b>7配金額</b> () () () () () () () () () ()	<ul> <li>說明 送出申請案</li> <li>新獎補助</li> <li>0元;剩餘:120,</li> <li>品名、數量及金額</li> <li>:勿超過5%</li> </ul>	儲存 列组 000元 〔,人事費請勿超過預算總額的45%,資本 備註	中本表       門勿超       該明       該明       該明       該明       該明       該明       說明
2 中請: 2 4 次育學院 圖書資訊學系 預算總額:120,000元; 注意:各科目備註欄請 過25%,消耗費の超過 1 1 1 1 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 5 2 1 2 5 2 5 2 1 2 5 5 2 5 5 2 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	義器設備費請         、所test 新         ; 已編列:         詳塡編列之         10%, 雜支 <b>7日金額</b> □         □<	<ul> <li>         の可 送出申請案 </li> <li>         新獎補助         <ul> <li>             の元 ; 剩餘: 120,</li></ul></li></ul>	儲存 列4	<ul> <li>中本表</li> <li>門勿超</li> <li>説明</li> </ul>

### 輔仁大學 學術研究計畫補助\_線上申請使用手冊



輔仁大學 學術研究計畫補助\_線上申請使用手冊

### 步驟四:送出申請案

(1)申請資料填寫完畢後,請點選「送出申請案」分頁,如資料尚未完成,系統會提示未完成填寫的 部分。

(2)申請資料確實填寫完成後,點選「送出申請案」分頁,系統會請您再次確認是否確定送出。(3)點選「確定」按鈕,會出現「狀態已修改」訊息視窗,表示該筆申請案已送出進入審查階段。

•••	仁大學研究發展處 進補助	■管理系統
關於本系統 數迎 相關資訊 計畫申請相關表單 計畫申請개程圖 密陸封約中期道容	獎補助辦法 <u>《返回上─頁</u> 申請表	□預算表 儀器設備費說明 送出申請案
審査委員使用手冊 申請使用説明 業務承辦人聯絡電話 莫補助管理 申請案總覽 其他功能 個人資料 Personal Information 窓出毛絵	1	請確認您所輸入的預算總和需符合預算總額 <b>確認送出</b>
Logout		

#### Copyright © 2009 輔仁大學::研究登展處::研究管理組 All Rights Reserved



# 在「申請案總覽」該筆申請案的狀態為「新申請」,表示申請案已確

實送出。

•• #仁大學研究發展處 與補助管理系統_●●							
關於本系統 對	6補助辦法						
歡迎							
相關資訊	申請案總	<b>覽(共</b> 4翁	筆)				
計畫申請相關表單	尋找:	請選擇	× 爲	跳至: 1 / 1	頁 跳頁 << < > >>		
計畫申諸流程圖							
解除封鎖快顯視窗	新增	獎補助	刪除獎補助				
審查委員使用手冊 申請使用說明 業な妥純 L 1992年15	全遷 取消	系 <b>統號</b>	獎補助中文名稱	獎補助類型	審核狀態	動作	
美扮举研入 <sup>购给电动</sup> 奏補助管理	1 🗌	871	新獎補助	學術研究計畫	新申請	請選擇 🔽	
申諸案總覽	2 🗌	869	新獎補助	學術研究計畫	塡寫申講資料	請選擇 💙	
其他功能 個人資料	3	868	新獎補助	學術研究計畫	調整完畢	請選擇 🔽	
Personal Information	4	863	新獎補助2009	學術研究計畫	已結案-成果追蹤	請選擇 🔽	
登出系統 Logout							