

國家科學及技術委員會補助大專學生研究計畫作業要點

113 年 11 月 1 日科會綜字第 1130076253 號函修正

- 一、國家科學及技術委員會（以下簡稱本會）為提早培育儲備基礎科學、應用科學、人文社會科學之優秀研究人才，鼓勵公私立大專院校學生執行研究計畫，俾儘早接受研究訓練，體驗研究活動、學習研究方法，並加強實驗、實作之能力，特訂定本要點。
- 二、申請機構（即指導教授任職機構）須為依本會受補助單位申請作業要點，經核定納為本會補助單位者。
- 三、申請研究計畫之學生及指導教授之資格如下：
 - （一）學生：已獲得指導教授承諾指導研究，學業成績優良，且須具備下列資格之一者：
 1. 公私立大學院校二年級（含學士後學系一年級、科技大學或技術學院二年制一年級）以上在學學生。但不包括碩士班及博士班研究生。
 2. 公私立專科學校五專制三年級以上或二專制一年級以上在學學生。
 - （二）指導教授：
 1. 符合本會專題研究計畫主持人資格，且願意提供研究設備（含儀器設備及圖書設備等）指導學生從事研究工作者。但曾指導學生執行本項研究計畫而未繳交研究成果報告者，不得擔任指導教授。
 2. 指導教授每年度以指導二位學生為限。

同一件計畫僅限一位學生提出申請，每位學生同一年度以申請一件計畫為限。

學生曾執行研究計畫未繳交研究成果報告者，不得再次提出申請。

學生及指導教授除應符合第一項資格外，其相互間不得有配偶或三親等以內血親、姻親之關係。
- 四、申請機構應依本會規定之期限提出申請，逾期不予受理。
- 五、研究期間自每年七月一日起至次年二月底止，計八個月。
- 六、研究計畫範圍為學生自發性研究構想之嘗試性題目，該題目須與指導教授專長相符。
- 七、學生及指導教授應至本會網站線上製作下列文件後，將申請案送至申請機構，經申請機構審核通過後送出，並造具申請名冊函送本會申請；文件不全或不符合規定，經限期補正逾期未完成補正者，不予受理：

- (一)大專學生研究計畫申請書。
- (二)指導教授初評意見表。
- (三)指導教授個人資料表(含近五年著作目錄)。
- (四)學生歷年成績證明。

八、補助經費項目：

- (一)研究助學金：每位學生每月新臺幣六千元，八個月計新臺幣四萬八千元。
- (二)耗材、物品、圖書及雜項費用：依研究計畫實際需要擇優補助，每一計畫最高以補助新臺幣二萬元為限。

九、研究計畫之審查方式、審查重點及審查作業期間如下：

- (一)審查方式：依本會研究計畫審查機制及審查委員遴選作業要點規定辦理。
- (二)審查重點：包括研究主題之重要性、研究方法及步驟之可行性、學生相關學科成績、指導教授學術研究及指導能力等。
- (三)審查作業期間：自申請案截止收件之次日起四個月內完成，並核定公布；必要時，得予延長。

十、研究計畫經本會核定補助後應確實執行，除特殊情形並於執行期間內檢具相關資料報經本會同意者外，均不得變更。

學生因資格不符或因故無法執行研究計畫，或指導教授因資格不符或因故無法指導研究計畫而辦理計畫註銷或終止者，申請機構應即停止核發計畫補助經費，並將剩餘款項繳回本會。

十一、研究計畫之補助經費請款事宜依本會核定通知函規定辦理。

十二、學生應於計畫執行期滿後一個月內，至本會網站線上繳交研究成果報告；繳交報告時，須經指導教授確認，逾期繳交及經本會同意註銷或終止計畫仍繳交之報告，不列入研究創作獎之評獎範圍，研究成果報告至遲須於計畫執行期滿後三個月內完成線上繳交。

研究成果報告，應供立即公開查詢，但涉及專利、其他智慧財產權、論文尚未發表者，得延後公開，最長以計畫執行期滿日起算二年為限。其延後公開完整報告者，應繳交可立即公開之精簡報告。延後公開期滿後，完整報告將自動公開。

十三、研究成果報告經審查後評定為成績優良而有創意者，由本會頒發研究創作獎。

- (一)獲獎人數每年以二百名為限。
- (二)獲獎學生由本會頒發獎金新臺幣二萬元及獎狀一紙，並頒發獎牌一座予其指導教授，以資表揚。
- (三)獲獎人名單自研究成果報告繳交截止收件之次日起三個月內

完成，並核定公布。

十四、申請機構應於計畫執行期滿後三個月內檢附大專學生研究計畫收支明細報告表一份函送本會辦理經費結報，如有結餘者，應如數繳回。

申請機構對補助款項之各項支用單據，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並按補助項目，整理審核裝訂成冊，依有關規定妥善存管備查，本會得派員或陪同審計人員前往實地查核，如發現未依規定妥善保存，致有毀損、滅失等情事，依情節輕重酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

十五、申請機構未依規定期限辦理經費結報或繳交研究成果報告，經本會催告仍未完成結案者，本會得追繳該計畫補助經費或於申請機構下期計畫所撥款項內將未結案之補助經費扣除。經費結報或研究成果報告不合規定，經本會限期改正，屆期不改正者，亦同。

十六、其他注意事項如下：

(一)申請機構應切實審查學生及指導教授之資格是否符合規定及線上申請文件是否完備，符合規定始得造具申請名冊，並經有關人員簽章。

(二)指導教授任職機構與學生就讀學校不同者，學生須獲得就讀學校系主任同意，始得申請。

(三)研究計畫之構想、執行或成果呈現階段涉有違反學術倫理情事者，依本會學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

(四)申請研究計畫之學生應於申請機構函送本會申請研究計畫之前，完成至少六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。

十七、本要點未盡事宜，準用本會補助專題研究計畫作業要點相關規定辦理。

國家科學及技術委員會補助大專學生研究計畫作業 要點第十六點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>十六、其他注意事項如下：</p> <p>(一)申請機構應切實審查學生及指導教授之資格是否符合規定及線上申請文件是否完備，符合規定始得造具申請名冊，並經有關人員簽章。</p> <p>(二)指導教授任職機構與學生就讀學校不同者，學生須獲得就讀學校系主任同意，始得申請。</p> <p>(三)研究計畫之構想、執行或成果呈現階段涉有違反學術倫理情事者，依本會學術倫理案件處理及審議要點規定處理。</p> <p>(四)申請研究計畫之學生應於申請機構函送本會申請研究計畫之日前，完成至少六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。</p>	<p>十六、其他注意事項如下：</p> <p>(一)申請機構應切實審查學生及指導教授之資格是否符合規定及線上申請文件是否完備，符合規定始得造具申請名冊，並經有關人員簽章。</p> <p>(二)指導教授任職機構與學生就讀學校不同者，學生須獲得就讀學校系主任同意，始得申請。</p> <p>(三)研究計畫之構想、執行或成果呈現階段涉有違反學術倫理情事者，依本會學術倫理案件處理及審議要點規定處理。</p>	<p>一、為使步入基礎科學研究之優秀學子，儘早培養學術倫理之觀念，確保研究過程中具有正確認知，爰新增第四款，規定申請計畫之學生，應於申請機構函送本會申請研究計畫之日前，先修習至少六小時之學術倫理教育課程，了解學術倫理之於學術研究的重要性，落實誠信精神、自律能力及倫理意識，以達學術倫理教育向下扎根之目的。</p> <p>二、其餘各款未修正。</p>

國科會大專學生研究計畫線上申請作業使用注意事項

1. 本作業適用於 Microsoft Edge 與 Google Chrome 之瀏覽器，惟建議使用 Microsoft Edge 120 版本以上或 Google Chrome 120 版本之瀏覽器，本會網址：<https://www.nstc.gov.tw>，請至本會首頁「登入學術研發服務網」，身份選擇「研究人員(含學生)」，輸入申請人之帳號(NSTC Account)及密碼>Password)。進入「學術研發服務網」於左側「申辦項目」項下選取「大專生線上申辦項目」類別，進入「大專學生研究計畫」製作。
2. 本系統提供大專學生研究計畫申請書之線上製作作業，包括：
 - (1) 表 C801 資料輸入。
 - (2) 表 C802、表 C803 及表 C804 之空白 Word 檔案下載。
 - (3) 指導教授個人資料表(含近五年著作目錄)。
 - (4) 指導教授勾選遵照學術及研究倫理規範。
 - (5) 學生歷年成績證明正本上傳。
 - (6) 其他與計畫相關有助於審查之文件(選擇上傳)請依申請計畫所需自行勾選並填寫或上傳。
3. 申請人需有本會學術研發服務網帳號(NSTC Account)及密碼>Password)，方能使用線上申請系統。帳號(NSTC Account)及密碼>Password)的取得方式：請至本會首頁『登入學術研發服務網』處，點選「新人註冊」，輸入申請人基本資料後按「下一步」：
 - (1)若系統已有該申請人資料，則提示：請使用忘記帳密功能查詢。
 - (2)若系統內無申請人資料，需確認申請資格、上傳證明文件並輸入個人詳細基本資料後，並將結果寄至您的信箱，於信中提供學術研發服務網帳號(NSTC Account)與密碼>Password)。
4. 若申請人忘記帳號(NSTC Account)及密碼>Password)時，請至本會首頁「登入學術研發服務網」，點選「忘記帳密」，輸入申請人基本資料後點選「下一步」，系統提供帳號(NSTC Account)及提示原密碼之首尾碼。
5. 申請人(學生)於線上申請前，為確保資料正確，務必請指導教授至『學術研發服務網』檢視「基本資料」與「學術著作資料」(即表 C301、表 C302)是否為最新資料後，再登入本系統。
6. 進入本系統後，請申請人先核對『個人基本資料』，若需要修改，請開啟「學術研發服務網」進行個人資料修改。
7. 請點選系統左邊之『計畫申請案』，點選『新增申請』進行大專學生研究計畫的申請作業；如已有申請人之申請資料，請點選『計畫名稱』則系統會帶出申請案內容之表格目錄。
8. 申請人填寫完表 C801，勾選遵照學術及研究倫理規範後，並完成附件上傳後，將申請案繳交送出至就讀系所主管(或學校承辦人)，申請人可隨時登入系統查詢申請案狀態，待系所主管(或學校承辦人)確認後，再請指導教授登入「學術研發服務網」(本會網址：<https://www.nstc.gov.tw>)『申辦項目』下之『大專學生研究計畫(推薦)』，上傳「指導教授初評意見表」及勾選遵照學術及研究倫理規範，待同意並彙整送出後即會產生申請條碼編號。
9. 申請書中之表 C802 及 C803 請申請人自本系統登入後在申請畫面表格目錄下載製作。
10. 申請書中之表 C804 請指導教授自本系統登入後在申請待確認畫面下載製作。

11. 學生系所(或學校承辦人)案件確認注意事項：

- (1) 由本會網址：<https://www.nstc.gov.tw>，點選『研發機構行政人員』，輸入帳號及密碼，點選『大專學生研究計畫線上申請彙整』進行確認作業。
- (2) 若無登入帳號時：
 - a. 請向機關管理者申請。
 - b. 可請學校承辦人代系所確認學生申請案件。
- (3) 若有操作上的問題可參考本系統操作使用手冊(系所作業)。

12. 指導教授同意送出注意事項：

- (1) 由本會網址：<https://www.nstc.gov.tw> 登入學術研發服務網，請先確認「基本資料」與「學術著作資料」是否正確(如不正確請開啟「學術研發服務網」修改)，再點選左手邊的『大專學生研究計畫』進入審閱學生之申請計畫。
- (2) 進入本系統後，請指導教授先核對『個人基本資料』，若需要修改，請開啟「學術研發服務網」進行個人資料修改。
- (3) 指導教授若同意指導學生，則需上傳「指導教授初評意見表(C804)」，上傳完畢後勾選「遵照學術及研究倫理規範」及「是否同意提供學生查詢初評意見」再按「彙整送出」，將該申請案送出至申請機關。申請人計畫書合併檔案中不顯示初評意見表，初評意見僅供系所、機關及本會作業運用，如指導教授同意提供學生查詢初評意見，系統將另提供學生查詢意見。
- (4) 若有操作上的問題可參考本系統操作使用手冊(指導教授作業)。

13. 申請機構彙整送出注意事項：

- (1) 由本會網址：<https://www.nstc.gov.tw>，點選『研發機構行政人員登入』，輸入帳號、密碼登入系統，點選『大專學生研究計畫線上申請彙整』進行彙整申請案送出作業。
- (2) 若有操作上的問題可參考本系統操作使用手冊(學校作業)。

14. 申請人於申請書製作完畢後，請按「繳交送出」，表 C801 資料會自動傳送至就讀學校系所主管(或學校承辦人)，此時申請人即無法再作任何修改，若需再修改資料，必須先作「退件」後，方得再進入系統修正該筆計畫。退件方式如下，若案件狀態為：

- (1) 等待【系所】確認：請系所主管(或學校承辦人)在電腦上作「退件」，方得再進入此系統修正該筆計畫。
- (2) 等待【指導教授】確認：請指導教授在電腦上作「退件」後，方得再進入此系統修正該筆計畫。
- (3) 等待【申請機關】確認：請彙整人員在電腦上作「退件」後，再請指導教授在電腦上作「退件」，方得再進入此系統修正該筆計畫。

修正完畢後必須再按「繳交送出」，仍須再經過【指導教授】確認→【申請機關】確認整個流程才算完成申請。

15. 需通知申請機關(即指導教授服務機構)，由其彙整人員於線上確認無誤並彙整後，將申請資料傳送本會，始完成大專學生研究計畫線上申請作業。

16. 為避免網路交通壅塞，請於規定之線上截止收件日前，提前線上申請。

線上申辦作業(學生端)

學生進入系統後先確認基本資料，欲修改資料，點選「修改」按鈕進入研究人才網系統修改，再重新進入大專學生研究計畫系統。

不須修改資料，點選「確定」即進入計畫申請案功能頁面。

大專學生研究計畫系統

學生 | 登出

操作手冊下載

個人資料

1. 請先檢視以下個人資料，確認無誤後再進行左側功能選單作業。
2. 如需修改請按下方【修改】維護個人資料。
3. 為確保資料安全，若您於**60分鐘**內未點選任何連結，系統將自動登出，需重新登入才可繼續使用。

修改 確定

提示訊息

請先檢視個人資料，資料無誤請點選【確定】，再進行左側功能選單作業！

Ok

姓名		就讀學校及系所	
聯絡電話		傳真號碼	
聯絡地址			
E-Mail			

(一) 計畫申請案

1. 作業說明：新增計畫申請案、填寫申請案相關資料及上傳報名表格並提供下載文件功能。

- 指導教授只能指導 2 位學生，當指導人數已達 2 位時，會提示學生不能指定該指導教授。
- 申請耗材、物品、圖書及雜項費，須填寫表 C803 經費明細表
- 不允許上傳加密檔案。

2. 操作說明：

- 執行「新增申請」功能鍵，進入填寫資料研究計畫申請書綜合資料表(C801)及上傳填寫表格頁面。

The image shows two overlapping screenshots of a web application interface for submitting research plans.

The left screenshot shows the '計畫申請案' (Research Plan Application) page. It contains a list of instructions for applicants. A red box highlights the '新增申請' (New Application) button. A red arrow points from this button to the 'Research Plan Application Form (C801)' shown in the right screenshot.

The right screenshot shows the '研究計畫申請書綜合資料表(C801)' (Research Plan Application Form - General Information Table C801). It contains various fields for applicant information, including name, ID, email, phone, and address. There are also sections for supervisor information and a table for budget items (research allowance, materials, etc.). A red box highlights the '存檔' (Save) button at the bottom right.

計畫申請案

1. 114年度大專學生研究計畫申請案，尚未設定繳交截止日

2. 每項計畫之申請，均需經指導教授同意確認，指導教授每年度以指導二位學生為限。
[作業要點及線上申請作業使用注意事項](#)

3. 111年度起可申請耗材、物品、圖書及雜項費用，如欲申請本項經費，請先至「綜合資料表(C801)」填寫金額，再上傳「耗材、物品、圖書及雜項費用明細表(C803)」。

4. 申請人如有其他與計畫相關有助於審查之文件，可選擇上傳。

5. 請以PDF檔案格式上傳各文件。請勿做任何文件保全的設定。

6. 計畫書內容合併檔案需指導教授【同意送出】後，才會開始製作，計畫條碼編號才會產生。合併檔不含指導教授初評意見表。

7. 請按【修改內容】或【補件】才能修改計畫申請資料、上傳檔案，並將申請案【繳送出】。

新增申請

年度 條碼編號

申請案之作業流程：

1. 學生【申請送出】→學生系所【確認】→指導教授【同意送出】

2. 計畫繳送出後若需修改，請查看計畫狀態通知

3. 若時間緊迫，請主動與案件所在關卡承辦人連絡

研究計畫申請書綜合資料表(C801)

※注意事項：

1. 請至科學及技術委員會公佈學術倫理規範

說明：符號*為必填欄位。

申請人【學生】資料

*姓名 *身份證號碼 *聯絡電話 *E-Mail *傳真 *年級

*就讀學校及系所 (如需修改系所請至學術研發資訊基本資料修改，若有修改請重新存檔。)

*學生研究計畫名稱 中文(字數限制為200個中文字) / 英文(字數限制為200個英文字)

研究期間 自 114年07月01日 至 115年02月28日 止，計 8 個月

*計畫類別及學門(請依計畫主題所屬領域勾選適當類別) --請選擇適當系室

上年度曾執行本會大專學生研究計畫 否

【指導教授】資料

*中文姓名 查詢

(學生及指導教授姓名不得有亂碼或二聲等以內亂碼，檢閱之權限。)

服務機構及系所 職稱 聯絡電話 傳真 E-MAIL

【補助經費】

項目	金額	說明
研究助學金	48000 元	研究期間為8個月，每月6,000元
耗材、物品、圖書及雜項費用	元	依研究計畫實際需求擇優補助，每一計畫最高以補助新臺幣20,000元為限請填寫金額，再上傳「耗材、物品、圖書及雜項費用明細表(C803)」
總經費	元	

☐ 本人瞭解並同意學術倫理規範：本計畫無違反學術倫理。(必填)

存檔

圖 1、線上申辦作業(學生端)-計畫申請案

【研究計畫申請書綜合資料表(C801)】：

- 點選「存檔」功能鍵，完成填寫資料研究計畫申請書綜合資料表(C801)。
- 學生研究計畫名稱最多輸入 200 個字。
- 基本資料如要修改，須至學術研發服務網基本資料調整。
- 研究助學金為固定金額，不可修改。
- 耗材、物品、圖書及雜項費用，最高以補助新臺幣 20,000 元為限。
- 中文姓名欄位輸入指導教授後，執行「查詢」帶入指導教授資料，若有同名同姓者，則會開啟「選擇指導教授」視窗，選取指導教授。

計畫申請案 操作手冊下載 回主畫面

研究計畫申請書綜合資料表(C801)

※注意事項：
1. [國家科學及技術委員會公佈學術倫理規範](#)

說明：符號*為必填欄位。

申請人【學生】資料	
*姓名	<input type="text"/>
*身份證號碼	<input type="text"/>
*聯絡電話	<input type="text"/>
*E-Mail	<input type="text"/>
傳真	<input type="text"/>
*年級	<input type="text"/>
*就讀學校及系所	<input type="text"/>
(如要修改系所請至學術研發服務網基本資料修改，若有修改請重新存檔。)	
*學生研究計畫名稱	<input type="text"/>
中文(字數限制為200個中文字) / 英文(字數限制為200個英文字)	
研究期間	自 114年07月01日 至 115年02月28日 止，計 8 個月
*計畫歸屬處別及學門(請依計畫主題所屬領域勾選適當處別)	--請選擇歸屬處室 <input type="text"/>
上年度曾執行本會大專學生研究計畫	否

【指導教授】資料	
*中文姓名	<input type="text"/> <input type="button" value="查詢"/>
(學生及指導教授相互應不得有配偶或三親等以內血親、姻親之關係。)	
服務機構及科系(所)	<input type="text"/>
職稱	<input type="text"/>
聯絡電話	<input type="text"/>
傳真	<input type="text"/>
E-MAIL	<input type="text"/>

【補助經費】		
項目	金額	說明
研究助學金	48000 元	研究期間為8個月，每月6,000元
耗材、物品、圖書及雜項費用	<input type="text"/> 元	依研究計畫實際需求擇優補助，每一計畫最高以補助新臺幣20,000元為限，請填寫金額，再上傳「耗材、物品、圖書及雜項費用明細表(C803)」
總經費	<input type="text"/> 元	

☐ 本人瞭解並遵照學術倫理規範；本計畫無違反學術倫理。(必填)



圖 2、線上申辦作業(學生端)-研究計畫申請書綜合資料表(C801)

【選擇指導教授】：

- 當指導教授有同姓名會跳出視窗請申請人(學生)確認。
- 以滑鼠點選欲選取的教授記錄，將資料帶回「申請書綜合資料表 C801」。

	學校系所	姓名	職稱
1	國立交通大學資訊工程學系(所)	呂 漢	教授
2	國防醫學院眼科	呂 文	教授
3	國立交通大學物理研究所	呂 衛	約聘助理研究員
4	臺北醫學大學附設醫院	呂 學	主治醫師(滿二年)且兼任臨床講師
5	仁德醫護管理專科學校資訊管理科	呂 偉	助理教授
6	崑山科技大學公共關係暨廣告系	呂 華	助理教授
7	中央研究院基因體研究中心	呂	副研究員

圖 3、線上申辦作業(學生端)-選擇指導教授

- 當挑選完指導教授，會提示訊息「指導教授每年度以指導 2 學生為限，您的指導教授目前已經指導○位學生！」

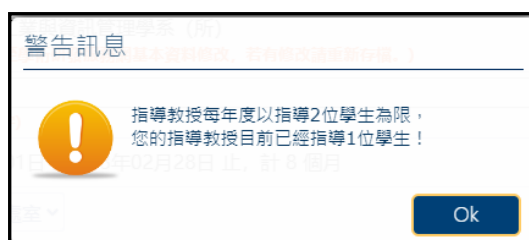


圖 4、線上申辦作業(學生端)-指導教授指導學生數

- 在表格目錄清單裡需完成登錄及上傳檔案的程序。
- 上傳檔案格式需為 PDF 檔，且不可為加密檔案。
- 完成整份申請書登錄及上傳作業，執行「繳交送出」，將申請案送至系所待確認。

【申請案表格目錄】：

計畫申請案

操作手冊下載
回主畫面

研究計畫申請書綜合資料表(C801)

1. 114年度大專學生研究計畫申請案，**學生與指導教授請於114/02/27 00:00前完成線上申請作業(由申請機構承辦窗口設定截止日期)**
2. 若您已完成整份申請書登錄及上傳作業，請按【繳交送出】進入【確認送出】畫面。
3. 請勿上傳加密檔案，以利系統產製合併檔。
4. 若有修改C301現職就讀學校，請再按入【綜合資料表(C801)】確認資料後，再按存檔。

選項	表格代號	表格名稱	表格狀態	預覽
必填	C801	綜合資料表(C801)	已登錄	HTML 格式
必填	C802	研究計畫摘要表上傳(C802) 表格範本	未上傳	
必填	C803	耗材、物品、圖書及雜項費用明細表(C803) 表格範本	已上傳	
必填	OTH2	歷年成績證明上傳(OTH2) → 注意：必須為大學歷年(含轉學前)成績單，並蓋有成績證明章	未上傳	
選填	OTH4	其他與計畫相關有助於審查之文件(OTH4)	未上傳	

繳交送出

圖 5、線上申辦作業(學生端)-申請案表格目錄

- 點選表格名稱開啟檔案上傳視窗，上傳檔案。

計畫申請案

操作手冊下載
回主畫面

研究計畫申請書綜合資料表(C801)

1. 114年度大專學生研究計畫申請案，**學生與指導教授請於114/02/27 00:00前完成線上申請作業(由申請機構承辦窗口設定截止日期)**
2. 若您已完成整份申請書登錄及上傳作業，請按【繳交送出】進入【確認送出】畫面。
3. 請勿上傳加密檔案，以利系統產製合併檔。
4. 若有修改C301現職就讀學校，請再按入【綜合資料表(C801)】確認資料後，再按存檔。

選項	表格代號	表格名稱	表格狀態	預覽
必填	C801	綜合資料表(C801)	已登錄	HTML 格式
必填	C802	研究計畫摘要表上傳(C802) 表格範本	未上傳	
必填	C803	耗材、物品、圖書及雜項費用明細表(C803) 表格範本	已上傳	
必填	OTH2	歷年成績證明上傳(OTH2)		
選填	OTH4	其他與計畫相關有助於審查之文件(OTH4)		

上傳檔案

研究計畫摘要表上傳(C802)

選擇檔案
未選擇任何檔案

檔案送出

圖 6、線上申辦作業(學生端)-上傳作業

- 點選「修改內容」，可對暫存資料進行修改，點選「儲存」完成修改。
- 點選「刪除申請案」，可對暫存申請案進行刪除。

計畫申請案 操作手冊下載

- 114年度大專學生研究計畫申請案，尚未設定繳交截止日
- 每項計畫之申請，均需經指導教授同意確認，指導教授每年度以指導二位學生為限。
[作業要點及線上申請作業使用注意事項等](#)
- 111年度起可申請耗材、物品、圖書及雜項費用，如欲申請本項經費，請先至「綜合資料表(C801)」填寫金額，再上傳「耗材、物品、圖書及雜項費用明細表(C803)」。
- 申請人如有其他與計畫相關有助於審查之文件，可選擇上傳。
- 請以PDF檔案格式上傳各文件。請勿做任何文件保全的設定。
- 計畫書內容合併檔案等指導教授【同意送出】後，才會開始製作，計畫條碼編號才會產生。合併檔不含指導教授初評意見表。
- 請按【修改內容】或【補件】才能修改計畫申請資料、上傳檔案，並將申請案【繳交送出】。

修改內容
刪除申請案

年度	條碼編號	計畫名稱	計畫狀態	修改日期	退件紀錄
114		test計畫	資料暫存	2024/6/14 上午 10:05:27	

申請案之作業流程：

- 學生【申請送出】→學生系所【確認】→指導教授【同意】並【上傳初評意見表】→指導教授任職機關【彙整送出】→國家科學及技術委員會
- 計畫繳交送出後若需修改，請查看計畫狀態通知所在關卡之人員退件。例：繳交送出(指導教授)，請聯絡指導教授退件。
- 若時間緊迫，請主動與案件所在關卡承辦人連絡確認。

圖 7、線上申辦作業(學生端)-申請資料

- 申請案送出後即不可修改，可點選「計畫名稱」進入「申請案內容」畫面，查看申請案內容。

計畫申請案 操作手冊下載 回主畫面

- 114年度大專學生研究計畫申請案，學生與指導教授請於114/02/27 00:00前完成線上申請作業(由申請機構承辦窗口設定截止日期)。
- 每項計畫之申請，均需經指導教授同意確認，指導教授每年度以指導二位學生為限。
[作業要點及線上申請作業使用注意事項等](#)
- 111年度起可申請耗材、物品、圖書及雜項費用，如欲申請本項經費，請先至「綜合資料表(C801)」填寫金額，再上傳「耗材、物品、圖書及雜項費用明細表(C803)」。
- 申請人如有其他與計畫相關有助於審查之文件，可選擇上傳。
- 請以PDF檔案格式上傳各文件。請勿做任何文件保全的設定。
- 計畫書內容合併檔案等指導教授【同意送出】後，才會開始製作，計畫條碼編號才會產生。合併檔不含指導教授初評意見表。
- 請按【修改內容】或【補件】才能修改計畫申請資料、上傳檔案，並將申請案【繳交送出】。

年度	條碼編號	計畫名稱	計畫狀態	繳交送出日期	退件紀錄
114		test計畫	繳交送出(系所)	2024/6/14 上午 10:20:30	Q

申請案之作業流程：

- 學生【申請送出】→學生系所【確認】→指導教授【同意】並【上傳初評意見表】→指導教授任職機關【彙整送出】→國家科學及技術委員會
- 計畫繳交送出後若需修改，請查看計畫狀態通知所在關卡之人員退件。例：繳交送出(指導教授)，請聯絡指導教授退件。
- 若時間緊迫，請主動與案件所在關卡承辦人連絡確認。

圖 8、線上申辦作業(學生端)-繳交送出

【申請案內容】：

- 「計畫書內容」為計畫書合併檔，計畫經教授確認後，系統即產生合併檔，可下載瀏覽，合併檔不含指導教授初評意見表。
- 點選「預覽」可下載文件檔。

計畫申請案

回主畫面

1. 您可利用本畫面提供的功能，預覽列印計畫書合併檔內容，或列印個別表格內容自行保留申請資料。

2. 直接點選各表格【預覽】，可直接開啟HTML格式列印，或預覽PDF檔案內容(請使用 Acrobat Reader 6.0 以上版本)。

3. 指導教授初評意見表(C804)若出現【檔案未上傳】，表示指導教授尚未審核完成，請逕通知指導教授儘速審核。

4. 指導教授初評意見表如指導教授同意開放意見查詢，則可提供預覽。

5. 計畫書內容合併檔，不含指導教授初評意見表。

計畫書內容

合併檔

表格代號	表格名稱	表格狀態	預覽
C801	綜合資料表(C801)	已登錄	
C802	研究計畫摘要表(C802)	已上傳	
C803	耗材、物品、圖書及雜項費用明細表(C803)	未申請	
C804	指導教授初評意見表(C804)	已上傳	
OTH2	歷年成績證明(OTH2)	已上傳	
OTH4	其他與計畫相關有助於審查之文件(OTH4)	未上傳	

圖 9、線上申辦作業(學生端)-檢視內容

【退件紀錄】：

計畫申請案

操作手冊下載

1. 114年度大專學生研究計畫申請案，學生與指導教授請於114/02/27 00:00前完成線上申請作業(由申請機構承辦窗口設定截止日期)。
2. 每項計畫之申請，均需經指導教授同意確認。指導教授每年度以指導二位學生為限。
[作業要點及線上申請作業使用注意事項](#)
3. 111年度起可申請耗材、物品、圖書及雜項費用，如欲申請本項經費，請先至「綜合資料表(C801)」填寫金額，再上傳「耗材、物品、圖書及雜項費用明細表(C803)」。
4. 申請人如有其他與計畫相關有助於審查之文件，可選擇上傳。
5. 請以PDF檔案格式上傳各文件，請勿做任何文件保全的設定。
6. 計畫書內容合併權需等指導教授【同意送出】後，才會開始製作，計畫條碼編號才會產生。合併權不含指導教授初評意見表。
7. 請按【修改內容】或【補件】才能修改計畫申請資料、上傳檔案，並將申請案【繳交送出】。

修改內容

刪除申請案

年度	條碼編號	計畫名稱	計畫狀態	修改日期	退件紀錄
114		test計畫	資料暫存	2024/6/14 上午 10:21:38	<div>Q</div>

申請案之作業流程：
1. 學生【申請送出】→學生系所【確認】→指導教授【同意】並【上傳初評意見表】→指導教授任職機關【彙整送出】→國家科學及技術委員會
2. 計畫繳交送出後若需修改，請查看計畫狀態通知所在關卡之人員退件。例：繳交送出(指導教授)，請聯絡指導教授退件。
3. 若時間緊迫，請主動與案件所在關卡承辦人連絡確認。

計畫申請案

回主畫面

1. 112年度大專學生研究計畫申請案，學生與指導教授請於112/06/30 17:00前完成線上申請作業；至申請機構則請於112/3/30前檢附相關申請文件並送交本會，逾期不予受理。
2. 若您已完成整份申請書登錄及上傳作業，請按【繳交送出】進入【確認送出】畫面。
3. 請勿上傳加密檔案，以利系統產製合併權。

選項	表格代號	表格名稱	表格狀態
必填	C801	綜合資料表(C801)	已登錄
必填	C802	研究計畫摘要表上傳(C802) 表格範本	已上傳
必填	C803	耗材、物品、圖書及雜項費用明細表(C803) 表格範本	已上傳
必填	OTH2	歷年成績證明上傳(OTH2) → 注意：必須為大學歷年(含轉學前)成績單，並蓋有成績證明章	已上傳
選填	OTH4	其他與計畫相關有助於審查之文件(OTH4)	未上傳

繳交送出

退件原因

※系所退件原因

申請人請求退件。

圖 10、線上申辦作業(學生端)-退件紀錄

- 若申請案經系所退回，「退件紀錄」欄位即顯示退件紀錄圖示，可點選查看系所退件原因。
- 申請人(學生)可執行「修改內容」進入「申請案表格目錄」作業，修改內容及重新上傳檔案後重新繳交，或執行「刪除申請案」刪除申請案。

【補件】：

- 若國家科學及技術委員會要求補件，則顯示「補件」按鈕。
- 執行「補件」進入補件作業「表格目錄」畫面。

計畫申請案

操作手冊下載

1. 113年度大專學生研究計畫申請案，學生與指導教授請於113/02/27 00:00前完成線上申請作業(由申請機構承辦窗口設定截止日期)。
2. 每項計畫之申請，均需經指導教授同意確認，指導教授每年度以指導二位學生為限。
[作業要點及線上申請作業使用注意事項](#)
3. 111年度起可申請耗材、物品、圖書及雜項費用，如欲申請本項經費，請先至「綜合資料表(C801)」填寫金額，再上傳「耗材、物品、圖書及雜項費用明細表(C803)」。
4. 申請人如有其他與計畫相關有助於審查之文件，可選擇上傳。
5. 請以PDF檔案格式上傳各文件。請勿做任何文件保全的設定。
6. 計畫書內容合併檔案需指導教授【同意送出】後，才會開始製作，計畫條碼編號才會產生。合併檔不含指導教授初評意見表。
7. 請按【修改內容】或【補件】才能修改計畫申請資料、上傳檔案，並將申請案【繳交送出】。

補件

計畫申請案

回主畫面

表格目錄(補件作業)

1. 請直接點選各【表格名稱】進行資料補件。
2. 補件完畢後，請記得點選【繳交送出】，案件才會送回至國家科學及技術委員會！！

表格代號	表格名稱	表格狀態
C802	研究計畫摘要表(C802)	開放補件
C803	耗材、物品、圖書及雜項費用明細表(C803)	開放補件
OTH2	歷年成績證明正本上傳(OTH2)	已上傳
OTH4	其他與計畫相關有助於審查之文件(OTH4)	已上傳

繳交送出

圖 11、線上申辦作業(學生端)-退件紀錄

【表格目錄(補件作業)】：

- 「表格狀態」為「開放補件」之項目，可點選表格名稱開啟檔案上傳視窗，上傳檔案。
- 檔案重新上傳完成後，執行「繳交送出」將案件送交至國家科學及技術委員會。

計畫申請案

回主畫面

表格目錄(補件作業)

1. 請直接點選各【表格名稱】進行資料補件。
2. 補件完畢後，請記得點選【繳交送出】，案件才會送回至國家科學及技術委員會！！

表格代號	表格名稱	表格狀態
C802	研究計畫摘要表(C802)	開放補件
C803	耗材、物品、圖書及雜項費用明細表(C803)	開放補件
OTH2	歷年成績證明正本上傳(OTH2)	已上傳
OTH4	其他與計畫相關有助於審查之文件(OTH4)	已上傳

繳交送出

圖 12、線上申辦作業(學生端)-表格目錄(補件作業)

(二) 變更申請

1. 作業說明：

- 案件進行變更申請，包括註銷、中止、提早結束、變更教授或機構。
- 案件送出後會至指導教授確認



	計畫編號	計畫名稱	計畫執行期限	審核結果	申請變更
1	113-2813-C-005-001-E	test計畫	2026/02/28	變更暫存中	

圖 13、線上申辦作業(學生端)-變更申請

2. 操作說明：

- 點選「申請變更」進行資料變更，選擇註銷、中止、提早結束、變更教授/機構。
- 選擇「變更教授/機構」，教授/機關、變更說明、上傳附件及檔案說明為必填欄位，必須上傳指導教授同意證明附件，選擇附件後，點選「上傳」完成附件上傳作業。
- 選擇「註銷、中止、提早結束」，須填寫計畫執行截止日期及變更說明。
- 點選「送出」會把變更申請案送至指導教授待確認。
- 「暫存」：資料尚需未填寫完成，但想先存檔，可點選「暫存」。
- 「取消申請」：變更申請案送出後決定不變更，待指導教授退回後，可點選「取消申請」。

【申請變更】：

變更申請

操作手冊下載

送出

暫存

取消申請

回上一頁

計畫資料	
計畫編號	113-2813-C-005-001-E
計畫名稱	test計畫
申請人	■■■
申請機關	國立中興大學機械工程學系 (所)
執行期間	2025/07/01 ~ 2026/02/28

申請變更項目	
變更項目*	<input type="radio"/> 註銷 <input type="radio"/> 中止 <input type="radio"/> 提早結束 <input type="radio"/> 變更教授/機構
變更說明*	<div></div> <p>字數200字內</p>
上傳附件	<div>選擇檔案</div> <div>未選擇任何檔案</div> <div>上傳</div> <p>例如：指導教授新聘書、指導教授簽署之聲明書等相關文件</p>
檔案說明	<div></div> <p>字數200字內</p>

附件	變更項目	檔案說明	刪除

變更紀錄										
申請時間	變更項目	原始內容	變更後內容	變更說明	審核結果	教授退件原因	教授退件時間	機關退件原因	機關退件時間	附件
1	變更暫存中									

顯示條目 1 - 1

圖 14、線上申辦作業(學生端)-變更申請內容-1

變更申請

操作手冊下載

送出 暫存 取消申請 回上一頁

計畫資料			
計畫編號	113-2813-C-005-001-E	計畫名稱	test計畫
申請人		申請機關	國立中興大學機械工程學系 (所)
執行期間	2025/07/01 ~ 2026/02/28		

申請變更項目	
變更項目*	<input type="radio"/> 註銷 <input type="radio"/> 中止 <input type="radio"/> 提早結束 <input checked="" type="radio"/> 變更教授/機構
教授/機構*	<div>查詢</div> <div>中央研究院農業生物科技研究中心</div>
變更說明*	<div></div> <div>字數200字內</div>
上傳附件*	<div>選擇檔案</div> <div>未選擇任何檔案</div> <div>上傳</div> <div>例如：指導教授新聘書、指導教授簽署之聲明書等相關文件</div>
檔案說明*	<div></div> <div>字數200字內</div>

附件	變更項目	檔案說明	刪除

變更紀錄										
申請時間	變更項目	原始內容	變更後內容	變更說明	審核結果	教授退件原因	教授退件時間	機關退件原因	機關退件時間	附件
1	變更暫存中									

顯示條目

圖 15、線上申辦作業(學生端)-變更申請內容-2

(三) 報告繳交

1. 作業說明：計畫經國家科學及技術委員會核定公佈後可執行報告繳交，提供上傳檔案功能。

2. 操作說明：

- 計畫經國科會核定公佈後可執行報告繳交。
- 選取欲繳交的計畫，執行「繳交」進入「報告繳交」畫面。
- 撤回報告(7日內)：指導教授第一次同意送出時間，七天內學生可自行撤回。

報告繳交

※注意事項：

1. 先請勾選計畫，右上方點選【繳交】圖示，進入報告繳交畫面；點選【報告書檢視】圖示，預覽報告繳交資料。
2. 請以PDF檔案格式上傳各文件。**請勿做任何文件保全的設定。**
3. 上傳研究成果報告後，須再點選【繳交送出】才能選擇「立即公開」或「延後公開」。選擇「延後公開」需上傳精簡報告(3-10頁為原則)。

繳交 報告書檢視

選取	計畫編號	計畫名稱	狀態	學生繳交送出時間	指導教授確認時間	退件紀錄	撤回報告 (7日內)
<input type="checkbox"/>	113-2813-C-005-001-E	test計畫	暫存				

報告繳交

※ 操作說明：

1. 請直接點選 **資料列** 上傳報告。
2. 上傳報告後，須再點選【繳交送出】才能選擇「立即公開」或「延後公開」。選擇「延後公開」需上傳精簡報告(3-10頁為原則)。繳交送出後，將成果報告送至指導教授檢閱及確認。
3. 報告繳交送出後若需修改報告，請洽指導教授退回報告後再上傳更新之檔案；若指導教授已同意送出至國科會，於指導教授送出時間之7日內，學生可登入系統將報告撤回重繳，再送指導教授確認。
4. 繳交送出後請主動與指導教授聯絡，請指導教授為您確認報告並【同意送出】。
5. 報告內容不需包含封面，待指導教授同意送出後由系統自動產生。
6. 112年度大專學生研究計畫，需於 113/03/31以前完成研究成果報告繳交，始得參加大專學生研究創作獎之評獎。完成報告繳交日期以指導教授同意送出之日期為準，如申請重繳，以指導教授最後一次同意送出日期計算。

報告狀態：暫存

報告書檢視 繳交送出 回上一頁

代號	名稱	狀態	報告上傳時間
A2	成果報告	已存檔	2024/7/17 下午 12:00:01

圖 16、線上申辦作業(學生端)-報告繳交

【繳交】：

- 點選「資料列」進入「報告繳交表格目錄」畫面，進行檔案上傳作業。
- 報告上傳後，執行「繳交送出」進入「報告繳交送出」畫面。
- 執行「預覽列印」進入「報告繳交內容」畫面，瀏覽報告內容。

【報告繳交表格目錄】：

報告繳交

操作手冊下載

※ 注意事項：

1. 上傳檔案限 PDF 格式，且檔案大小請控制在 5MB 以下。請勿做任何文件保全的設定。

2. 檔案為影像檔或紙本文件掃描檔，請設定解析度在 300dpi 以上，以獲得最佳效果。

3. 上傳後檢視檔案若未更新，請清除瀏覽器之歷程紀錄後，再重新檢視。

4. 報告上傳後，請主動連絡指導教授，並請指導教授確認後同意送出。

回主畫面

代號	A2	名稱	成果報告
檔案狀態	檔案已上傳(檢視檔案) 最後上傳時間：2024/7/17 下午 12:00:01		
選擇欲上傳檔案	選擇檔案	未選擇任何檔案	上傳

圖 17、線上申辦作業(學生端)-報告繳交表格目錄

- 執行「瀏覽」選擇欲上傳的檔案。
- 選擇欲上傳檔案後，執行「上傳」將檔案上傳。

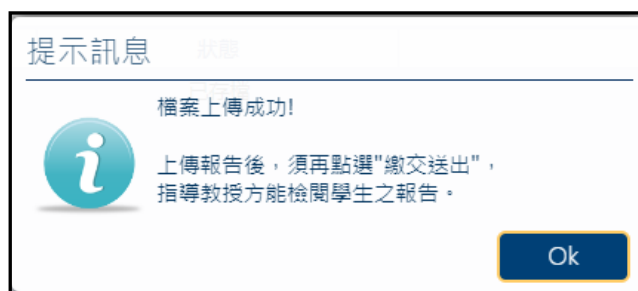


圖 18、線上申辦作業(學生端)-上傳檔案成功訊息

【報告繳交內容】：

- 檔案上傳後進入「報告繳交內容」畫面。
- 點選連結檢視報告封面，或下載報告內容。
- 「報告繳交資料」欄位右方，顯示報告繳交狀態，若指導教授同意送出後，系統製作合併檔完成，則會顯示連結供合併檔下載。

報告繳交	
回上一頁	
報告繳交資料	尚未製作合併檔
報告封面	HTML
成果報告	檔案

圖 19、線上申辦作業(學生端)-報告繳交內容

【報告封面】：

- 檔案上傳後，系統產生之報告封面。

國家科學及技術委員會補助大專學生研究計畫
研究成果報告

Study on mechanism of cisplatin induced IL-33 and PD-L1 in
cancer cells

報告類別：成果報告
執行計畫學生：陳 亨
學生計畫編號：NSTC 111-2813-C-006-223-B
研究期間：自 111/07/01 至 112/02/28止，計8個月
指導教授：張 鵬

處理方式：本計畫可公開查詢
執行單位：國立成功大學微生物學科暨微生物及免疫學研究所

中 華 民 國 112 年 03 月 15 日

圖 20、線上申辦作業(學生端)-報告繳交內容

【報告繳交送出】：

- 報告上傳後，執行「繳交送出」進入「報告繳交送出」畫面。
- 填寫報告相關資料和決定是否參加大專學生研究創作獎，填寫完後執行「繳交送出」將報告送至指導教授，待指導教授確認。
- 或執行「取消」回到「報告繳交表格目錄」。
- 勾選是否參加大專學生研究創作獎

報告繳交

操作手冊下載

回上一頁

1、公開資訊：
☐可立即公開查詢
☒因涉及專利或其他智慧財產權 才公開查詢。
應繳交可立即公開之精簡報告(涉及專利申請、技術移轉或其他智慧財產權等，而不宜對外公開部分應不予列入)，延後公開期限期滿後，完整報告將自動公開並覆蓋精簡報告。請上傳精簡報告(3-10頁為原則)。

2、請輸入可收到回覆信函的信箱：(多個EMAIL時，請用【:】隔開！)

3、指導教授確認送出後才會製作成果報告合併檔，並寄發繳交送出通知函。若未收到通知函，請查看報告狀態：**指導教授送出，合併檔製作中**。即代表 **報告已繳交送出**，待合併檔製作完成後將以Email通知。

4、參加大專學生研究創作獎 ☒是 ☐否

圖 21、線上申辦作業(學生端)-報告繳交送出

【退件紀錄】：

- 若報告經指導教授退回，「退件紀錄」欄位即顯示退件紀錄圖示，可點選查看退件原因。
- 申請人(學生)重新執行「繳交」作業，再將報告送至指導教授，待指導教授重新確認。

圖 22、線上申辦作業(學生端)-退件紀錄

(四) 歷年申請案

1. 作業說明：學生歷年之大專學生研究計畫案。
2. 操作說明：
 - 執行選單「歷年申請案」，列出該學生歷年之大專學生研究計畫案。
 - 執行「申請書」，開啟計畫書內容列表。

歷年申請案						操作手冊下載
僅提供100年(含)後申請書檢視						
年度	條碼編號	計畫類別	計畫名稱	狀態	申請書	
105	105CFA0500005	一般型研究計畫	南方小黑花椿象對臺灣花刺馬、二點葉蟊、棉蚜之捕食偏好性探討	繳交送出 (國家科學及技術委員會)		
106	106CFA0500004	一般型研究計畫	藍麻蕨(Samia cynthia)之人工飼料開發及以此替代寄主量產之平腹小蜂(Anastatus japonicas)對荔枝椿象(Tessaratoma papillosa)寄生率之探討	繳交送出 (國家科學及技術委員會)		

圖 23、線上申辦作業(學生端)-歷年申請案

- 點選「預覽」可下載文件檔。

歷年申請案				操作手冊下載	回主畫面
<p>1. 您可利用本畫面提供的功能，預覽列印計畫書合併檔內容，或列印個別表格內容自行保留申請資料。</p> <p>2. 直接點選各表格【預覽】，可直接開啟HTML格式列印，或預覽PDF檔案內容(請使用 Acrobat Reader 6.0 以上版本)。</p> <p>3. 指導教授初評意見表(C803)若出現【檔案未上傳】，表示指導教授尚未審核完成，請逕通知指導教授儘速審核。</p> <p>4. 計畫書內容合併檔需等指導教授【同意送出】後才會開始製作。</p>					
計畫書內容 合併檔					
表格代號	表格名稱	表格狀態	預覽		
C801	綜合資料表(C801)	已登錄			
C802	研究計畫摘要表(C802)	已上傳			
C803	耗材、物品、圖書及雜項費用明細表(C803)	未申請			
C804	指導教授初評意見表(C804)	已上傳			
OTH2	歷年成績證明(OTH2)	已上傳			
OTH4	其他與計畫相關有助於審查之文件(OTH4)	未上傳			

圖 24、線上申辦作業(學生端)-歷年申請案-計畫書內容

(五) 申請計畫英文證明

1. 作業說明：

- 通過申請案，且有繳交成果報告者，方可申請計畫英文證明。
- 審核結果會以 Email 通知。
- 申請證明審核通過後，會依「收件人地址」寄送紙本一份。
- 英文姓名請照範例填寫。

申請計畫英文證明

操作手冊下載

※申請須知:

(一) 須於計畫執行期限結束並繳交成果報告後提出申請。

(二) 已註銷計畫不可申請執行計畫英文證明。

(三) 計畫如提早結束或終止執行，亦須繳交成果報告後提出申請。

(四) 英文證明文件申請通過或未通過，將寄送通知信件至申請人提供之電子信箱(預設為本會學術研發服務網個人資料)，申請前請先確認收件地址及電子信箱資料正確。

新增申請

申請年度	申請狀態	學生姓名 / 英文姓名	計畫名稱 / 英文名稱
1	104		

明細

圖 25、線上申辦作業(學生端)-申請計畫英文證明

2. 操作說明：

- 點選「新增申請」，選擇要申請的「計畫名稱」，系統會預設帶出申請人的相關資料，申請人填寫完成後，點選「送出」按鈕。
- 點選「送出」，會跳出資料預覽畫面，確認資料無誤後點選「確認送出」，申請就會至國科會進行審核。

申請計畫英文證明		操作手冊下載	
<div>送出</div> (以下資訊僅提供本次申請使用，如需變更個人資料請至「 學術研發服務網 」修改) <div>回上一頁</div>			
計畫名稱*	<input type="text"/>		
計畫英文名稱*	<input type="text"/>		
計畫申請年度	申請狀態		
計畫編號	<input type="text"/>		
計畫實際執行時間*	~ <input type="text"/>	計畫實際執行金額*	<input type="text"/>
學生姓名	英文姓名*	請輸入中文姓名對應之羅馬拼音，格式例： Xiao-Ming Wang	
機關系所*	計畫核定時就讀之學校及系所		
機關英文名稱*	<input type="text"/>	系所英文名稱*	<input type="text"/>
收件人Email*	<input type="text"/>	收件人電話*	<input type="text"/>
收件人地址*	<input type="text"/>		
上傳附件	<div>選擇檔案</div> 未選擇任何檔案		
申請說明	<input type="text"/>		

圖 26、線上申辦作業(學生端)-申請計畫英文證明-明細

資料預覽及確認

 國家科學及技術委員會
National Science and Technology Council

國家科學及技術委員會
中華民國台北市和平東路2段106號
National Science and Technology Council
Republic of China
106 SECTION 2, HEPING EAST ROAD,
TAIPEI 10622, TAIWAN, R.O.C.

July 12, 2023

To whom it may concern:

This is to certify that Ms. This is English Name Content, an undergraduate in the This is English Department Content at This is English Organ Content, conducted the research project funded by the National Science and Technology Council (Taiwan) from July, 2011 to February, 2012.

Grant Number : ██████████

Project Title : This is English Plan Content.

Amount of Grant : ██████████

本會戳章

確認送出

取消

圖 27、線上申辦作業(學生端)-申請計畫英文證明-資料預覽及確認