

國立臺灣大學醫學院附設醫院

計畫線上申辦系統

系統使用者操作手冊－主持人

版權聲明

本文件所載之各項內容皆屬叡揚資訊股份有限公司所有，皆受到中華民國著作權法的保護，未經同意不得以任何形式修改、複製及轉載。

ISS 叡揚資訊股份有限公司 謹製

修訂歷程

版次	發行日期	修訂說明	修訂單位	修訂人員
1.0	110年2月4日	初版發行	勸揚資訊	許玠琳

目 錄

壹、 如何登入本系統.....	1
一、 如何進入本系統.....	1
貳、 如何進行線上申請.....	2
一、 主持人首頁操作說明.....	2
二、 個人資料表.....	2
(一). 基本資料.....	2
(二). 近年院內外研究計畫執行情形.....	4
(三). 近年論文發表情形.....	6
三、 新增申請計畫案.....	8
四、 表格目錄.....	12
五、 表格設定.....	13
六、 預覽合併檔.....	16
七、 申請計畫表格項目說明.....	17
(一). C001 基本資料表.....	17
(二). C002、C003、C008 及其他需上傳檔案之表格.....	18
(三). C004、C005、C006 各費用上傳之表格.....	22
(四). C007 人力配置表.....	25
(五). C101 最近三年院內外研究計畫執行情形.....	29
(六). C102 主持人最近三年論文發表情形.....	30
八、 繳交送出.....	30
參、 協共同主持人計畫認領.....	32
肆、 線上補件/修正作業.....	35


壹、如何登入本系統

一、如何進入本系統

操作步驟：

1：進入本系統首頁

(網址為 <https://wpr.ntuh.gov.tw/>)。

2：輸入員工系統之帳號、密碼後，輸入圖形驗證碼並按下  按鈕。



台大醫院計畫線上申辦系統

系統登入

機關

帳號

密碼

圖形驗證碼 

• 本系統僅支援微軟IE11(含)以上(含Edge)、Firefox與Google Chrome。
• 適用解析度1024*768(含)以上。

注意事項：

- 若您為院內同仁，請使用院內 Portal 系統的帳號密碼，第一次登入本系統，系統會自動幫您引導到註冊頁，註冊成功後，請等待承辦人進行帳號開通，您將會收到帳號開通信件，即可以帳號登入本系統。
- 若您為院外同仁，無法直接登入本系統，必須等待院內同仁選擇您為共協同主持人後，系統將發信給您，收到信件後從信件連結中註冊帳號，等待承辦人開通帳號後始可使用本系統。

貳、如何進行線上申請

一、主持人首頁操作說明

操作步驟：

- 1：登入系統後，預設會進入【研究計畫申請作業>線上申請作業】頁面，顯示使用者申請中案件、執行中案件及通過/不通過/撤案等案件。



- 2：「計畫狀態」欄位顯示「暫存」，表示申請案尚未繳交送出至承辦人；繳交送出後，狀態會改為「繳交送出」，此時方完成申請作業。
- 3：各類別申請案排序以「暫存」優先，若今年度申請案件較多，欲查找已繳交送出的案件時，可下拉右上方的 Scroll Bar。

二、個人資料表

主持人初次進入本系統，請先完成個人資料表之相關功能。以利將人才資料帶入計畫書內。

(一).基本資料

操作步驟：

1. 點選左方功能列表【個人資料表>基本資料】，系統帶出填寫畫面，依表格說明填寫內容，項目標有*表示必須填答。
2. 請確認聯絡電話(分機)及可聯絡之 E-MAIL 一定要正確，以利承辦人聯絡或系統發送相關系統重要資訊。

3. 如您為院內同仁，其餘無法修正之欄位，系統會自人事系統帶入，無法提供修正。如院外同仁，除帳號及中文姓名無法修改外，其餘欄位請填寫正確資訊。

NTUH 計畫線上申辦系統

系統操作手冊(主持人) 系統操作手冊(承辦) 0118-劉昌杰 登出

線上申請作業 × 基本資料 ×

首頁 > 個人資料表 > 基本資料

存檔

帳號	0118	
中文姓名	劉昌杰	英文姓名 JET
機關	臺大醫院總院	部門 心臟科
單位	辯護組	職稱 教授
聯絡電話(分機)	22425662	聯絡電話(手機)
可聯絡之E-MAIL	jet_liu@gss.com.tw	生日 048/05/03

勸揚資訊股份有限公司©2021

4. 填畢確認後點選 **存檔**，跳出存檔成功提示訊息。

NTUH 計畫線上申辦系統

系統操作手冊(主持人) 系統操作手冊(承辦) 0118-劉昌杰 登出

線上申請作業 × 基本資料 ×

首頁 > 個人資料表 > 基本資料

存檔

帳號	0118	
中文姓名	劉昌杰	英文姓名 JET
機關	臺大醫院總院	部門 心臟科
單位	辯護組	職稱 教授
聯絡電話(分機)	22425662	聯絡電話(手機)
可聯絡之E-MAIL	jet_liu@gss.com.tw	生日 048/05/03

修改作業成功!

確定

勸揚資訊股份有限公司©2021

(二).近年院內外研究計畫執行情形

請隨時修正本程式資料，則每一筆計畫合併檔製作時都會取得當下這支程式內的研究計畫執行情形資料，不需要每一筆計畫填一次。

操作步驟：

- 點選左方功能列表【個人資料表 > 近年院內外研究計畫執行情形】，系統會帶出曾經填寫過的資料。

系統操作手冊(主持人) 系統操作手冊(承辦) 0118-劉昌杰 登出

線上申請作業 × 基本資料 × 近年院內外研究計畫執行情形 ×

首頁 > 個人資料表 > 近年院內外研究計畫執行情形

新增

修改	刪除	資助機構	計畫編號	計畫題目	起迄年月(民國年/月)
		台大醫院	01	測試計畫之題目	110/01-110/09

1 20 每頁 顯示條目 1 - 1 共 1

新揚資訊股份有限公司©2021

- 點選 **新增** 按鈕，進入新增空白畫面開始編輯。

系統操作手冊(主持人) 系統操作手冊(承辦) 0118-劉昌杰 登出

線上申請作業 × 基本資料 × 近年院內外研究計畫執行情形 ×

首頁 > 個人資料表 > 近年院內外研究計畫執行情形

新增

存檔 回上一頁

計畫編號

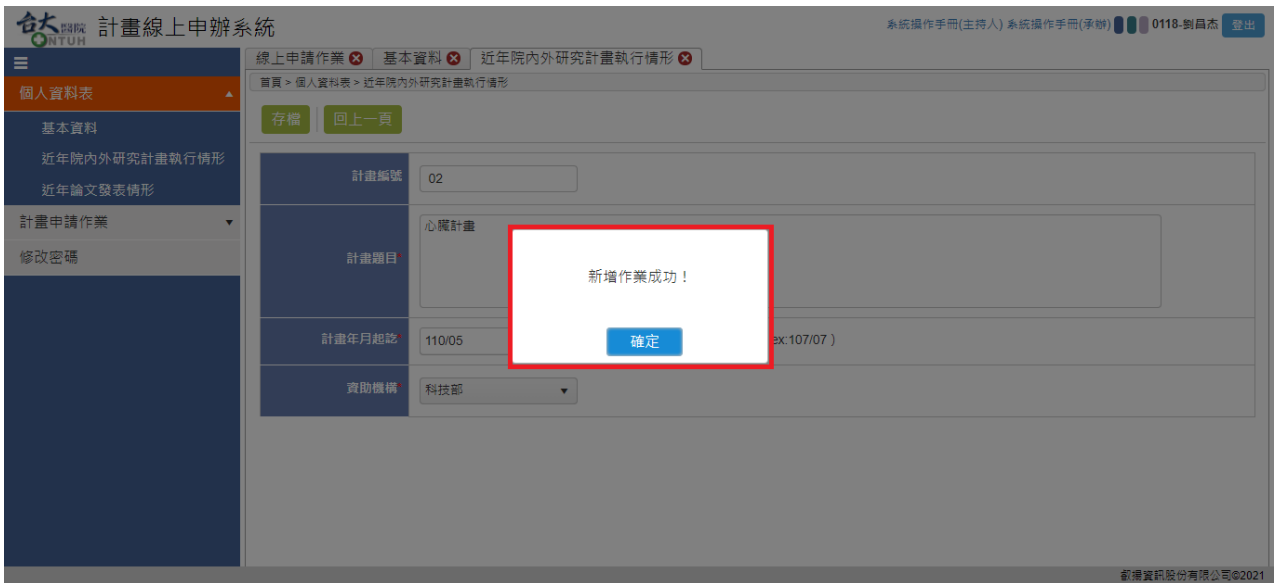
計畫題目



計畫年月起迄 至 (ex:107/07)

資助機構 科技部

新揚資訊股份有限公司©2021

3. 填寫完畢，點選 **存檔** 按鈕即跳出新增作業成功畫面。



4. 點選  圖示，即可修改該筆資料；點選  圖示，可刪除該筆資料。



(三).近年論文發表情形

請隨時修正本程式資料，則每一筆計畫合併檔製作時都會取得當下這支程式內的研究計畫執行情形資料，不需要每一筆計畫填一次。

操作步驟：

1. 點選左方功能列表【個人資料表 > 近年論文發表情形】，系統畫面帶出曾經輸入過的資料。

線上申請作業 近年論文發表情形

個人資料表 > 近年論文發表情形

新增

以在affiliation (含acknowledgement)有填入台大醫院/National Taiwan University Hospital 者為限

修改	刪除	年份	題目	作者	期刊	頁數
1.		2020	測試論文題目	劉昌杰	醫學期刊	32(1), 20-30

顯示條目 1 - 1 共 1

新揚資訊股份有限公司©2021

2. 點選 **新增** 按鈕，進入新增空白畫面開始編輯。

線上申請作業 近年論文發表情形

個人資料表 > 近年論文發表情形

新增 回上一頁

年份 (ex:2020)

題目

作者

是否為第一作者 是 否 是否為通訊作者 是 否

期刊(全名)

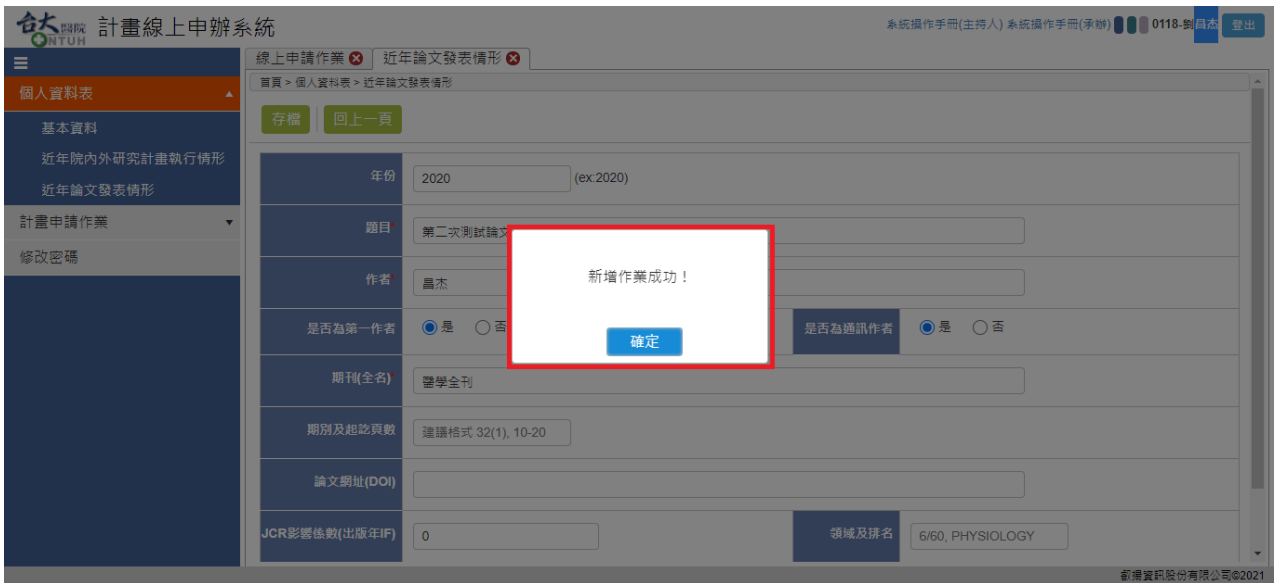
期別及起訖頁數 建議格式 32(1), 10-20



論文網址(DOI)

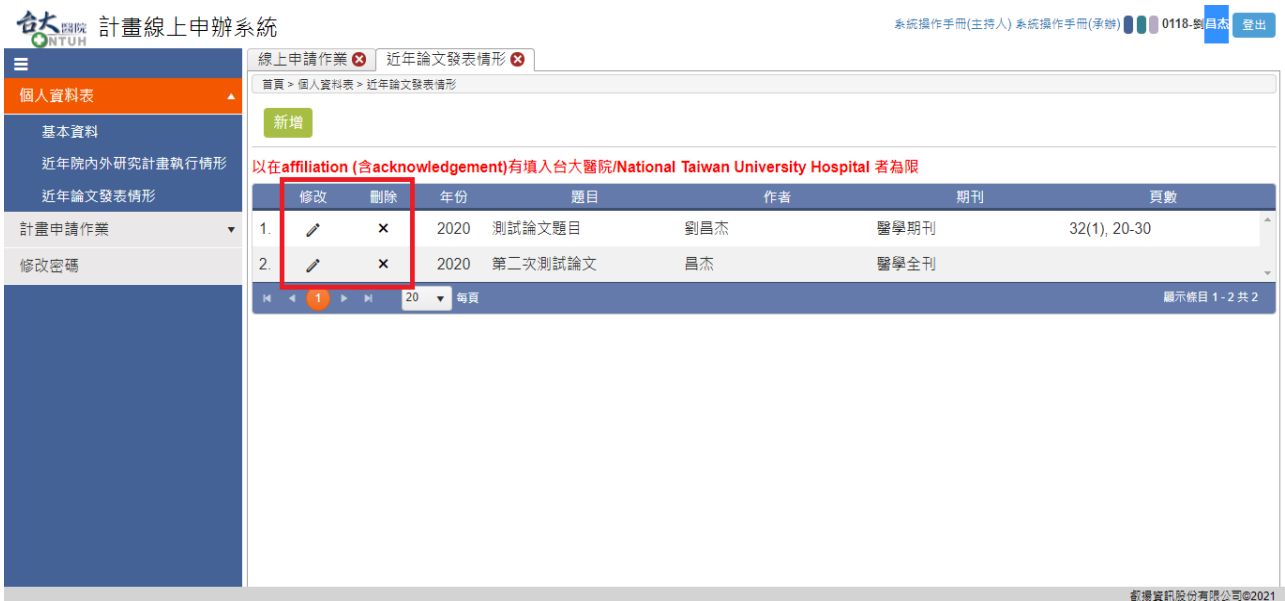
JCR影響係數(出版年IF) 領域及排名 6/60, PHYSIOLOGY

新揚資訊股份有限公司©2021

3. 填寫完畢，點選 **存檔** 按鈕即跳出新增作業成功畫面。



4. 點選  圖示，即可修改該筆資料；點選  圖示，可刪除該筆資料。



三、新增申請計畫案

操作步驟：

1. 【研究計畫申請作業>線上申請作業】頁面點選 **新增**，進入「個人資料表基本資料確認」頁面。



2. 進入【個人資料表基本資料確認】頁面，請確認個人資料是否正確，以利後續系統發信通知；如正確無誤請按 **確認**，進入步驟3。否則請按選 **修改**，進入基本資料表修改畫面



3. 基本資料需**修改**更新請按修改，將另開視窗進入【個人資料表>基本資料】。修正完畢資料後點選**存檔**按鈕，顯示修改成功畫面，即進入步驟 4

NTUH 計畫線上申辦系統 系統操作手冊(主持人) 系統操作手冊(承辦) 0118-劉昌杰 登出

線上申請作業

首頁 > 研究計畫申請作業 > 線上申請作業

確定 修改

帳號	0118	英文姓名	JET
中文姓名	劉昌杰	部門	心臟科
機關	臺大醫院總院	職稱	教授
單位	綜攝組	聯絡電話(分機)	22425662
聯絡電話(分機)	22425662	聯絡電話(宅/手機)	
E-MAIL	jet_liu@gss.com.tw	生日	48/05/03

勸揚資訊股份有限公司©2021

NTUH 計畫線上申辦系統 系統操作手冊(主持人) 系統操作手冊(承辦) 0118-劉昌杰 登出

線上申請作業

首頁 > 個人資料表 > 基本資料

存檔

帳號	0118	英文姓名	JET
中文姓名	劉昌杰	部門	心臟科
機關	臺大醫院總院	職稱	教授
單位	綜攝組	聯絡電話(分機)	22425662
聯絡電話(分機)	22425662	聯絡電話(手機)	
可聯絡之E-MAIL	jet_liu@gss.com.tw	生日	048/05/03

勸揚資訊股份有限公司©2021

4. 進入計畫清單選擇列表，可點選 **計畫資格申請說明** 查看資格說明。



4.1:點選其中一項計畫，進行計畫基本資料填寫。(例：P計畫)



5. 進入研究計畫基本資料填寫頁面(有* 為必填欄位)。



6. 進入研究計畫基本資料填寫頁面(有* 為必填欄位)。

7. 填寫完畢，請按下 **存檔** 按鈕即跳出新增作業成功訊息，並且回到表格目錄頁面，可進行計畫書其他表格之填寫。

四、表格目錄

新增計畫時，一旦填寫完研究計畫基本資料表，則系統將自動跳至表格目錄頁面，主持人可透過表格目錄，檢查您的申請計畫是否個章節已經都填寫完畢，必須所有章節都填寫完畢後，始能進行繳交送出。

操作步驟：

1. 「表格狀態」欄位內以紅色字樣表示尚未完成的部分。

線上申請作業

系統操作手冊(主持人) 系統操作手冊(承辦) 0118-劉昌杰 登出

計畫申請作業

線上申請作業

協/共同主持人計畫認領

修改密碼

計畫名稱: 操作手冊範本計畫

表格代號	表格名稱	表格狀態
C001	基本資料表	已登錄/上傳
C001_3	院方指定專案研究人員之簽呈	未登錄/上傳
C002	中文摘要 (空白表格)	未登錄/上傳
C003	英文摘要 (空白表格)	未登錄/上傳
C004	耗材費	未登錄/上傳
C005	人事費	未登錄/上傳
C006	儀器設備費	未登錄/上傳
C007	人力配置表	未登錄/上傳
C008	計畫內容(計畫目的、計畫背景及重要性、實施方法、參考文獻) (空白表格)	未登錄/上傳
C101	最近三年院內外研究計畫執行情形	未登錄/上傳

新傳資訊股份有限公司©2021

2. 直接點選「表格名稱」或「表格代號」，可進入該表格填寫畫面。

線上申請作業

系統操作手冊(主持人) 系統操作手冊(承辦) 0118-劉昌杰 登出

計畫申請作業

線上申請作業

協/共同主持人計畫認領

修改密碼

計畫名稱: 操作手冊範本計畫

表格代號	表格名稱	表格狀態
C001	基本資料表	已登錄/上傳
C001_3	院方指定專案研究人員之簽呈	未登錄/上傳
C002	中文摘要 (空白表格)	未登錄/上傳
C003	英文摘要 (空白表格)	未登錄/上傳
C004	耗材費	未登錄/上傳
C005	人事費	未登錄/上傳
C006	儀器設備費	未登錄/上傳
C007	人力配置表	未登錄/上傳
C008	計畫內容(計畫目的、計畫背景及重要性、實施方法、參考文獻) (空白表格)	未登錄/上傳
C101	最近三年院內外研究計畫執行情形	未登錄/上傳

新傳資訊股份有限公司©2021


3. 進行登錄作業時，若需要新增/刪除表格項目，可點選 **表格設定** 返回【表格設定】功能畫面逕行調整(請參考五、表格設定)。

- 當所有的表格都填寫完成後，可透過 **製作合併檔** 先行製作計畫書合併檔後預覽（請參考六、製作合併檔）；若確定要繳交送出，請於線上申請作業截止時間前點選 **繳交送出** 送出線上申請案件。
- 點選 **回主畫面** 可返回【線上申請>申請計畫一覽表】頁面。

五、表格設定

各類計畫所需填寫之表格，由承辦人設定其為必填或非必填。如為非必填者，主持人可透過表格設定之功能，取消勾選非必填之表格，則 **表格目錄** 會取消此表格，此次計畫就不須上傳或填寫該表格。

操作步驟：

- 點選左方功能列表【研究計畫申請作業>線上申請作業】，系統帶出申請中案件畫面，點選  修改圖示可進入編輯該筆計畫。



The screenshot shows the '線上申請作業' (Online Application) interface. The left sidebar contains navigation options: 個人資料表, 計畫申請作業, 線上申請作業, 協/共同主持人計畫認領, and 修改密碼. The main content area displays a table of '申請中案件' (Applications in Progress).

修改	刪除	計畫種類	計畫名稱	計畫狀態	計畫書
	×	一般研究計畫(S)	TEST BY ROGER 2/2	暫存	
	×	院方指定專案計畫(P)	操作手冊範本計畫	暫存	
	×	院方指定專案研究Top Down計畫(T) - 構想書	TEST	暫存	
		院方指定專案研究Top Down計畫(T) - 構想書	test by roger 測試年度費用	審查中	

Below the table, there is a pagination control showing '1' of 4 items and a '顯示條目 1 - 4 共 4' (Show items 1 - 4 of 4) button. At the bottom right, there is a footer: '新揚資訊股份有限公司©2021'.

2. 點選 **表格設定** 按鈕，進入表格設定編輯頁面選擇。

NTUH 醫學院 計畫線上申辦系統 系統操作手冊(主持人) 系統操作手冊(承辦) 0118-劉昌杰 登出

線上申請作業

個人資料表

計畫申請作業

線上申請作業

協/共同主持人計畫認領

修改密碼

線上申請作業 > 表格目錄

回主畫面 **表格設定** 預覽合併檔 推薦審查與迴避名單 繳送送出

計畫名稱: 操作手冊範本計畫

表格代號	表格名稱	表格狀態
C001	基本資料表	已登錄/上傳
C001_3	院方指定專案研究人員之簽呈	未登錄/上傳
C002	中文摘要(空白表格)	未登錄/上傳
C003	英文摘要(空白表格)	未登錄/上傳
C004	耗材費	未登錄/上傳
C005	人事費	未登錄/上傳
C006	儀器設備費	未登錄/上傳
C007	人力配置表	未登錄/上傳
C008	計畫內容(計畫目的、計畫背景及重要性、實施方法、參考文獻)(空白表格)	未登錄/上傳
C101	最近三年院內外研究計畫執行情形	未登錄/上傳

勸揚資訊股份有限公司©2021

NTUH 醫學院 計畫線上申辦系統 系統操作手冊(主持人) 系統操作手冊(承辦) 0118-劉昌杰 登出

線上申請作業

個人資料表

計畫申請作業

線上申請作業

協/共同主持人計畫認領

修改密碼

線上申請作業 > 表格目錄

表格目錄 存檔

計畫名稱: 操作手冊範本計畫

選項	表格代號	表格名稱
必填	C001	基本資料表
必填	C001_3	院方指定專案研究人員之簽呈
必填	C002	中文摘要
必填	C003	英文摘要
<input checked="" type="checkbox"/>	C004	耗材費
<input checked="" type="checkbox"/>	C005	人事費
<input checked="" type="checkbox"/>	C006	儀器設備費
必填	C007	人力配置表
必填	C008	計畫內容(計畫目的、計畫背景及重要性、實施方法、參考文獻)
必填	C101	最近三年院內外研究計畫執行情形
必填	C102	主持人最近三年論文發表情形
必填	C301	科技部個人資料表
必填	C302	科技部生科司學術研究績效表

勸揚資訊股份有限公司©2021

3. 欄位前方有藍色勾勾的為選填，預設會全數幫您勾選，若需取消上傳此表格，可再點擊一次勾勾，按下**存檔**按鈕後，跳出「修改作業成功」訊息，即可回到新設定的**表格目錄**列表，勾選之表格就會自動增加或取消。

計畫線上申辦系統

線上申請作業

表格目錄 存檔

計畫名稱: 操作手冊範本計畫

選項	表格代號	表格名稱
必填	C001	基本資料表
必填	C001_3	院方指定專案研究人員之簽呈
必填		中文摘要
必填		英文摘要
<input checked="" type="checkbox"/>		耗材費
<input checked="" type="checkbox"/>		人事費
<input checked="" type="checkbox"/>		儀器設備費
必填	C007	人力配置表
必填	C008	計畫內容(計畫目的、計畫預算及重要性、實施方法、參考文獻)
必填	C101	最近三年院內外研究計畫執行情形
必填	C102	主持人最近三年論文發表情形

修改作業成功!

確定

計畫線上申辦系統

系統操作手冊(主持人) 系統操作手冊(承辦) 0118-劉昌杰 登出

線上申請作業

首頁 > 研究計畫申請作業 > 表格目錄

回主畫面 表格設定 預覽合併檔 推薦審查與迴避名單 繳交送出

計畫名稱: 操作手冊範本計畫

表格代號	表格名稱	表格狀態
C001	基本資料表	已登錄/上傳
C001_3	院方指定專案研究人員之簽呈	未登錄/上傳
C002	中文摘要 (空白表格)	未登錄/上傳
C003	英文摘要 (空白表格)	未登錄/上傳
C004	耗材費	未登錄/上傳
C005	人事費	未登錄/上傳
C006	儀器設備費	未登錄/上傳
C007	人力配置表	未登錄/上傳

六、預覽合併檔

操作步驟：

1. 建議主持人在所有表格填寫狀態均為「已登錄」或「已存檔」時，可點選 **預覽合併檔** 執行合併檔製作，此時系統會新開分頁即可檢視合併檔。

線上申請作業

個人資料表
計畫申請作業
線上申請作業
協/共同主持人計畫認領
修改密碼

線上申請作業 > 表格目錄

回主畫面 | 表格設定 | **預覽合併檔** | 推薦審查與迴避名單 | 繳交送出

表格代號	表格名稱	表格狀態
C001	基本資料表	已登錄/上傳
C001_3	院方指定專案研究人員之簽呈	未登錄/上傳
C002	中文摘要 (空白表格)	未登錄/上傳
C003	英文摘要 (空白表格)	未登錄/上傳
C004	耗材費	未登錄/上傳
C005	人事費	未登錄/上傳
C006	儀器設備費	未登錄/上傳
C007	人力配置表	未登錄/上傳
C008	計畫內容(計畫目的、計畫背景及重要性、實施方法、參考文獻)	未登錄/上傳

111年度 臺大醫院院內研究計畫申請書

計畫編號: 111-P0005

計畫類別	院方指定專案計畫(P)		
主持人	科部: 心臟科 瓣膜組	姓名: 劉昌杰	職稱: 教授
全程執行期限	自民國111年1月1日起至民國111年12月31日		
計畫名稱	中文	操作手冊範本計畫	
	英文	test plan	
研究性質	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎研究 <input checked="" type="checkbox"/> 應用研究 <input type="checkbox"/> 技術發展 <input type="checkbox"/> 行政配合 <input type="checkbox"/> 資訊服務 <input type="checkbox"/> 其他		
全人照護計畫	● 是 ○ 否 定義: 全人照護 (Holistic Hospital Care) 係指不僅提供以病人為中心之生理、心理、靈性及社會之醫療照護, 也要提供民眾促進健康與預防疾病之道, 並能及時、有效提供或安排適當之長期照護或安寧服務。		
申請經費	耗材費	人事費	儀器設備費
	0	0	0
		合計	0

劉昌杰

2. 製作完成的合併檔即會出現在計畫後方

線上申請作業

系統操作手冊(主持人) 系統操作手冊(承辦) 0118-劉昌杰 登出

個人資料表

計畫申請作業

線上申請作業

協/共同主持人計畫認領

修改密碼

線上申請作業

新增

申請中案件 -

修改	刪除	計畫種類	計畫名稱	計畫狀態	計畫書
1.	✕	一般研究計畫(S)	TEST BY ROGER 2/2	暫存	
2.	✕	院方指定專案計畫(P)	操作手冊範本計畫	暫存	
3.	✕	院方指定專案研究Top Down計畫(T) - 構想書	TEST	暫存	
4.		院方指定專案研究Top Down計畫(T) - 構想書	test by roger 測試年度費用	審查中	

執行中案件 -

計畫編號	計畫種類	計畫主持人	計畫名稱	執行作業
1.	111-S0015	一般研究計畫(S)	劉昌杰	TEST BY ROGER

七、申請計畫表格項目說明

各類計畫所需填寫之表格，由承辦人設定。系統會自動控制不同計畫類別之表格目錄可能會長的不相同，表格設定內可選填的項目也會不同。

(一).C001 基本資料表

操作步驟：

1：在表格目錄中點選表格代號或表格名稱，即可進入編輯頁面。

線上申請作業

系統操作手冊(主持人) 系統操作手冊(承辦) 0118-劉昌杰 登出

個人資料表

計畫申請作業

線上申請作業

協/共同主持人計畫認領

修改密碼

線上申請作業

回主畫面 表格設定 預覽合併檔 推薦審查與迴避名單 繳交送出

計畫名稱: 操作手冊範本計畫

表格代號	表格名稱	表格狀態
C001	基本資料表	已登錄/上傳
C001_3	院方指定專案研究人員之簽呈	未登錄/上傳
C002	中文摘要 (空白表格)	未登錄/上傳
C003	英文摘要 (空白表格)	未登錄/上傳
C004	耗材費	未登錄/上傳
C005	人事費	未登錄/上傳
C006	儀器設備費	未登錄/上傳
C007	人力配置表	未登錄/上傳
C008	計畫內容(計畫目的、計畫背景及重要性、實施方法、參考文獻) (空白表格)	未登錄/上傳
C101	最近三年院內外研究計畫執行情形	未登錄/上傳

衛構資訊股份有限公司©2021

NTUH 醫學院 計畫線上申辦系統 系統操作手冊(主持人) 系統操作手冊(承辦) 0118-劉昌杰 登出

線上申請作業

首頁 > 研究計畫申請作業 > 研究計畫基本資料

表格目錄 存檔

計畫類別	院方指定專案計畫(P)	申請編號	111-P0005
申請部門	心臟科	單位	總護組
計畫主持人	劉昌杰	職稱	教授
全程執行期限	共 1 年，自民國111年1月1日起至民國111年12月31日	經費執行期限	民國110年11月11日
計畫名稱(中)	操作手冊範本計畫		
計畫名稱(英)	test plan		
研究性質	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎研究 <input checked="" type="checkbox"/> 應用研究 <input type="checkbox"/> 技術發展 <input type="checkbox"/> 行政配合 <input type="checkbox"/> 資訊服務 <input type="checkbox"/> 其他		
全人照護計畫	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 <small>定義：全人照護(Holistic Health Care)係指不僅提供以病人為中心之生理、心理、靈性及社會之醫療照護，也要提供民眾促進健康與預防疾病之道，並能及時、有效提供或安排適當之長期照護或安寧服務。</small>		

勸揚資訊股份有限公司©2021

NTUH 醫學院 計畫線上申辦系統 系統操作手冊(主持人) 系統操作手冊(承辦) 0118-劉昌杰 登出

線上申請作業

計畫聯絡人：劉昌杰

聯絡電話(分機)：22425662 聯絡電話(宅/手機)：0912345678

E-MAIL：jet_liu@gss.com.tw

1.本計畫是否有進行下列實驗/研究：(勾選下列任一項，須附相關實驗/研究同意文件)

人體試驗項目
 動物實驗項目
 生物安全及基因重組項目

2.如為檢附送審證明者，請在計畫送審後，彙整補上傳相關通過文件。

主持人及研究團隊皆保證此所提之計畫內容與院內、院外其它計畫未重複，且未抄襲相關論文，願意負擔一切責任，並格遵學術誠信原則。

存檔

勸揚資訊股份有限公司©2021

2：編輯完按下 **存檔** 按鈕，即會跳出「修改作業成功！」提示訊息。

(二).C002、C003、C008 及其他需上傳檔案之表格

表格目錄內上傳的檔案，旁邊都有空白表格可以下載範本，主持人可下載空白表格填寫完後，存檔請將類型選擇成 PDF 後，可直接上傳。請注意 **PDF 檔案不可以加密，否則會無法製作合併檔。**

操作步驟：

1：在表格目錄中點選 C002、C003、C008 及其他需上傳檔案之表格的話，只需要依照要求上傳正確之 PDF 檔即可。

註：若檔案不是 PDF 檔，請先自行轉檔後上傳。

NTUH 醫學院 計畫線上申辦系統

系統操作手冊(主持人) 系統操作手冊(承辦) 0118-劉昌杰 登出

表格代號	表格名稱	表格狀態
C001	基本資料表	已登錄/上傳
C001_3	院方指定專案研究人員之簽呈	未登錄/上傳
C002	中文摘要 (空白表格)	未登錄/上傳
C003	英文摘要 (空白表格)	未登錄/上傳
C004	耗材費	未登錄/上傳
C005	人事費	未登錄/上傳
C006	儀器設備費	未登錄/上傳
C007	人力配置表	未登錄/上傳
C008	計畫內容(計畫目的、計畫背景及重要性、實施方法、參考文獻) (空白表格)	未登錄/上傳
C101	最近三年院內外研究計畫執行情形	未登錄/上傳
C102	主持人最近三年論文發表情形	未登錄/上傳
C301	科技部個人資料表 (空白表格)	未登錄/上傳
C302	科技部生科司學術研究績效表 (空白表格)	未登錄/上傳

勸揚資訊股份有限公司©2021

2：可在表格名稱右手邊下載表單空白表格。

NTUH 醫學院 計畫線上申辦系統

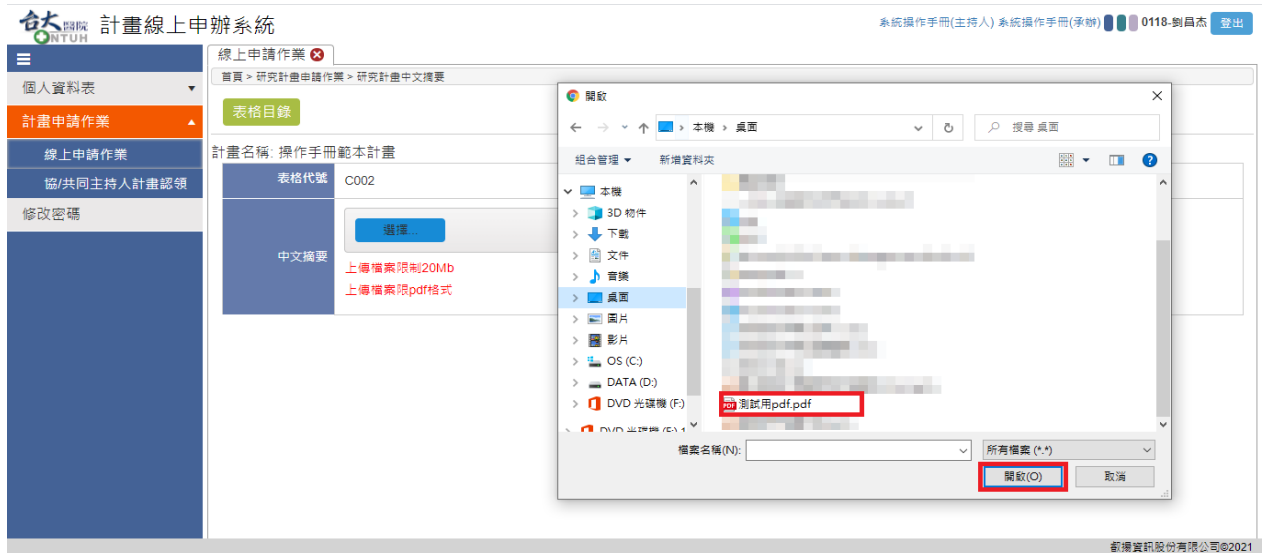
系統操作手冊(主持人) 系統操作手冊(承辦) 0118-劉昌杰 登出


表格代號	表格名稱	表格狀態
C001	基本資料表	已登錄/上傳
C001_3	院方指定專案研究人員之簽呈	未登錄/上傳
C002	中文摘要 (空白表格)	未登錄/上傳
C003	英文摘要 (空白表格)	未登錄/上傳
C004	耗材費	未登錄/上傳
C005	人事費	未登錄/上傳
C006	儀器設備費	未登錄/上傳
C007	人力配置表	未登錄/上傳
C008	計畫內容(計畫目的、計畫背景及重要性、實施方法、參考文獻) (空白表格)	未登錄/上傳
C101	最近三年院內外研究計畫執行情形	未登錄/上傳
C102	主持人最近三年論文發表情形	未登錄/上傳
C301	科技部個人資料表 (空白表格)	未登錄/上傳
C302	科技部生科司學術研究績效表 (空白表格)	未登錄/上傳

勸揚資訊股份有限公司©2021

3：點選表格代號或表格名稱進入上傳檔案頁面。(以 C002 中文摘要為例)，點

選 **選擇...** 按鈕。



4：選擇欲上傳之檔案後點選開啟鍵，藍色按鈕旁邊將出現”完成”訊息，並且於下方出現您剛上傳的檔案。若發現選擇錯誤的檔案上傳，可按下  刪除剛剛上傳之檔案。

5：按下  回到表格目錄主頁。



(三).C004、C005、C006 各費用上傳之表格

操作步驟：

- 1：在表格目錄中依照不同費用性質，點選 C004、C005、C006 其一，即可進入編輯頁面。(依 C004 耗材費為例)

NTUH 計畫線上申辦系統

系統操作手冊(主持人) 系統操作手冊(承辦) 0118-劉昌杰 登出

表格代號	表格名稱	表格狀態
C001	基本資料表	已登錄/上傳
C001_3	院方指定專家研究人員之彙呈	未登錄/上傳
C002	中文摘要 (空白表格)	已登錄/上傳
C003	英文摘要 (空白表格)	未登錄/上傳
C004	耗材費	未登錄/上傳
C005	人事費	未登錄/上傳
C006	儀器設備費	未登錄/上傳
C007	人力配置表	未登錄/上傳
C008	計畫內容(計畫目的、計畫背景及重要性、實施方法、參考文獻) (空白表格)	未登錄/上傳
C101	最近三年院內外研究計畫執行情形	未登錄/上傳
C102	主持人最近三年論文發表情形	未登錄/上傳
C301	科技部個人資料表 (空白表格)	未登錄/上傳

- 2：系統會自動幫您帶出已填寫之費用資料，若尚未填寫則為空。

NTUH 計畫線上申辦系統

系統操作手冊(主持人) 系統操作手冊(承辦) 0118-劉昌杰 登出

線上申請作業

首頁 > 研究計畫申請作業 > 耗材費

表格目錄

年度設置 第1年

修改	刪除	項目名稱	使用目的	金額
查詢無符合資料，請重新查詢！				

每頁 20 沒有可顯示的記錄。

耗材費總計:0元 /申請總計:0元

存檔 重設

年度設置 第1年

項目名稱

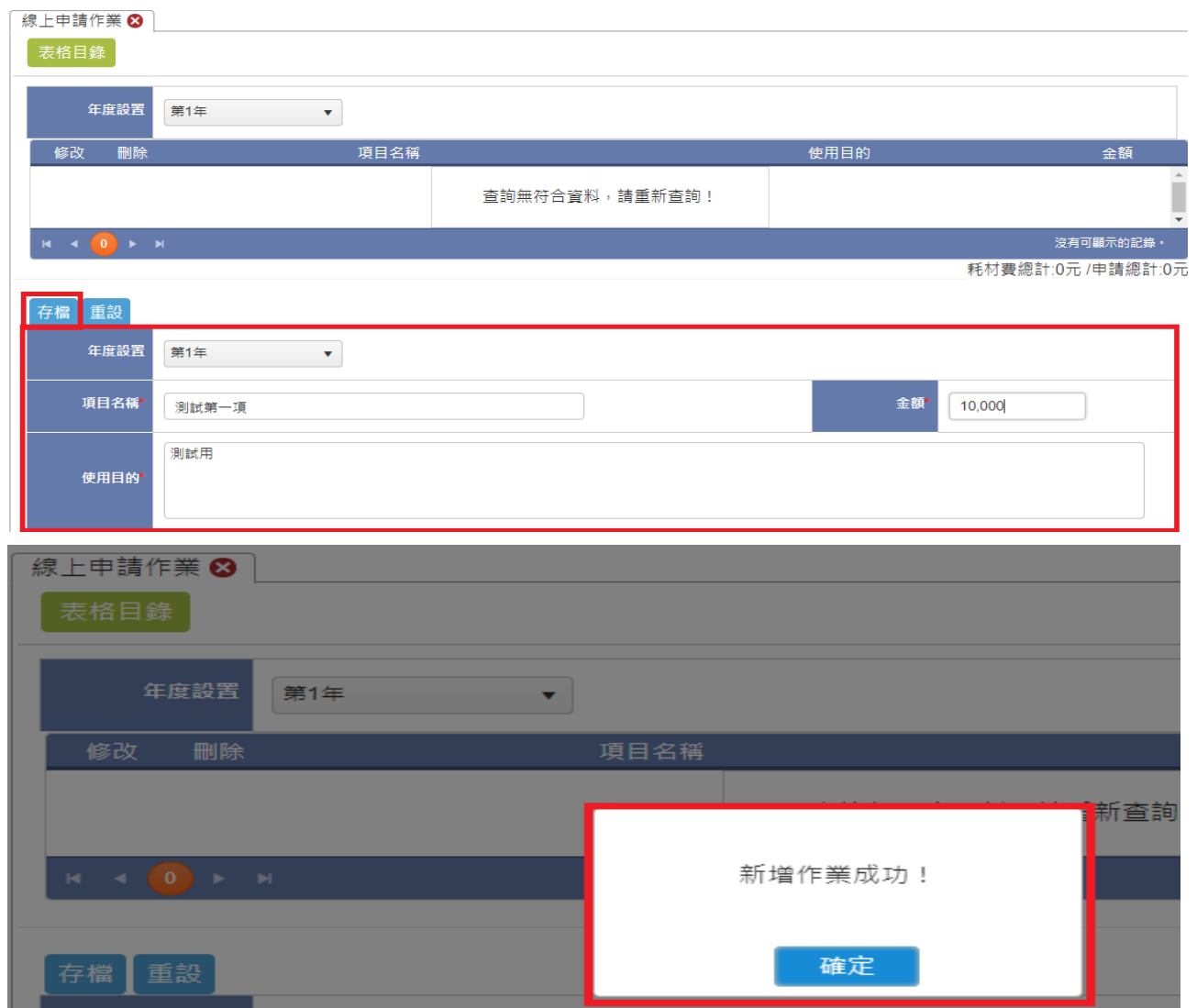
金額



使用目的

3：上方的”年度設置”預設在第一年，若為多年期計畫會依序列出各年度供您選則年度，若為一年計畫則只會顯示[第1年]選項。



4：選擇年度並輸入完畢項目名稱、使用目的及金額後，按下 **存檔** 即可儲存資料。



5：可點選  修改資料，將資料帶到新增的區塊，修改完成後再按下  存檔即可。

線上申請作業 

首頁 > 研究計畫申請作業 > 耗材費

表格目錄

年度設置 第1年

修改	刪除	項目名稱	使用目的	金額
1. 		測試第一項	測試用	10,000

每頁 20 顯示條目 1 - 1 共 1

耗材費總計:10,000元 /申請總計:10,000元

6：可按下  將已儲存的資料做刪除。

線上申請作業 

首頁 > 研究計畫申請作業 > 耗材費

表格目錄

年度設置 第1年

修改	刪除	項目名稱	使用目的	金額
1. 		測試第一項	測試用	10,000

每頁 20 顯示條目 1 - 1 共 1

耗材費總計:10,000元 /申請總計:10,000元

7：畫面右方可看到此費用項目的經費總額及其他經費加總後之金額。

(四).C007 人力配置表

人力配置表將計畫內會動用到的人力，包含共協同主持人、子計畫主持人、指導教授、研究人員等人力都在這個表格內進行填寫。

如共、協同主持人查詢時找不到這個人，則系統會自動發信給他們，請他們進系統註冊帳號，等帳號開通後，還須等待其簽署同意擔任共協同主持人並填寫上傳計畫書所需之相關資料，主持人才能真正繳交送出本計畫。

操作步驟：

1：在表格目錄中點選人力配置表，即可進入編輯頁面。

表格代號	表格名稱	表格狀態
C001	基本資料表	已登錄/上傳
C001_3	院方指定專案研究人員之簽呈	未登錄/上傳
C002	中文摘要 (空白表格)	已登錄/上傳
C003	英文摘要 (空白表格)	未登錄/上傳
C004	耗材費	已登錄/上傳
C005	人事費	未登錄/上傳
C006	儀器設備費	未登錄/上傳
C007	人力配置表	未登錄/上傳
C008	計畫內容(計畫目的、計畫背景及重要性、實施方法、參考文獻) (空白表格)	未登錄/上傳
C101	最近三年院內外研究計畫執行情形	未登錄/上傳
C102	主持人最近三年論文發表情形	未登錄/上傳
C301	科技部個人資料表 (空白表格)	未登錄/上傳
C302	科技部生科司學術研究績效表 (空白表格)	未登錄/上傳

2：若為第一次進入此設定頁面，系統會先強制要求您填寫計畫主持人的具體工作性質、項目及範圍。

線上申請作業

首頁 > 研究計畫申請作業 > 主要研究人力

回主畫面 表格目錄

修改	刪除	再送	類別	姓名	服務機關	職稱	部門	單位	在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍	通知信寄發時間
			計畫主持人	劉昌杰	臺大醫院總院	教授	心臟科	瓣膜組		

請先填寫計畫主持人具體工作性質、項目及範圍。

存檔 清空

類別	計畫主持人	部門	心臟科
姓名	劉昌杰	單位	瓣膜組

3：輸入完畢後即可按下 **存檔** 儲存資料。（* 為必填項目）

存檔 清空

類別	計畫主持人	部門	心臟科
姓名*	劉昌杰	單位	瓣膜組
服務機關*	臺大醫院總院	身兼教職機關	
職稱*	教授	身兼教職職稱	
在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍*	測試說明資料		

線上申請作業

存檔 清空

類別	計畫主持人	修改作業成功！
姓名*	劉昌杰	
服務機關*	臺大醫院總院	

確定

4：若要填寫其他相關人員，先選擇類別後，在姓名處填寫全名或姓氏並按下 **查詢**，可查出本系統已開通帳號之使用者，若為一筆資料則會自動帶出資料，否則會顯示視窗供您選擇正確的相關人員。（以多個資料為例）

存檔 清空

類別	協同主持人	部門	
姓名*	薛 查詢	單位	
服務機關		身兼教職機關	
職稱		身兼教職職稱	
電子信箱*			
在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍*			




4.1:可點擊 選擇人員。(若都沒有合適人員，可按左上方 X 退出自行輸入)

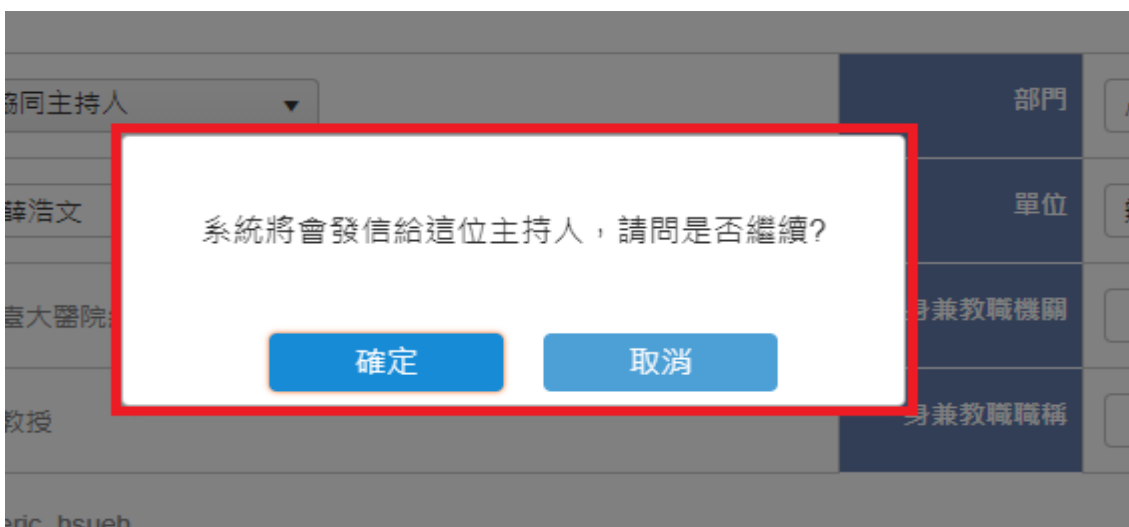


4.2:如查不到資料，代表其尚未註冊本系統帳號，則若院外人士系統將另發註冊信給使用者，如為院內同仁，請同仁直接從 Portal 進行登入後註冊帳號即可。待承辦人開通這些帳號後，主持人繳交送出時可以順利進行，否則主持人將於繳交送出時收到共協同主持人尚未簽署完成之資訊。

4.3:填寫資料完畢後，可按下 **存檔** 儲存資料，若填寫人員為協同或供共同主持人，則系統會自動發送信件給此協/共同主持人。



5：若設定人員為協/共同主持人，則在列表前會有一個按鈕  可重新寄信，預防沒有收到信的狀況。



6：按下 **表格目錄** 回到表格目錄主頁。



(五).C101 最近三年院內外研究計畫執行情形

操作步驟：

1：在表格目錄中點選最近三年院內外研究計畫執行情形，即可進入編輯頁面。

表格代號	表格名稱	表格狀態
C001	基本資料表	已登錄/上傳
C001_3	院方指定專案研究人員之簽呈	未登錄/上傳
C002	中文摘要(空白表格)	已登錄/上傳
C003	英文摘要(空白表格)	未登錄/上傳
C004	耗材費	已登錄/上傳
C005	人事費	未登錄/上傳
C006	儀器設備費	未登錄/上傳
C007	人力配置表	已登錄/上傳
C008	計畫內容(計畫目的、計畫背景及重要性、實施方法、參考文獻) (空白表格)	未登錄/上傳
C101	最近三年院內外研究計畫執行情形	未登錄/上傳
C102	主持人最近三年論文發表情形	未登錄/上傳

2：畫面將直接導至 二、個人資料表基本資料內的(二)近年院內外研究計畫執行情形，如確認沒有要增刪資料，直接離開本畫面即可。

3：按下 **表格目錄** 回到表格目錄主頁，返回後資料即會顯示已登錄/上傳。

(六).C102 主持人最近三年論文發表情形

操作步驟：

1：在表格目錄中點選主持人最近三年論文發表情形，即可進入編輯頁面。

C004	耗材費	已登錄/上傳
C005	人事費	未登錄/上傳
C006	儀器設備費	未登錄/上傳
C007	人力配置表	已登錄/上傳
C008	計畫內容(計畫目的、計畫背景及重要性、實施方法、參考文獻) (空白表格)	未登錄/上傳
C101	最近三年院內外研究計畫執行情形	未登錄/上傳
C102	主持人最近三年論文發表情形	未登錄/上傳
C301	科技部個人資料表 (空白表格)	未登錄/上傳
C302	科技部生科司學術研究績效表 (空白表格)	未登錄/上傳

2：畫面將直接導至 二、個人資料表基本資料內的(三)近年論文發表情形，如確認沒有要增刪資料，直接離開本畫面即可。

3：按下 **表格目錄** 回到表格目錄主頁，返回後資料即會顯示已登錄/上傳。

八、繳交送出

繳交送出前，可先產製合併檔確認無誤後，即可執行【繳交送出】作業，計畫繳交送出後，狀態成為繳交送出，則表格填報資料不允許再修改。

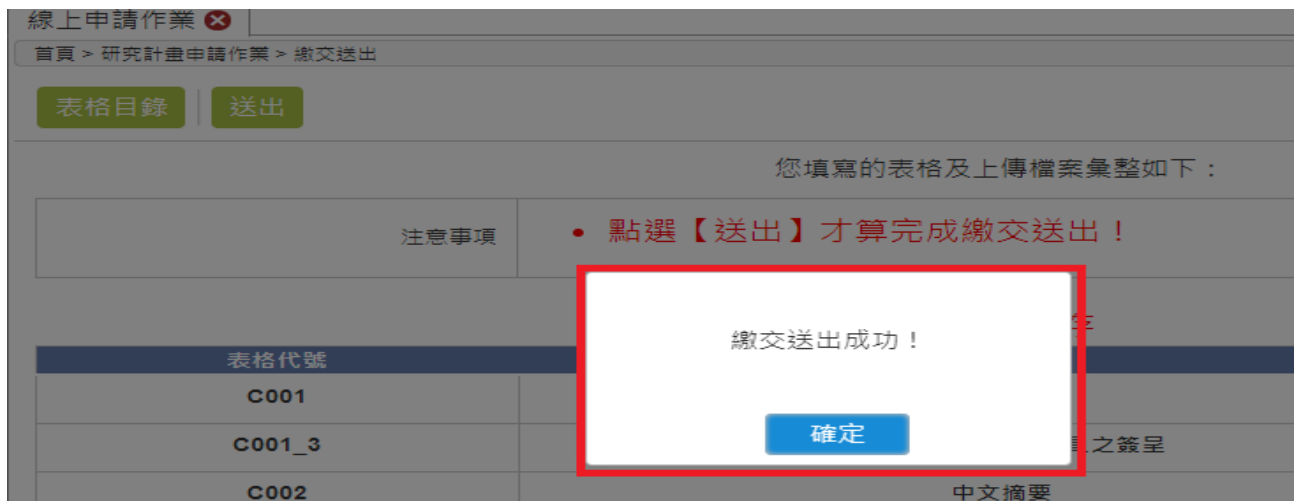
按下此鍵，系統將進行各項檢查，例如申請經費上限、共協同主持人是否已同意等等，如資格不符會出現錯誤訊息且無法送出，等待相關資料都修正完成，始得完成送出作業。

操作步驟：

1：繳交送出按鈕按下去時，會先出現一個確認畫面，必須點選 **送出** 才能真的送出。



2：送出後系統跳出「繳交送出成功」提示訊息。



參、協共同主持人計畫認領

主持人申請計畫時如有邀請您擔任共協同主持人，系統將發信通知您上系統進行認領；但若您尚未註冊本系統帳號，系統也會給您另外一封信件，**請注意您為院內同仁或院外同仁，註冊的連結不相同，請勿使用錯誤連結**，否則若院內同仁註冊到院外的帳號，未來會無法進行申請作業。

操作步驟：

- 1：點選左方功能列表【研究計畫申請作業 > 協/共同主持人計畫認領】，系統自動帶出需要您認領成為共協同主持人的計畫。請按選 **認領** 或 **退回** 進行作業。



- 2：如您無法擔任本計畫之共協同主持人，請按選【退回】輸入退回原因後存檔 即退回此計畫。



- 3：按選【認領】即同意擔任共協同主持人，系統出現”計畫認領成功”訊

息，請您按選【請上傳文件】開始準備應上傳之資料。



4：進入類似表格目錄的畫面，表示擔任共協同主持人必須填寫以下駟份資料。

表格代號	表格名稱	表格狀態
C101	最近三年院內外研究計畫執行情形	未登錄/上傳
C102	主持人最近三年論文發表情形	未登錄/上傳
C301	科技部個人資料表 (空白表格)	未登錄/上傳
C302	科技部生科司學術研究績效表 (空白表格)	未登錄/上傳

4.1 近三年院內外研究計畫執行情形，操作模式同七、申請計畫表格項目說明(五)C101 最近三年院內外研究計畫執行情形，請參考。

4.2 主持人最近三年論文發表情形，操作模式同七、申請計畫表格項目

說明(六)C102 主持人最近三年論文發表情形，請參考。

4.3、4.4 兩張科技部報表，請您至科技部專題研究計畫系統下載表格後，上傳至本系統即可；如您非科技部專題計畫申請人，則請下載空白表格填寫後，轉成 PDF 格式上傳即可。

4.5 都填寫完成後，表格目錄的狀態即為”已登錄/上傳”，此時即完成擔任共協同主持人之作業，主持人在繳交送出時會將您上傳之資料一併和併入計畫書內容。此時可選擇 **回上一頁** 回到主畫面。

5：如您認為剛才上傳的資料有誤，還可以選擇 **修改上傳文件** 在進入表格目錄畫面修改資料即可。

審查主畫面 × 協/共同主持人計畫認領 ×

首頁 > 研究計畫申請作業 > 協/共同主持人計畫認領

查詢

申請年度: 110 收件狀態: 已認領

	計畫主持人	計畫編號	計畫名稱	狀態	計畫書
1. 修改上傳文件	系統醫師	111-S0021	20210202_dan_測試再審用	已認領	

20 每頁 顯示條目 1 - 1 共 1

肆、線上補件/修正作業

主持人在填寫 C001 基本資料表時，若有選擇實驗核准資料上傳，且選擇的是[送審證明文件]，則計畫送出時主持人的表列狀態為[繳交送出]，一旦機關承辦人收件後，主持人的申請首頁表列狀態則為[待審查(待補件)]此時可隨時進入進行補件。

另一種情形則為審查作業時如有審查委員要求針對其他的實驗進行補件時，由承辦人設定補件作業後，主持人一樣可進行核准實驗文件之補件作業。

操作步驟：

- 1：點選左欄功能列「線上申請作業」，如有待補件訊息，經呈現紅字如下，直接點選紅字進入補件畫面

承辦人首頁 × 線上申請作業 ×

首頁 > 研究計畫申請作業 > 線上申請作業

新增

申請中案件

修改	刪除	計畫種類	計畫名稱	計畫狀態	計畫書
1.	×	國防醫學研究發展計畫	教育訓練測試用(國防)	暫存	
2.		醫療專業基金醫學研究發展計畫	教育訓練測試資料	繳交送出	等待合併中
3.		國防醫學研究發展計畫	國防計畫1	① 待審查 (待補件)	

執行中案件

計畫編號	計畫主持人	計畫名稱	執行作業
------	-------	------	------

- 2：按下 按鈕，上傳需要補件的檔案。

wpr.ndmctsgh.edu.tw/TSGHWPR/

國軍醫學

801G0173149-許玘琳 登出

線上申請作業 ×

首頁 > 研究計畫申請作業 > 補件作業

回主畫面 繳交送出

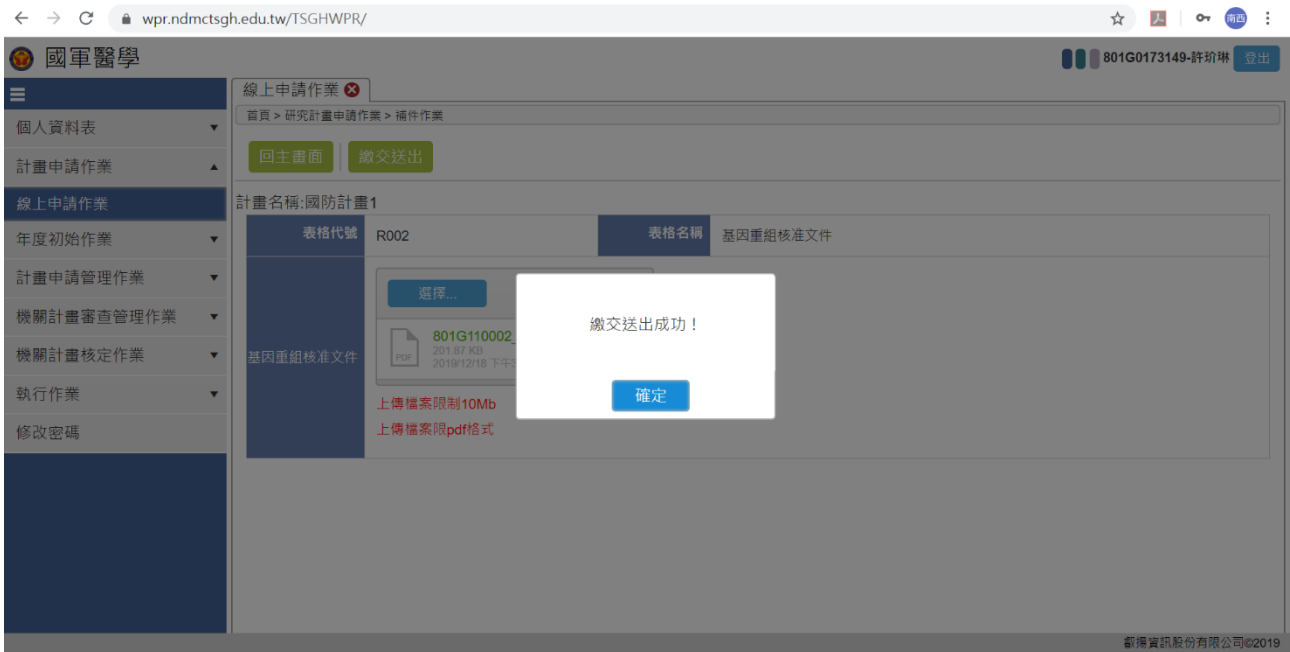
計畫名稱:國防計畫1

表格代號	表格名稱
R002	基因重組核准文件

基因重組核准文件

上傳檔案限制10Mb
上傳檔案限pdf格式

3：上傳檔案後，還需進行 **繳交送出**，送出後出現成功訊息，則主持人的表列狀態恢復為[待審查]，取消補件資訊。



新增

申請中案件

修改	刪除	計畫種類	計畫名稱	計畫狀態	計畫書
✎	✕	國防醫學研究發展計畫	教育訓練測試用(國防)	暫存	
		醫療事業基金醫學研究發展計畫	教育訓練測試資料	繳交送出	
		國防醫學研究發展計畫	國防計畫1	待審查	
		醫療事業基金醫學研究發展計畫			