

亞洲大學



學術研究管理系統

操作手冊

資發處 製

一〇七年四月十七日 更新

目 錄

	頁次
1. 系統介紹.....	3
1.1. 系統目標.....	3
1.2. 系統功能.....	3
1.3. 系統功能權限.....	5
1.4. 系統使用對象.....	6
1.5. 系統作業流程.....	7
1.6. 系統資料重複檢查機制.....	8
2. 學術研究管理系統功能架構圖.....	9
3. 學術研究管理系統.....	10
3.1. 登錄作業功能.....	11
3.1.1. 期刊資料維護.....	12
3.1.2. 期刊論文登錄作業.....	13
3.1.3. 專書及專書論文登錄作業.....	18
3.1.4. 研討會論文登錄作業.....	22
3.1.5. 研究計畫登錄作業.....	27
3.1.6. 獲獎登錄作業.....	31
3.1.7. 碩博士論文登錄作業.....	35
3.1.8. 創作登錄作業.....	39
3.2. 查詢作業功能.....	43
3.2.1. 查詢作業.....	44
3.3. 獎勵申請功能.....	45
3.3.1. 期刊論文獎勵金申請作業.....	46
3.3.2. 專書獎勵金申請作業.....	48
3.3.3. 專書論文獎勵金申請作業.....	50
3.3.4. 研討會論文獎勵金申請作業.....	52
3.3.5. 創作獎勵金申請作業.....	54
3.3.6. 獲獎獎勵金申請作業.....	56
3.4. 個人資料管理功能.....	58
3.4.1. 密碼變更作業.....	59
3.4.2. 個人基本資料設定.....	60
3.4.3. 研究專長設定作業.....	62

1. 系統介紹

1.1. 系統目標

學術研究管理系統主要功能，為協助教師推動學術研究發展，校院教師期刊論文、專書等相關資訊自動化管理，配合學校校務評鑑統計，預計與教師晉級評估整合，提供作業流程電腦化，以提高行政效能，減少人力成本，達成學術研究作業 e 化的目的。

1.2. 系統功能

學術研究管理系統提供：資料登錄維護、查詢作業、獎勵申請、個人資料管理等四大功能。

一、資料登錄維護：提供建立、管理各項學術研究之功能。

資料登錄維護功能項目	
資料登錄維護 ▶	
學術研究 ▶	期刊資料維護
各式服務 ▶	期刊論文登錄
	專書資料登錄
	研討會論文登錄
	獲獎登錄
	創作登錄
	展演登錄
	專書論文登錄
	研究計畫登錄

表 1 資料登錄維護一覽表

二、查詢作業：提供查詢各項學術研究之功能。

查詢作業功能項目	
查詢作業 ▶	
學術研究 ▶	期刊論文
計畫相關 ▶	專書
產學合作 ▶	專書論文
各式服務 ▶	研討會論文
	獲獎
	創作
	展演

表 2 查詢作業功能一覽表

三、獎勵申請：提供各項學術研究獎勵申請之功能。

獎勵申請功能項目	
獎勵申請 ▶	
學術相關 ▶	期刊論文獎勵申請
	專書獎勵申請
	專書論文獎勵申請
	創作獎勵申請
	獲獎獎勵申請

表 3 獎勵申請功能一覽表

四、個人資料管理功能：提供使用者更改密碼及基本資料設定之功能。

個人資料管理功能項目	
個人資料 ▶	
系統設定 ▶	密碼變更
教師歷程 ▶	

表 4 個人資料管理功能一覽表

1.3. 系統功能權限

依身份別區分下列各項功能權限：

■ 校院人員權限：

『資料登錄維護』、『查詢作業』、『獎勵申請』、『個人資料管理』等四大功能。

■ 學校院系所、醫院科部辦公人員權限：

『查詢作業』。

■ 審查人員權限：

『系統設定』、『資料登錄維護』、『查詢作業』、『獎勵申請』、『獎勵審核』、『個人資料管理』等六大功能。

1.4. 系統使用對象

學術研究管理系統提供下列使用者使用：

■ 校院人員：

學校：具教職身分人員。

■ 學校院系所。

■ 審查人員：

學校：

研發處：負責期刊論文、專書、研討會、研究計畫、獲獎等審查作業。

育成中心：負責專利、技術轉移等審查作業。

1.5. 系統作業流程

- 論文等資料建立完成後,若需要申請獎勵金,可至『獎勵申請』,申請並下載申請表。
- 申請單由審查單位審核完畢後成為正式資料,所有正式資料申請後皆無法再行修改。可由『查詢作業』查詢或下載資料。
- 期刊論文申請單由審查單位審核通過後,事後仍須再次修改論文內容,請向權責單位聯絡開放修改權限。

其餘的作業類別(專書、專利、研討會、研究計畫、獲獎、技術轉移)亦同。

1.6. 系統資料重複檢查機制

在建立申請單時，系統會根據特定的欄位判斷並開啟視窗來提示已有相同資料被建立，以提醒申請者該筆資料已被其他作者申請通過，以下為各項功能檢查機制。

- 期刊論文

論文題目或期刊名稱+期別及起迄頁數

- 書籍

ISBN+版次

- 專利

專利號碼

- 研討會

研討會名稱+演講地點+研討會開始年月+發表主題(或論文名稱)

- 研究計畫

研究計畫代號+研究計畫名稱+計畫開始年+研究類型

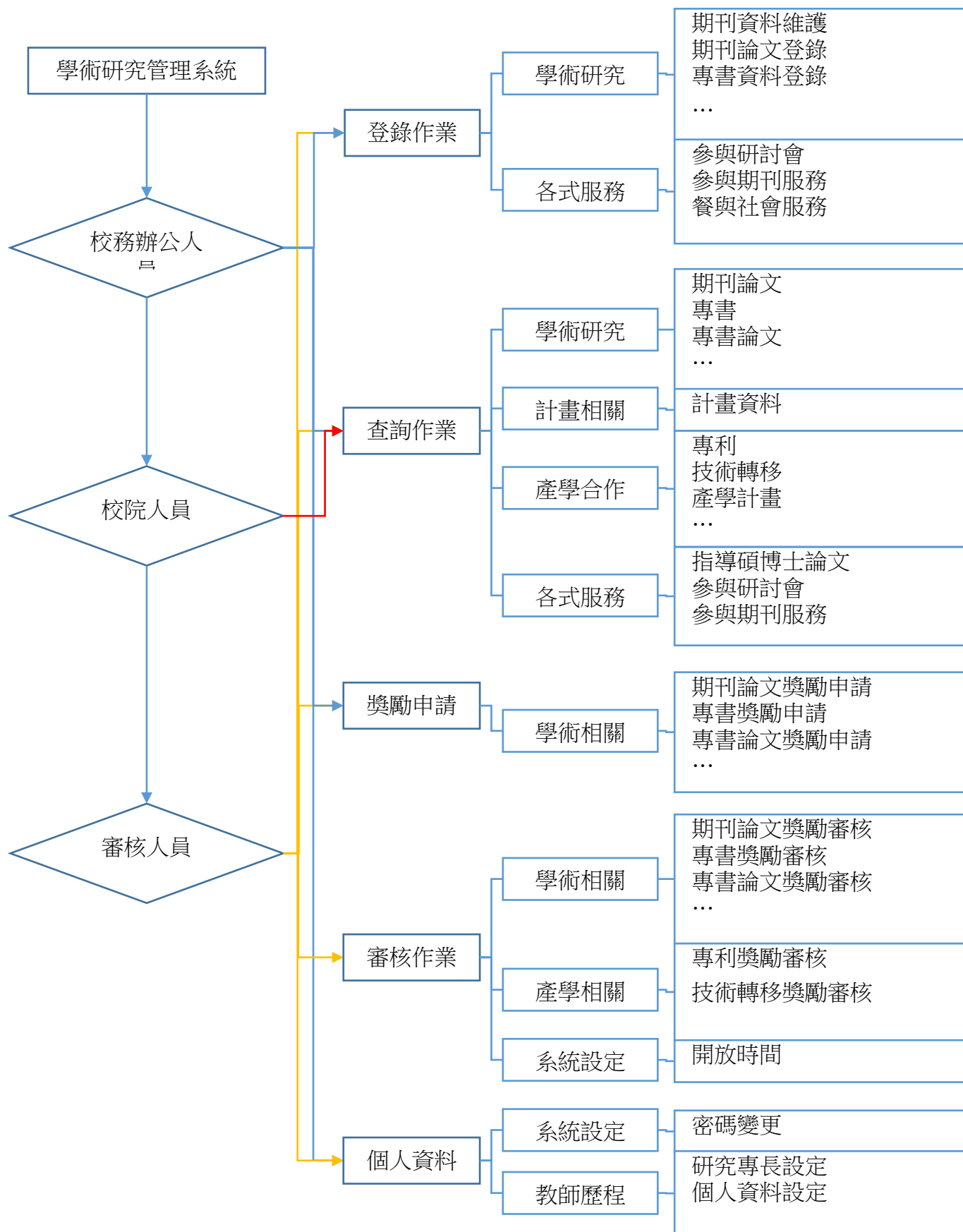
- 獲獎

獲獎名稱+獲獎年月

- 技術轉移

技術名稱+合約開始年月+被授權單位

2. 學術研究管理系統功能架構圖



3. 學術研究管理系統

※兩種方式進入系統：

- 一、 打開瀏覽器，進入學校首頁，於右方使用者專區點選〔[教職員](#)〕→點選〔[學術研究管理系統](#)〕進入登入畫面。
- 二、 首先啟動瀏覽器，於網址列輸入<http://Research.asia.edu.tw/>後，按〔Enter〕鍵，即可進入〔[學術研究管理系](#)〕登入畫面。

※登入系統

■ 預設登入帳號密碼：

校院人員：帳號密碼預設身分證號。

學校系所登入帳號：預設為學校公告系統密碼。

請輸入帳號(預設為職員編號)，及密碼(預設為身份證字號)，按[登入](#)，進入學術研究管理系統。



學術研究暨產學管理系統



登入/Login

帳號/Account :

密碼/Password :

[登入](#)

*預設密碼為身分證字號或職員編號
*本系統限使用 IE 瀏覽器
*系統問題請洽資訊處：(04)2332-3456轉3530

亞洲大學 41354 台中市霧峰區柳豐路500號
電話：(04)2332-3456 ©Asia University.

圖 3-1 系統登入畫面

3.1. 登錄作業功能

登錄作業功能：提供期刊論文、專書、專書論文、專利、研討會、研討計畫、獲獎、研究專長、技術轉移、碩博士論文登錄等，各項學術研究之建立、管理功能。



圖 3.1-1 申請作業功能項目

3.1.1. 期刊資料維護

提供未在資料庫內之新期刊資料申請。



圖 3.1.1-1 期刊資料申請作業畫面

一、新增期刊資料登錄申請作業

操作步驟：

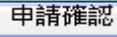
1. 依序填入各項欄位資料。
2. 填寫完畢，點選 [] 送出申請。
3. 經由研發處審核確認後，可在期刊論文登錄作業中查詢套用。

圖 3.1.1-2 期刊登錄作業畫面

3.1.2. 期刊論文登錄作業

提供新建、刪除、修改、管理期刊論文之功能。



圖 3.1.2-1 期刊/論文登錄作業



圖 3.1.2-2 期刊/論文登錄作業-資料瀏覽畫面

一、新增期刊論文登錄作業

操作步驟：

1. 點選期刊/論文登錄作業-資料瀏覽中 [**新增**] 進入登錄作業。
2. 依序填入各項欄位資料。
3. 填寫完畢，可先按 [**儲存資料**] 將申請資料儲存。

學術研究暨產學管理系統
登入者 姓名：
單位：
職稱：
[登出/Logout]

系統設定 ▶ 資料登錄維護 ▶ 查詢作業 ▶ 獎勵申請 ▶ 獎勵審核 ▶ 統計作業 ▶ 個人資料 ▶

期刊論文登錄作業

注意：
 1. 欄位名稱有『*』者為必填欄位。
 2. 點選『期刊選取』，若查無欲新增的期刊，請先進行『線上申請期刊名稱』作業。
 3. 獎勵金申請受理時間為每年10月底前，受理前二年發表之論文。
 4. 申請獎勵金者，請備妥【書面申請單】送至審查單位【研究發展處】辦理。

儲存資料 刪除此筆資料 回上一頁

論文/期刊資料

*論文題目：	<input style="width: 95%;" type="text"/>
*論文發表型式：	請選擇 ▼
論文性質：	請選擇 ▼
論文型態：	請選擇 ▼
*期刊名稱：	<input style="width: 80%;" type="text"/> 期刊選取 清除
JCR版本：	<input style="width: 100px;" type="text"/> JCR版本變更 收錄資料庫： <input style="width: 100px;" type="text"/>
卷期及起迄頁數：	卷 (<input style="width: 30px;" type="text"/> 期) : <input style="width: 30px;" type="text"/> 頁 ~ <input style="width: 30px;" type="text"/> 頁
online期刊編碼：	<input style="width: 95%;" type="text"/>
出版(發表)年月：	▼ 年 請選擇 ▼ 月
被引用次數：	<input style="width: 50px;" type="text"/>
*期刊是否具有審稿制度：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 <small style="color: red;">註：審稿制度指該期刊出版刊登論文前，該出版單位有將論文進行專業送審並同意刊登或出版</small>
*論文發表狀態：	請選擇 ▼
*期刊出版地區、國	<input style="width: 95%;" type="text"/>

圖 3.1.2-3 期刊論文申請作業-新增畫面

【欄位說明】欄位名稱有『*』者為必填欄位

欄位名稱	說明
*論文題目	輸入論文題目。
*論文發表形式	選擇論文發表形式：紙本、電子期刊、紙本及電子期刊。
論文性質	選擇論文性質：正式論文、簡報型論文、病例報告、綜合評論。
論文型態	選擇論文型態：全文、摘要。

*期刊名稱	點選「 <input type="button" value="期刊選取"/> 」，於期刊選擇窗口查詢並選擇期刊資料後，系統自動帶回期刊名稱、JCR 版本、收錄資料庫等資料。
JCR 版本	點選「 <input type="button" value="JCR版本變更"/> 」，可選擇變更 JCR 版本。
收錄資料庫	系統自動帶入。
卷期及起迄頁數	輸入論文期別及起迄頁數。
online 期刊編碼	輸入 online 期刊編碼。
出版(發表)年月	選擇論文出版(發表)年、月。
被引用次數	輸入被引用次數或上 [Web of Science 連結] 查詢。
*期刊是否具審稿制度	選擇期刊是否具審稿制度。(預設選項為是)
*論文發表狀態	選擇論文發表狀態：若選擇已接受但尚未出版，請上傳接受函。
*期刊出版地區、國家	輸入期刊出版地區、國家。
第一作者(1)~第十作者	校內人員：請點選 [<input type="radio"/> 校內人員]：輸入姓名或選擇單位後點選 [<input type="button" value="人員查詢"/>]，開窗選擇教師資料。 校外人員：請點選 [<input type="radio"/> 學生或校外人士]：直接輸入中文姓名、英文姓名。
登錄者作者欄	若申請者不於前十作者，可點選 [<input type="button" value="新增作者欄位"/>]，選擇作者順位。系統自行帶入申請者資料。
*通訊作者	選擇通訊作者：[第一作者] ~ [第十作者]。
上傳電子檔	可上傳副檔名為 pdf 的檔案，上傳檔案大小不可超過 4MB。
相關網址	輸入相關網址。
本校學生參與人數	點選參與人數後，請於欄位內直接輸入參與之學生姓名。
校院在職期間發表	選擇：[是] 或 [否]。
補助或委託單位 1~5	選擇補助或委託單位：無、科技部、國衛院、農委會、衛生署、教育部、本校(含附醫)、其他單位。
補充說明	輸入補充說明。
學年期	請輸入學年期資料。
調整課程名稱	請輸入調整課程名稱。

調整教學內容	請選擇是否調整教學內容。
調整教學方法	請選擇是否調整教學方法。
調整學習評量方式與內涵	請選擇是否調整學習評量方式與內涵。
調整學生專題方式與內涵	請選擇是否調整學生專題方式與內涵。
製作教材、教具或其它教學媒材	請選擇是否製作教材、教具或其它教學媒材。
對學生進行其它事項之指導	請選擇是否對學生進行其它事項之指導。
建議系上調整課程規劃與內涵	請選擇是否建議系上調整課程規劃與內涵。

二、修改/刪除期刊論文資料

操作步驟：

1. 點選期刊論文登錄作業-資料瀏覽中 [修改] 進入修改作業。
2. 修改各項欄位資料。
3. 填寫完畢，按 [儲存資料] 將申請資料儲存或按 [刪除此筆資料] 將該筆資料刪除。但 **已申請並列印之期刊論文資料** 將鎖定 **不允許修改/刪除**。

學術研究暨產學管理系統

登入者 姓名： 單位： 職稱： [登出/Logout]

系統設定 ▶ 資料登錄維護 ▶ 查詢作業 ▶ 獎勵申請 ▶ 獎勵審核 ▶ 統計作業 ▶ 個人資料 ▶

期刊論文登錄作業

注意：
1. 欄位名稱有『*』者為必填欄位。
2. 點選『期刊選取』，若查無欲新增的期刊，請先進行『線上申請期刊名稱』作業。
3. 獎勵金申請受理時間為每年10月底前，受理前二年發表之論文。
4. 申請獎勵金者，請備妥【書面申請單】送至審查單位【研究發展處】辦理。

儲存資料 刪除此筆資料 回上一頁

論文/期刊資料

* 論文題目：	MOST測試論文XYZ		
* 論文發表型式：	紙本及電子期刊 ▾		
論文性質：	請選擇 ▾		
論文型態：	請選擇 ▾		
* 期刊名稱：	00000248	期刊選取	清除
JCR版本：	2016	JCR版本變更	收錄資料庫：SSCI
卷期及起迄頁數：	卷 () 期) : 頁~ 頁		
online期刊編碼：			
出版(發表)年月：	2016 ▾ 年 12 ▾ 月		
被引用次數：			

圖 3.1.1-4 期刊論文申請作業-修改畫面

3.1.3. 專書及專書論文登錄作業

提供新建、刪除、修改、管理專書之功能。



圖 3.1.2-1 專書申請作業畫面

專書論文登錄作業-資料瀏覽					
書名：	<input type="text"/>				
ISBN：	<input type="text"/>	版次：	請選擇 ▾		
出版年月：	請選擇 ▾ 年	請選擇 ▾ 月	刊登型態：	請選擇 ▾	
			查詢	新增	
	書名	ISBN	版次	出版年份	出版月份
修改	專書論文登錄測試	TEST123456789	2	2017	03
修改	專書論文登錄作業-新增	123456789			
修改	專書論文登	4642365869			

圖 3.1.2-2 專書申請作業畫面-資料瀏覽

一、新增專書及專書論文登錄作業

操作步驟：

1. 點選專書或專書論文登錄作業-資料瀏覽中 [**新增**] 進入登錄作業。
2. 依序填入各項欄位資料。
3. 填寫完畢，按 [**儲存資料**] 將登錄資料儲存。

學術研究暨產學管理系統		登入者 姓名：	單位：	職稱：	[登出/Logout]
系統設定 ▾ 資料登錄維護 ▾ 查詢作業 ▾ 獎勵申請 ▾ 獎勵審核 ▾ 統計作業 ▾ 個人資料 ▾					
專書登錄作業-新增					
專書資料					
*書名：	<input type="text"/>				
*ISBN：	<input type="text"/>				
	調閱已登錄之ISBN				
*版次：	請選擇 ▾	*專書是否經外部審稿程序或公開發行出版：		<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	
*出版年月：	請選擇 ▾ 年 請選擇 ▾ 月	*刊登型態：		請選擇 ▾	
*刊登語系：	請選擇 ▾	*出版地：		<input type="text"/>	
*出版商：	<input type="text"/>	*發行方式：		請選擇 ▾	
作者資料					
*作者一：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員 中文姓名： <input type="text"/> 英文姓名： <input type="text"/> 任職單位： <input type="text"/> ▾ <input type="button" value="人員查詢"/> <input type="button" value="清除內容"/>		作者二：		<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
作者三：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員		作者四：		<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
作者五：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員		作者六：		<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
作者七：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員		作者八：		<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
作者九：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員		作者十：		<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
登錄者作者欄：	新增作者欄位		*通訊作者：		請選擇 ▾
其他資料					
*上傳電子檔：	選擇檔案 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/>				
<small>(只能上傳副檔名為pdf的檔案,上傳檔案大小不可超過4MB。)</small>					

圖 3.1.2-3 專書登錄作業-新增畫面

【欄位說明】欄位名稱有『*』者為必填欄位

欄位名稱	說明
*書名	輸入書名。
*ISBN	輸入專書 ISBN。
*版次	選擇版次：〔初版~100〕。
*出版年月	選擇論文出版年、月。
*刊登型態	選擇刊登型態：原著、編著、譯著。
*刊登語系	選擇刊登語系：中文、外文。

*出版地	輸入出版地
*出版商	輸入出版商
*發行方式	選擇發行方式：紙本、電子書。
作者一～作者十	校內人員：請點選 [<input type="radio"/> 校內人員]：輸入姓名或選擇單位後點選 [人員查詢]，開窗選擇教師資料。 校外人員：請點選 [<input type="radio"/> 學生或校外人士]：直接輸入中文姓名、英文姓名。
增加作者欄位	若申請者不於前十作者，可點選 [<input type="button" value="新增作者欄位"/>]，選擇作者順位。系統自行帶入申請者資料。
通訊作者	選擇通訊作者：[第一作者] ~ [第十作者]。
上傳電子檔	可上傳副檔名為 pdf 的檔案, 上傳檔案大小不可超過 3MB。
相關網址	輸入相關網址。
(是否被他校使用)他校名稱	輸入使用之學校名稱。
補助或委託單位	選擇補助或委託單位：無、科技部、國衛院、農委會、衛生署、教育部、本校(含附醫)、其他單位。
是否為受認可之國際出版社所出版的學術專書：	選擇：[是] 或 [否]。
補充說明	輸入補充說明。

二、 修改/刪除專書資料

操作步驟：

1. 點選專書/專書論文登錄作業-資料瀏覽中 [修改] 進入修改作業。
2. 修改各項欄位資料。
3. 填寫完畢，按 [儲存資料] 將申請資料儲存或按 [刪除此筆資料] 將該筆資料刪除。但已申請並列印之專書/專書論文資料將鎖定不允許修改/刪除。

系統設定 ▶ 資料登錄維護 ▶ 查詢作業 ▶ 獎勵申請 ▶ 獎勵審核 ▶ 統計作業 ▶ 個人資料 ▶	
專書登錄作業-修改	
專書資料	
*書名: 測試用專書	
*ISBN: 123456789	
*版次: 2	*專書是否經外部審稿程序或公開發行出版: <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
*出版年月: 2017 年 11 月	*刊型型態: 原著
*刊登語系: 中文	*出版地: Taiwan
*出版商: AsiaU	*發行方式: 紙本
作者資料	
*作者一: <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員 中文姓名: 王國綱 英文姓名: 任職單位: 會計與資訊學系 人員查詢 清除內容	作者二: <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
作者三: <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員	作者四: <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
作者五: <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員	作者六: <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
作者七: <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員	作者八: <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
作者九: <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員	作者十: <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
登錄者作者欄: 新增作者欄位	*通訊作者: 第一作者
其他資料	
*上傳電子檔: 選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳 下載 資料上傳成功! (只能上傳副檔名為pdf的檔案,上傳檔案大小不可超過4MB。)	
相關網址: (是否被他校使用)他校名稱:	
補助或委託單位: 科持部	
*計畫編號:	
是否為受認可之國際出版社所出版的學術專書: 請選擇	

圖 3.1.2-4 專書申請作業-修改畫面

3.1.4. 研討會論文登錄作業

提供新建、刪除、修改、管理研討會論文之功能。



圖 3.1.4-1 研討會登錄作業畫面

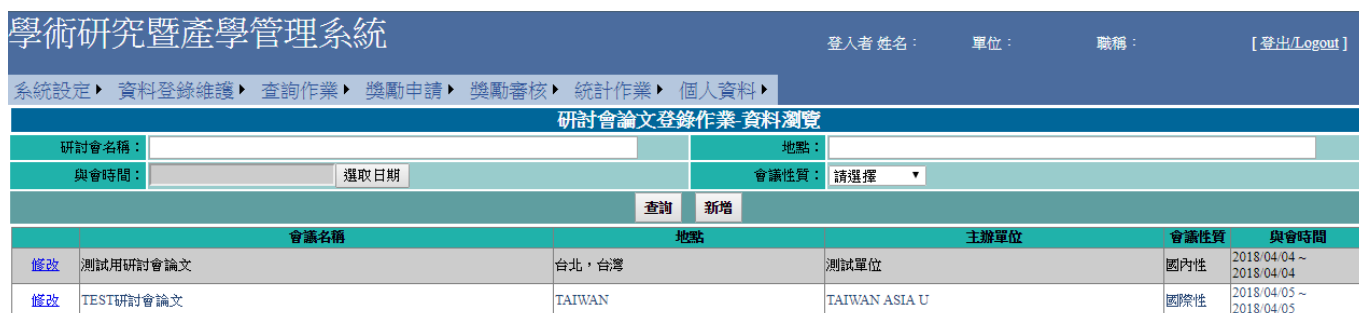


圖 3.1.4-2 研討會登錄作業畫面-資料瀏覽

一、新增研討會論文登錄作業

操作步驟：

1. 點選研討會論文登錄作業-資料瀏覽中 [**新增**] 進入登錄作業。
2. 依序填入各項欄位資料。
3. 填寫完畢，按 [**儲存資料**] 將登錄資料儲存。

學術研究暨產學管理系統 登入者 姓名： 單位： 職稱： [登出/Logout]

系統設定 ▶ 資料登錄維護 ▶ 查詢作業 ▶ 獎勵申請 ▶ 獎勵審核 ▶ 統計作業 ▶ 個人資料 ▶

研討會論文登錄作業-新增

研討會資料

*研討會名稱：

*研討會舉辦國家/地區/地點：

*研討會期間： 選取開始日期 選取結束日期

*實際出席時間： 選取開始日期 選取結束日期

*與會型態： 請選擇 *會議性質： 請選擇

*主辦單位：

協辦單位：

受邀演講題目：

發表主題(或論文名稱)：

論文型態： 請選擇 起迄頁數： 頁 ~ 頁

*是否具審查制度： 是 否 *會議是否有對外公開徵稿： 是 否

作者資料

口頭報告作者： 無 校內人員 學生或校外人員 指導老師： 無 校內人員 學生或校外人員

*會議主持人： 無 校內人員 學生或校外人員 *引言主持人： 無 校內人員 學生或校外人員

無 校內人員 學生或校外人員 第二發表者： 無 校內人員 學生或校外人員

*第一發表者：中文姓名：
英文姓名：
任職單位：

第三發表者： 無 校內人員 學生或校外人員 第四發表者： 無 校內人員 學生或校外人員

第五發表者： 無 校內人員 學生或校外人員 第六發表者： 無 校內人員 學生或校外人員

第七發表者： 無 校內人員 學生或校外人員 第八發表者： 無 校內人員 學生或校外人員

第九發表者： 無 校內人員 學生或校外人員 第十發表者： 無 校內人員 學生或校外人員

登錄者發表者欄： 新增發表者欄位 *通訊作者： 請選擇

其他資料

*上傳電子檔： 選擇檔案 未選擇任何檔案

圖 3.1.4-3 研討會登錄作業-新增畫面

【欄位說明】欄位名稱有『*』者為必填欄位

欄位名稱	說明
*研討會名稱	輸入研討會名稱。
*研討會舉辦國家/地區/地點	輸入研討會地點。
*研討會期間	選擇研討會期間起迄年、月、日。
*實際出席時間	選擇研討會實際參與起迄年、月、日。

*與會型態	選擇發表型態：主持人(引言人, 座長)、口頭發表、壁報張貼、受邀演講人。
*會議性質	選擇會議性質：國際性、國外區域型、一般性。
*主辦單位	輸入主辦單位。
協辦單位	輸入協辦單位。
受邀演講題目	輸入受邀演講題目。
發表主題(或論文名稱)	輸入會議名稱。
論文型態	選擇論文型態：全文、摘要。
起迄頁數	輸入起迄頁
*是否具審查制度	選擇是否具審查制度：是、否。
*會議是否有對外公開徵稿	選擇是否有對外公開徵稿：是、否。
口頭報告作者	校內人員：請點選 [<input type="radio"/> 校內人員]：輸入姓名或選擇單位後點選 [人員查詢]，開窗選擇教師資料。 校外人員：請點選 [<input type="radio"/> 學生或校外人士]：直接輸入中文姓名、英文姓名。
指導老師	校內人員：請點選 [<input type="radio"/> 校內人員]：輸入姓名或選擇單位後點選 [人員查詢]，開窗選擇教師資料。 校外人員：請點選 [<input type="radio"/> 學生或校外人士]：直接輸入中文姓名、英文姓名。
會議主持人	校內人員：請點選 [<input type="radio"/> 校內人員]：輸入姓名或選擇單位後點選 [人員查詢]，開窗選擇教師資料。 校外人員：請點選 [<input type="radio"/> 學生或校外人士]：直接輸入中文姓名、英文姓名。

引言主持人	<p>校內人員：請點選 [<input type="radio"/> 校內人員]：輸入姓名或選擇單位後點選 [人員查詢]，開窗選擇教師資料。</p> <p>校外人員：請點選 [<input type="radio"/> 學生或校外人士]：直接輸入中文姓名、英文姓名。</p>
第一發表者～第十發表者	<p>校內人員：請點選 [<input type="radio"/> 校內人員]：輸入姓名或選擇單位後點選 [人員查詢]，開窗選擇教師資料。</p> <p>校外人員：請點選 [<input type="radio"/> 學生或校外人士]：直接輸入中文姓名、英文姓名。</p>
增加發表者欄位	若申請者不於前十作者，可點選 [新增作者欄位]，選擇作者順位。系統自行帶入申請者資料。
通訊發表者	選擇第一發表者～第十發表者。
上傳電子檔	可上傳副檔名為 pdf 的檔案, 上傳檔案大小不可超過 4MB。
相關網址	輸入相關網址。
本校學生參與人數	點選參與人數後，請於欄位內直接輸入參與之學生姓名。
補助或委託單位	選擇補助或委託單位：無、科技部、國衛院、農委會、衛生署、教育部、本校(含附醫)、其他單位。
補充說明	輸入補充說明。

二、修改/刪除研討會論文資料

操作步驟：

1. 點選研討會論文登錄作業-資料瀏覽中 [修改] 進入修改作業。
2. 修改各項欄位資料。
3. 填寫完畢，按 [儲存資料] 將申請資料儲存或按 [刪除此筆資料] 將該筆資料刪除。但 **已申請並列印之研討會論文資料** 將鎖定 **不允許修改/刪除**。

學術研究暨產學管理系統

登入者 姓名： 單位： 職稱： [登出/Logout]

系統設定 ▾ 資料登錄維護 ▾ 查詢作業 ▾ 獎勵申請 ▾ 獎勵審核 ▾ 統計作業 ▾ 個人資料 ▾

研討會論文登錄作業-修改

研討會資料

*研討會名稱：	測試用研討會論文		
*研討會舉辦國家/地區/地點：	台北, 台灣		
*研討會期間：	2018/04/01	選取開始日期 2018/04/05	選取結束日期
*實際出席時間：	2018/04/04	選取開始日期 2018/04/04	選取結束日期
*與會型態：	口頭發表	*會議性質：	國內性
*主辦單位：	測試單位		
協辦單位：			
受邀演講題目：			
發表主題(或論文名稱)：			
論文型態：	請選擇 ▾	起始頁數：	頁 ~ 頁
*是否具審查制度：	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	*會議是否有對外公開徵稿：	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否

作者資料

口頭報告作者：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員	指導老師：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
*會議主持人：	中文姓名: 楊久? 英文姓名: James 任職單位: 總務處 人員查詢 清除內容	*刊首主持人：	中文姓名: 劉紀何 英文姓名: LIOU, JI HE 任職單位: 進修推廣部 人員查詢 清除內容
*第一發表者：	中文姓名: 王銘晴 英文姓名: WANG MING-CHING 任職單位: 研發發展處 人員查詢 清除內容	第二發表者：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
第三發表者：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員	第四發表者：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
第五發表者：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員	第六發表者：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
第七發表者：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員	第八發表者：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
第九發表者：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員	第十發表者：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
登錄者發表者欄：	新增發表者欄位	*通訊作者：	第一作者 ▾

圖 3.1.4-4 研討會登錄作業-修改畫面

3.1.5. 研究計畫登錄作業

提供新建、刪除、修改、管理研究計畫之功能。



圖 3.1.5-1 研究計畫登錄作業畫面

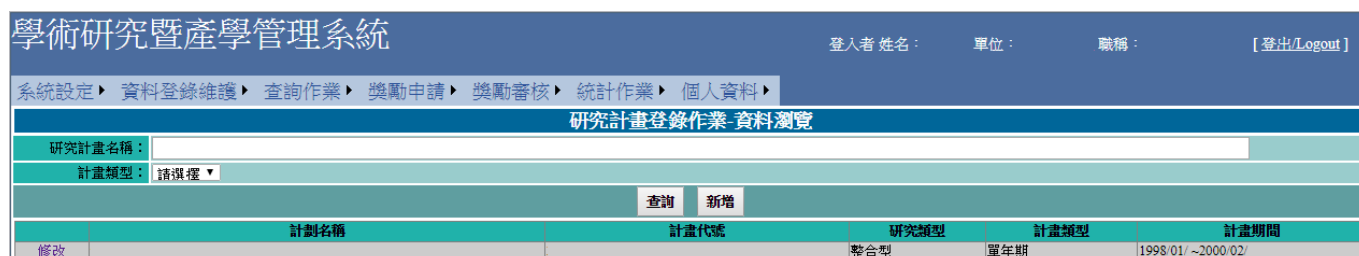


圖 3.1.5-2 研究計畫登錄作業畫面-資料瀏覽

一、新增研究計畫登錄作業

操作步驟：

1. 點選研究計畫登錄作業-資料瀏覽中 [**新增**] 進入登錄作業。
2. 依序填入各項欄位資料。
3. 填寫完畢，按 [**儲存資料**] 將登錄資料儲存。

學術研究暨產學管理系統		登入者 姓名：	單位：	職稱：	[登出/Logout]
系統設定 ▶ 資料登錄維護 ▶ 查詢作業 ▶ 獎勵申請 ▶ 獎勵審核 ▶ 統計作業 ▶ 個人資料 ▶					
研究計畫登錄作業-新增					
研究計畫資料					
學校會計代號：	<input type="text"/>				
*研究計畫名稱：	<input type="text"/>				※請以中文名稱優先輸入
*計畫類型：	<input type="radio"/> 單年期 <input type="radio"/> 多年期 ※多年期計畫，請依各年度分別新增件數及經費				
是否為國際合作計畫：	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否				
計畫相關應用：	<input type="checkbox"/> 教學 <input type="checkbox"/> 政府部門 <input type="checkbox"/> 產業 <input type="checkbox"/> 其他				
計畫期間：	請選擇 ▼ 年 請選擇 ▼ 月 請選擇 ▼ 日 至 請選擇 ▼ 年 請選擇 ▼ 月 請選擇 ▼ 日				
補助或委託單位：	請選擇 ▼				
狀態：	<input type="radio"/> 執行中 <input type="radio"/> 已結案		研究類型： <input type="checkbox"/> 整合型 <input type="checkbox"/> 個別型 <input type="checkbox"/> 產學合作 <input type="checkbox"/> 國家型 <input type="checkbox"/> 學生參與計畫 <input type="checkbox"/> 國際合作計畫 <input type="checkbox"/> 研究型		
總核定經費：	<input type="text"/>		管理費： <input type="text"/>		
校院在職期間執行：	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		是否應用於教學： <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
主持人資料					
主持人：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員				
第一共同主持人：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員		第二共同主持人： <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員		
第三共同主持人：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員		第四共同主持人： <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員		
第五共同主持人：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員		第六共同主持人： <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員		
第七共同主持人：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員		第八共同主持人： <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員		
第九共同主持人：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員		第十共同主持人： <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員		
額外共同主持人欄：	新增作者欄位				
其他資料					
本校學生參與人數：	請選擇 ▼ <input type="text"/>				
補充說明：	<input type="text"/>				
<input type="button" value="儲存資料"/> <input type="button" value="回上一頁"/>					

圖 3.1.5-2 研究計畫登錄作業-新增畫面

【欄位說明】欄位名稱有『*』者為必填欄位

欄位名稱	說明
學校會計代號	輸入學校會計代號
*研究計畫名稱	輸入研究計畫名稱。

*計畫類型	選擇研究計畫類型：單年期、多年期。多年期需填入目前年數及總計年數。
是否為國際合作計畫	選擇是否為國際合作計畫。
計畫期間	輸入計畫期間。
補助或委託單位	選擇補助或委託單位：無、科技部、國衛院、農委會、衛生署、教育部、本校(含附醫)、其他單位。
狀態	選擇〔執行中〕或〔已結案〕。
研究類型	選擇研究類型：整合型、個別型、產學合作等。
經費總額	輸入經費總額。
管理費	輸入管理費。
校院在職期間發表	選擇〔是〕或〔否〕。
是否應用於教學	選擇〔是〕或〔否〕。
主持人	校內人員：請點選〔 <input type="radio"/> 校內人員〕：輸入姓名或選擇單位後點選〔人員查詢〕，開窗選擇教師資料。 校外人員：請點選〔 <input type="radio"/> 學生或校外人士〕：直接輸入中文姓名、英文姓名。
第一共同主持人～第十共同主持人	校內人員：請點選〔 <input type="radio"/> 校內人員〕：輸入姓名或選擇單位後點選〔人員查詢〕，開窗選擇教師資料。 校外人員：請點選〔 <input type="radio"/> 學生或校外人士〕：直接輸入中文姓名、英文姓名。
額外共同主持人欄	若申請者不於前十作者，可點選〔 <input type="button" value="新增作者欄位"/> 〕，選擇作者順位。系統自行帶入申請者資料。
本校學生參與人數	點選參與人數後，請於欄位內直接輸入參與之學生姓名。
補充說明	輸入補充說明。

二、修改/刪除研究計畫資料

操作步驟：

1. 點選研究計畫登錄作業-資料瀏覽中 [修改] 進入修改作業。
2. 修改各項欄位資料。
3. 填寫完畢，按 [儲存資料] 將申請資料儲存或按 [刪除此筆資料] 將該筆資料刪除。

學術研究暨產學管理系統		登入者 姓名：	單位：	職稱：	[登出/Logout]
系統設定 ▶ 資料登錄維護 ▶ 查詢作業 ▶ 獎勵申請 ▶ 獎勵審核 ▶ 統計作業 ▶ 個人資料 ▶					
研究計畫修改作業-修改					
研究計畫資料					
學校會計代號：					
*研究計畫名稱：	test 計畫22	※請以中文名稱優先輸入			
*計畫類型：	<input type="radio"/> 單年期 <input type="radio"/> 多年期 ※多年期計畫，請依各年度分別新增件數及經費				
是否為國際合作計畫：	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否				
計畫相關應用：	<input type="checkbox"/> 教學 <input type="checkbox"/> 政府部門 <input type="checkbox"/> 產業 <input type="checkbox"/> 其他				
計畫期間：	1998 年 1 月 請選擇 日 至 2000 年 2 月 請選擇 日				
補助或委託單位：	科技部 *計畫編號： 20180201144152				
狀態：	<input type="radio"/> 執行中 <input type="radio"/> 已結案	研究類型：	<input checked="" type="checkbox"/> 整合型 <input type="checkbox"/> 個別型 <input checked="" type="checkbox"/> 產學合作 <input type="checkbox"/> 國家型 <input checked="" type="checkbox"/> 學生參與計畫 <input type="checkbox"/> 國際合作計畫 <input type="checkbox"/> 研究型 <input type="checkbox"/> 性別平等相關		
總核定經費：	100	管理費：	0		
校院在職期間執行：	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	是否應用於教學：	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
主持人資料					
主持人：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員 中文姓名： 英文姓名： 任職單位： 人員查詢 清除內容				
第一共同主持人：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員	第二共同主持人：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員		
第三共同主持人：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員	第四共同主持人：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員		
第五共同主持人：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員	第六共同主持人：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員		

圖 3.1.5-6 研究計畫登錄作業-修改畫面

3.1.6. 獲獎登錄作業

提供新建、刪除、修改、管理獲獎之功能。



圖 3.1.6-1 獲獎登錄作業畫面



圖 3.1.6-2 獲獎登錄作業畫面-資料瀏覽

一、新增獲獎登錄作業

操作步驟：

1. 點選獲獎登錄作業-資料瀏覽中 [**新增**] 進入登錄作業。
2. 依序填入各項欄位資料。
3. 填寫完畢，按 [**儲存資料**] 將登錄資料儲存。

系統設定 ▶ 資料登錄維護 ▶ 查詢作業 ▶ 獎勵申請 ▶ 獎勵審核 ▶ 統計作業 ▶ 個人資料 ▶

獲獎登錄作業-新增

獲獎資料

*獲獎名稱：	<input type="text"/>		
*獲獎日期：	請選擇 ▼ 年 請選擇 ▼ 月 請選擇 ▼ 日	*獲獎性質：	請選擇 ▼
給獎單位：	請選擇 ▼	*獲獎類別：	請選擇 ▼
辦理機構：	<input type="text"/>	名次：	<input type="text"/>

獲獎(指導)者資料

獲獎(指導)者一：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員 中文姓名： <input type="text"/> 英文姓名： <input type="text"/> 任職單位： <input type="text"/> ▼ <input type="button" value="人員查詢"/> <input type="button" value="清除內容"/>	獲獎(指導)者二：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
獲獎(指導)者三：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員	獲獎(指導)者四：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
獲獎(指導)者五：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員	獲獎(指導)者六：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
獲獎(指導)者七：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員	獲獎(指導)者八：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
獲獎(指導)者九：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員	獲獎(指導)者十：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
登錄者獲獎(指導)者欄：	新增獲獎(指導)者欄位		

其他資料

本校學生參與人數：	請選擇 ▼ <input type="text"/>
補充說明：	<input type="text"/>

圖 3.1.6-3 獲獎登錄作業-新增畫面

【欄位說明】欄位名稱有『*』者為必填欄位

欄位名稱	說明
*獲獎名稱	輸入獲獎名稱。
*獲獎日期	選擇獲獎日期起迄年、月、日。
*獲獎性質	選擇獲獎性質：一般性、全國性、國際性。
給獎單位	選擇補助或委託單位：無、科技部、國衛院、農委會、衛生署、教育部、其他單位。
*獲獎類別	選擇獲獎類別：教師獲獎、指導學生獲獎、傑出教學獎、優良教學獎、研討會獎項或相關傑出表現、傑出研究獎。
辦理機構	輸入辦理機構。
名次	輸入名次。

獲獎者一～獲獎者十	<p>校內人員：請點選 [<input type="radio"/>校內人員]：輸入姓名或選擇單位後點選 [人員查詢]，開窗選擇教師資料。</p> <p>校外人員：請點選 [<input type="radio"/>學生或校外人士]：直接輸入中文姓名、英文姓名。</p>
登錄者獲獎(指導)者欄：	若申請者不於前十獲獎者，可點選 [新增獲獎(指導)者欄位]，選擇獲獎者順位。系統自行帶入申請者資料。
本校學生參與人數	點選參與人數後，請於欄位內直接輸入參與之學生姓名。
補充說明	輸入補充說明。

二、修改/刪除獲獎資料

操作步驟：

1. 點選獲獎資料登錄作業-資料瀏覽中 [修改] 進入修改作業。
2. 修改各項欄位資料。
3. 填寫完畢，按 [儲存資料] 將申請資料儲存或按 [刪除此筆資料] 將該筆資料刪除。但 **已申請並列印之研討會論文資料** 將鎖定 **不允許修改/刪除**。

系統設定 ▶ 資料登錄維護 ▶ 查詢作業 ▶ 獎勵申請 ▶ 獎勵審核 ▶ 統計作業 ▶ 個人資料 ▶			
獲獎登錄作業-修改			
獲獎資料			
*獲獎名稱：	測試用獲獎資料		
*獲獎日期：	2017 年 2 月 01 日	*獲獎性質：	一般性
給獎單位：	科技部	*獲獎類別：	教師獲獎
辦理機構：		名次：	
獲獎(指導)者資料			
獲獎(指導)者一：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員 中文姓名： <input type="text"/> 英文姓名： <input type="text"/> 任職單位： <input type="text"/> <input type="button" value="人員查詢"/> <input type="button" value="清除內容"/>	獲獎(指導)者二：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
獲獎(指導)者三：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員	獲獎(指導)者四：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
獲獎(指導)者五：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員	獲獎(指導)者六：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
獲獎(指導)者七：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員	獲獎(指導)者八：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
獲獎(指導)者九：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員	獲獎(指導)者十：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
登錄者獲獎(指導)者欄：	新增獲獎(指導)者欄位		
其他資料			
本校學生參與人數：	0		
補充說明：	<input type="text"/>		
<input type="button" value="儲存修改"/> <input type="button" value="刪除資料"/> <input type="button" value="回上一頁"/>			

圖 3.1.6-4 獲獎登錄作業-修改畫面

3.1.7. 碩博士論文登錄作業

提供新建、刪除、修改、管理碩博士論文之功能。



圖 3.1.7-1 碩博士論文登錄作業畫面



圖 3.1.7-2 碩博士論文登錄作業畫面-資料瀏覽

一、碩博士論文登錄作業

操作步驟：

1. 點選碩博士論文作業-資料瀏覽中 [**新增**] 進入登錄作業。
2. 依序填入各項欄位資料。
3. 填寫完畢，按 [**儲存資料**] 將登錄資料儲存。

學術研究暨產學管理系統 登入者 姓名： 單位： 職稱： [登出/Logout]

資料登錄維護 ▾ 查詢作業 ▾ 獎勵申請 ▾ 個人資料 ▾

指導碩博士論文登錄作業-新增

論文資料

*學年度：	請選擇 ▾	出版年：	請選擇 ▾ 年
語文別：	請選擇 ▾	論文頁數：	<input type="text"/>
*論文名稱：	<input type="text"/>		
論文名稱(英)：	<input type="text"/>		
指導教授：	<input type="text"/>	學位類別：	請選擇 ▾
校院名稱：	<input type="text"/>	系所名稱：	<input type="text"/>
學生姓名：	<input type="text"/>		
補充說明：	<input type="text"/>		

圖 3.1.7-3 碩博士論文登錄作業-新增畫面

【欄位說明】 欄位名稱有『*』者為必填欄位

欄位名稱	說明
*學年度	選擇學年度。
出版年	選擇出版年。
語文別	選擇 [中文] 或 [英文]。
論文頁數	輸入論文頁數。
*論文名稱	輸入論文名稱。
論文名稱(英)	輸入英文論文名稱。
指導教授	輸入指導教授。
學位類別	選擇 [碩士] 或 [博士]。

校院名稱	輸入校院名稱。
系所名稱	輸入系所名稱。
學生姓名	輸入學生姓名。
補充說明	輸入補充說明。

二、修改/刪除碩博士論文資料

操作步驟：

1. 點選碩博士論文登錄作業-資料瀏覽中 [修改] 進入修改作業。
2. 修改各項欄位資料。
3. 填寫完畢，按 [儲存資料] 將申請資料儲存或按 [刪除資料] 將該筆資料刪除。

學術研究暨產學管理系統 登入者 姓名： 單位： 職稱： [登出/Logout]

資料登錄維護 ▶ 查詢作業 ▶ 獎勵申請 ▶ 個人資料 ▶

指導碩博士論文登錄作業-修改

論文資料

*學年度：	104 ▼	出版年：	1999 ▼年
語文別：	請選擇 ▼	論文頁數：	<input type="text"/>
*論文名稱：	測試碩博士論文		
論文名稱(英)：	<input type="text"/>		
指導教授：	<input type="text"/>	學位類別：	請選擇 ▼
校院名稱：	<input type="text"/>	系所名稱：	<input type="text"/>
學生姓名：	<input type="text"/>		
補充說明：	<input type="text"/>		

圖 3.1.7-4 碩博士論文登錄作業-修改畫面

3.1.8. 創作登錄作業

提供新建、刪除、修改、管理創作資料之功能。



圖 3.1.8-1 創作登錄作業



圖 3.1.8-2 創作登錄作業-資料瀏覽

一、創作登錄作業

操作步驟：

4. 點選創作登錄作業-資料瀏覽中 [**新增**] 進入登錄作業。
5. 依序填入各項欄位資料。
6. 填寫完畢，按 [**儲存資料**] 將登錄資料儲存。

學術研究暨產學管理系統
登入者 姓名：
單位：
職稱：
[登出/Logout]

資料登錄維護 ▶ 查詢作業 ▶ 獎勵申請 ▶ 個人資料 ▶

創作登錄作業-新增

創作資料

*創作名稱：	<input type="text"/>		
*創作類別：	請選擇 ▼	創作日期：	請選擇 ▼ 年 請選擇 ▼ 月 請選擇 ▼ 日
會議性質：	請選擇 ▼	會議地點：	<input type="text"/>

作者資料

<p> <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員 中文姓名：<input type="text"/> 英文姓名：<input type="text"/> 任職單位：<input type="text" value="▼"/> <input type="button" value="人員查詢"/> <input type="button" value="清除內容"/> </p>	<p> 作者二：<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員 </p>
作者三： <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員	作者四： <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
作者五： <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員	作者六： <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
作者七： <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員	作者八： <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
作者九： <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員	作者十： <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
登錄者作者欄： <input type="button" value="新增作者欄位"/>	*通訊作者：請選擇 ▼

其他資料

*上傳電子檔：	<input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="未選擇任何檔案"/> <input type="button" value="上傳"/> <small>(只能上傳副檔名為pdf的檔案,上傳檔案大小不可超過4MB。)</small>
相關網址：	<input type="text"/>
本校學生參與人數：	請選擇 ▼
以學校名義發表：	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
補充說明：	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>

圖 3.1.8-3 創作登錄作業-新增畫面

【欄位說明】欄位名稱有『*』者為必填欄位

欄位名稱	說明
*創作名稱	創作名稱

* 創作類別	選擇類別：設計、藝術、文學。
發表日期	輸入創作日期。
會議性質	選擇會議性質：國際性、國外區域性、一般性。
發表地點	輸入會議地點
作者一～作者十	校內人員：請點選 [<input type="radio"/> 校內人員]：輸入姓名或選擇單位後點選 [人員查詢]，開窗選擇教師資料。 校外人員：請點選 [<input type="radio"/> 學生或校外人士]：直接輸入中文姓名、英文姓名。
登錄者作者欄	若申請者不於前十獲獎者，可點選 [新增作者欄位]，選擇獲獎者順位。系統自行帶入申請者資料。
通訊作者	請選擇通訊作者。
* 上傳電子檔	可上傳副檔名為 pdf 的檔案, 上傳檔案大小不可超過 4MB。
相關網址	輸入相關網址。
本校學生參與人數	點選參與人數後，畫面會自動顯示 請輸入學生姓名： 欄位，請於欄位內直接輸入參與之學生姓名。
以學校名義發表	選擇：[是] 或 [否]。
補充說明	輸入補充說明。

二、修改/刪除創作資料

操作步驟：

4. 點選創作登錄作業-資料瀏覽中 [修改] 進入修改作業。
5. 修改各項欄位資料。
6. 填寫完畢，按 [儲存修改] 將申請資料儲存或按 [刪除資料] 將該筆資料刪除。但 **已申請並列印之研討會論文資料** 將鎖定 **不允許修改/刪除**。

獲獎登錄作業-修改	
創作資料	
*創作名稱：	測試用創作資料
*創作類別：	設計 ▾
發表日期：	請選擇 ▾ 年 請選擇 ▾ 月 請選擇 ▾ 日
會議性質：	請選擇 ▾
發表地點：	
作者資料	
作者一：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員 中文姓名： <input type="text"/> 英文姓名： <input type="text"/> 任職單位： <input type="text"/> ▾ <input type="button" value="人員查詢"/> <input type="button" value="清除內容"/>
作者二：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
作者三：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
作者四：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
作者五：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
作者六：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
作者七：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
作者八：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
作者九：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
作者十：	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 學生或校外人員
登錄者作者欄：	<input type="button" value="新增作者欄位"/>
通訊作者：	請選擇 ▾
其他資料	
*上傳電子檔：	選擇檔案 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="下載"/> 資料上傳成功! <small>(只能上傳副檔名為pdf的檔案,上傳檔案大小不可超過4MB。)</small>
相關網址：	<input type="text"/>
本校學生參與人數：	0 ▾
以學校名義發表：	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
補充說明：	<input type="text"/>
<input type="button" value="儲存修改"/> <input type="button" value="刪除資料"/> <input type="button" value="回上一頁"/>	

圖 3.1.8-4 創作登錄作業-修改畫面

3.2. 查詢作業功能

提供作者、各單位承辦人員查詢各項學術研究資料，及下載表單功能。

***依使用者身分可供查詢範圍不同。**



圖 3.2-1 查詢作業功能項目

3.3. 獎勵申請功能

提供列印各學術研究獎勵金申請及申請表列印功能。

1. 專任教師可供申請時間由研發處提供、兼任教師不受申請時間限制。
2. 兼任教師僅可申請期刊論文獎勵金。



圖 3.3-1 查詢作業功能項目

3.3.1. 期刊論文獎勵金申請作業

提供學術論文發表獎勵金申請及申請表列印功能。

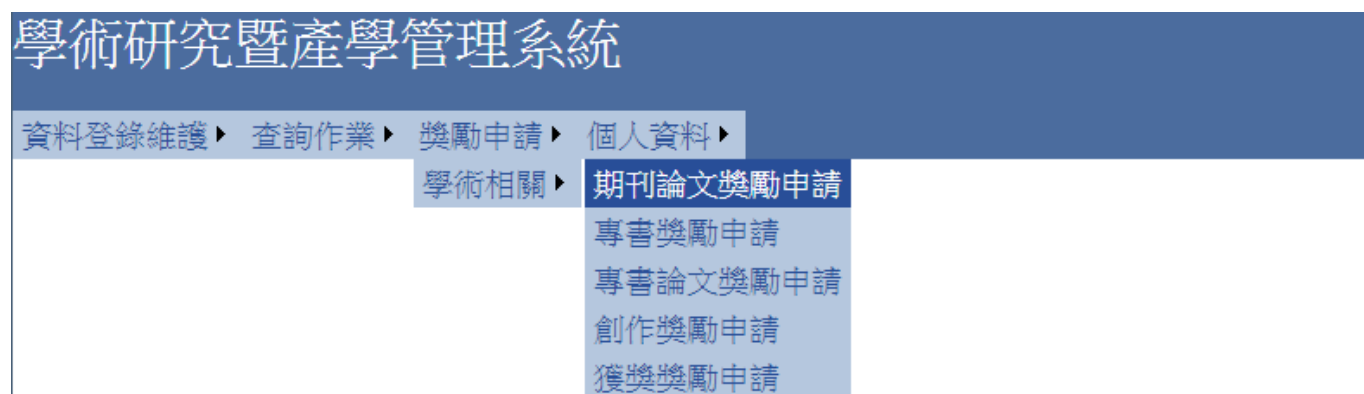


圖 3.3.1-1 期刊論文發表獎勵金申請表列印畫面

申請方法：

1. 點選 [獎勵申請] -> [學術相關] -> [期刊論文獎勵申請]。
2. 點選 [申請] 登記獎勵金申請。
3. 點選 [列印] 可下載申請表。申請表一經下載將會**鎖定論文資料，無法再行編輯/修改。**

期刊論文獎勵申請												
論文題目：						期刊名稱：						
出版年月：請選擇 ▾ 年 請選擇 ▾ 月			論文發表型式：請選擇 ▾									
僅列出兩年內之論文資料。												
查詢												
編號	申請獎勵	申請表	列印日期	論文名稱	期刊名稱	發表形式	出版地區、國家	初審確認	初審回覆	審核結果	獎勵金額	發表時間
12618	申請	列印	2018/03/20	科技部測試修改		電子期刊	Taiwan	獎勵： 說明： 刊登： 說明： 合著： 說明：	同意 不同意	獎勵： 刊登： 合著： 備註：	獎勵： 刊登： 合著：	2017/
12616	申請	列印		MOST測試論文XYZ	SSCI	紙本及電子期刊	Taiwan	獎勵： 說明： 刊登： 說明： 合著： 說明：	同意 不同意	獎勵： 刊登： 合著： 備註：	獎勵： 刊登： 合著：	2016/12

圖 3.3.1-2 期刊論文發表清單-瀏覽畫面

亞洲大學 2018 年 學術論文發表

與國外學者合著
刊登費
獎勵金

獎勵金申請表

☆一篇論文請填一份申請表

12.616

姓 名		所屬單位/職稱	
1. CJA值：			
2. 作者姓名〔按原出版之次序〕(必須欄位，作者序)：			
<input type="checkbox"/> 相同貢獻於第一作者 <input type="checkbox"/> 相同貢獻於通訊作者 <input checked="" type="checkbox"/> 通訊作者			
3. 論文題目：			
4. 期刊名稱：			
FOREIGN AFFAIRS			
<input type="checkbox"/> SCI <input checked="" type="checkbox"/> SSCI <input type="checkbox"/> A&HCI <input type="checkbox"/> EI <input type="checkbox"/> TSSCI、THCI、THCI-Core <input type="checkbox"/> IEEE			
5. 期刊之卷號、期數及起訖頁數(必須欄位)			
():~			

3.3.2. 專書獎勵金申請作業

提供專書獎勵金申請及申請表列印功能。



圖 3.3.2-1 專書報表列印畫面

申請方法：

1. 點選〔獎勵申請〕->〔學術相關〕->〔專書獎勵申請〕。
2. 點選〔申請〕登記獎勵金申請。
3. 點選〔列印〕可下載申請表。申請表一經下載將會**鎖定論文資料，無法再行編輯/修改**。

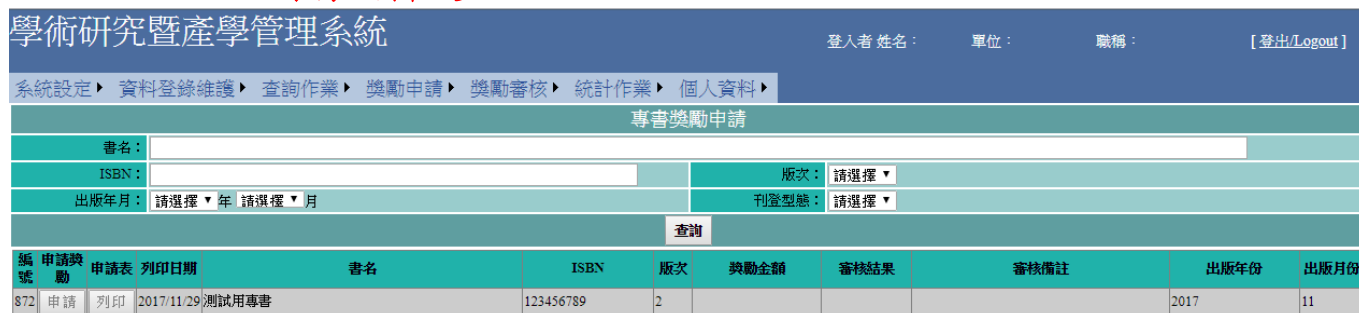


圖 3.3.2-2 專書報表列印-查詢畫面

亞洲大學 2018 年 專書發表 獎勵金申請表

872

姓 名		所屬單位/職稱	
1. 作者姓名〔按原出版之次序〕(必填):			
2. 書名： 測試用專書			
3. ISBN： 123456789			
4. 版次(必填)：2			
5. 出版年月：			
6. 出版型態： 原著			
7. 發行方式(必填)： 紙本			
8. 出版商：			
9. 刊登語系： 中文			
10. 附件：			

3.3.3. 專書論文獎勵金申請作業

提供專書論文獎勵金申請及申請表列印功能。



圖 3.3.3-1 專書論文獎勵申請畫面

申請方法：

1. 點選〔獎勵申請〕->〔學術相關〕->〔專書論文獎勵申請〕。
2. 點選〔申請〕登記獎勵金申請。
3. 點選〔列印〕可下載申請表。申請表一經下載將會**鎖定論文資料，無法再行編輯/修改。**

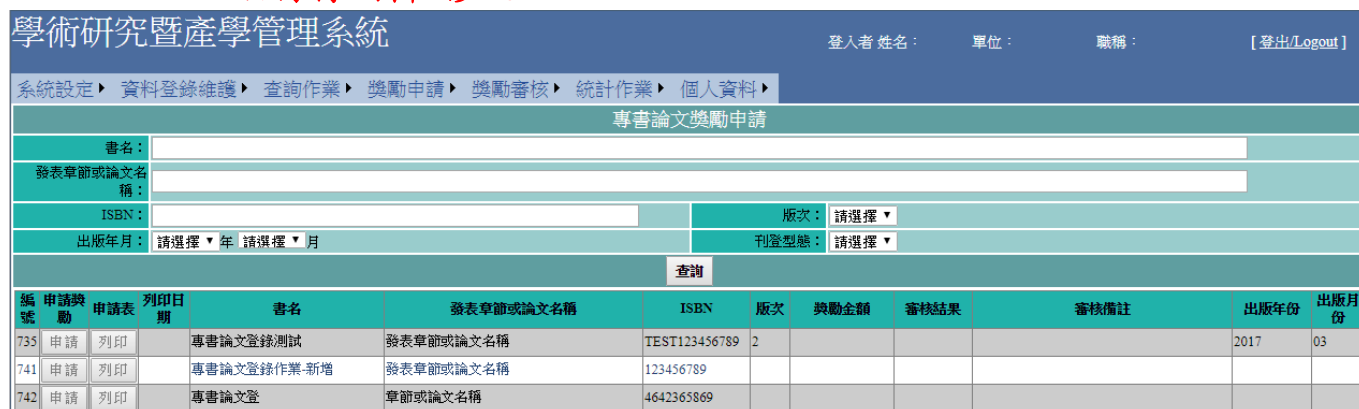


圖 3.3.3-2 專書論文獎勵申請-查詢畫面

亞洲大學 2018 年 專書論文發表 獎助金 申請表

741

姓 名	所屬單位/職稱
1. 作者姓名〔按原出版之次序〕(必填)：	
2. 書名：專書論文登錄作業-新增	
3. 發表章節名稱：	
4. ISBN：123456789	
5. 版次：	
6. 出版年月： 年 月	
7. 出版商：458487	
8. 附件： <input type="checkbox"/> (1) 專書封面及目錄影本1份	

3.3.4. 研討會論文獎勵金申請作業

提供研討會論文獎勵金申請及申請表列印功能。



圖 3.3.4-1 研討會論文獎勵金申請畫面

申請方法：

1. 點選 [獎勵申請] -> [學術相關] -> [研討會論文獎勵申請]。
2. 點選 [申請] 登記獎勵金申請。
3. 點選 [列印] 可下載申請表。申請表一經下載將會**鎖定論文資料，無法再行編輯/修改。**



圖 3.3.4-2 研討會報表列印-查詢畫面

亞洲大學 2018 年 EI研討會論文發表 獎勵金申請表

☆一篇論文請填一份申請表

2.417

姓 名	所屬單位/職稱
1. 作者姓名〔按原出版之次序〕(必須欄位, 作者序):	
<input type="checkbox"/> 通訊作者 <input type="checkbox"/> 相同貢獻於第一作者 <input type="checkbox"/> 相同貢獻於通訊作者 <input type="checkbox"/> 其他說明	
2. 論文題目:	
3. EI國際研討會全名:	
4. 論文起訖頁數:	
5. 備註:	

3.3.5. 創作獎勵金申請作業

提供創作獎勵金申請及申請表列印功能。



圖 3.3.5-1 創作獎勵金申請作業畫面

申請方法：

1. 點選〔獎勵申請〕->〔學術相關〕->〔創作獎勵申請〕。
2. 點選〔申請〕登記獎勵金申請。
3. 點選〔列印〕可下載申請表。申請表一經下載將會**鎖定論文資料，無法再行編輯/修改。**



圖 3.3.5-2 創作獎勵金申請-查詢畫面

亞洲大學 2018 年 創作發表 獎勵金申請表

1

姓 名	所屬單位/職稱
1. 創作名稱：	
2. 創作類別：	
3. 創作發表時間：	
4. 創作發表處：	
5. 創作發表地點：	

3.3.6. 獲獎獎勵金申請作業

提供獲獎獎勵金申請及申請表列印功能。



圖 3.3.6-1 獲獎獎勵金申請作業畫面

申請方法：

1. 點選 [獎勵申請] -> [學術相關] -> [獲獎獎勵申請]。
2. 點選 [申請] 登記獎勵金申請。
3. 點選 [列印] 可下載申請表。申請表一經下載將會**鎖定論文資料**，**無法再行編輯/修改**。



圖 3.3.6-2 獲獎獎勵金申請作業-查詢畫面

亞洲大學 2018 年 指導學生參賽獲獎 獎勵金申請表

☆指導學生參賽獲獎一案請填寫一份申請表

283

姓 名	所屬單位/職稱
1. 獲獎學生姓名：	
2. 獲獎名稱：	
3. 給獎單位：	
4. 獲獎日期：	
5. 獲獎性質： <input type="checkbox"/> 一般性 <input checked="" type="checkbox"/> 全國性 <input type="checkbox"/> 國際性	
6. 備註：	

3.4. 個人資料管理功能

提供個人基本資料設定及密碼變更功能。



圖 3.4-1 個人資料設定功能項目

3.4.1. 密碼變更作業

提供修改密碼之功能。

使用者密碼變更	
請輸入原密碼：	<input type="text"/>
請輸入新密碼：	<input type="text"/>
確認新密碼：	<input type="text"/>
<input type="button" value="儲存密碼"/>	

圖 3.4.1-1 密碼變更作業畫面

※密碼變更作業

操作步驟：

1. 輸入原密碼及二次新密碼。
2. 填寫完畢，點選 []。

來自 webap.asia.edu.tw

密碼變更完成。

圖 3.4.1-2 密碼修改完成畫面

3.4.2. 個人基本資料設定

提供修改個人基本資料之功能。

操作步驟：

1. 輸入欲更新的資料。
2. 填寫完畢，點選 [儲存檔案]。


使用者密碼變更	
人員姓名：	任職單位：
出生日期： ▾年 ▾月 ▾日	
英文姓名：	英文縮寫：
連絡電話：	傳真號碼：
手機：	E-Mail：
研究年資： 未滿三年 ▾	上傳照片：
5年內曾懷孕或請育嬰假： <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳
聯絡地址：	
Contact Address：	
學歷：	
Education：	
經歷：	
Experience：	
儲存檔案	

圖 3.4.2-1 個人基本資料設定畫面

※個人基本資料設定作業

研究年資之計算方式：

1. 研究年資之起算時間：
 - a. 任國內外大學院校專任助理教授起
 - b. 具博士學位任國內外專任教學或研究人員起
 - c. 任技正或國內外副研究員或相當副研究員資格起
 - d. 任講師或具碩士學位任國內外教學或研究人員滿四年起
 - e. 任主治醫師滿二年起
2. 若具多項年資，應合併考慮；例如某 A 任主治醫師 4 年後，在職進修 4 年獲博士學位，其於獲博士學位時之研究年資應為滿 6 年，其餘類推。

3.4.3. 研究專長設定作業

提供新建、修改、管理研究專長之功能。



如有系統問題，請洽資訊處研發組承辦人分機3532。

圖 3.1.7-1 研究專長設定作業畫面

操作步驟：

1. 依序選取研究專長資料，系統將自動代入中英文名稱。若系統內無精確之對應專長項目，可直接填入中/英文專長名稱。
2. 填寫完畢，按 [修改確認] 將資料儲存，並可隨時維護資料。
3. 此頁面設定之專長將反應至專任教師之教師歷程檔案。

學術研究暨產學管理系統

登入者 姓名： 單位： 職稱： [登出/Logout]

系統設定 ▾ 資料登錄維護 ▾ 查詢作業 ▾ 獎勵申請 ▾ 獎勵審核 ▾ 統計作業 ▾ 個人資料 ▾

研究專長-編輯

研究專長資料

研究專長1：	請選擇 ▾	中文：	英文：
研究專長2：	請選擇 ▾	中文：	英文：
研究專長3：	請選擇 ▾	中文：	英文：
研究專長4：	請選擇 ▾	中文：	英文：
研究專長5：	請選擇 ▾	中文：	英文：
研究專長6：	請選擇 ▾	中文：	英文：
研究專長7：	請選擇 ▾	中文：	英文：
研究專長8：	請選擇 ▾	中文：	英文：
研究專長9：	請選擇 ▾	中文：	英文：
研究專長10：	請選擇 ▾	中文：	英文：
補充說明：			

儲存

圖 3.1.7-2 研究專長設定作業-編輯畫面