亞 洲 大 學



學術研究管理系統

操作手冊

資發處 製

一百零二年七月廿五日 更新

目 錄

==========

頁次

1. 系統介紹 4

1.1. 系統目標 4
1.2. 系統功能 4
1.3. 系統功能權限 6
1.4. 系統使用對象 7
1.5. 系統作業流程 8
1.6. 系統資料重複檢查機制 9

2. 學術研究管理系統功能架構圖 10

3. 學術研究管理系統 11

3.1. 登錄作業功能 12
3.1.1. 期刊論文申請作業 13
3.1.2. 專書及專書論文登錄作業 22
3.1.3. 專利登錄作業 29
3.1.4. 研討會登錄作業 36
3.1.5. 研究計畫登錄作業 43
3.1.6. 獲獎登錄作業 50
3.1.7. 研究專長設定作業 56
3.1.8. 技術轉移登錄作業 57
3.1.9. 碩博士論文登錄作業 64
3.1.10. 創作登錄作業 67
3.2. 查詢作業功能 69
3.2.1. 校內人員查詢作業 70
3.2.2. 作者修改申請/查詢作業 72
3.2.3. 學校院系所辦公人員查詢作業 74
3.2.4. 生物處研究學門領域查詢作業 76
3.3. 報表列印功能 78
3.3.1. 學術論文發表獎勵金申請表列印作業 79
3.3.2. 專書報表列印作業 83
3.3.3. 專利報表列印作業 85
3.3.4. 研討會報表列印作業 87
3.3.5. 研究計畫報表列印作業 89
3.3.6. 獲獎報表列印作業 91
3.3.7. 研究專長報表列印作業 93

3.3.8. 技術移轉報表列印作業 95
3.3.9. 碩博士論文報表列印作業 97
3.3.10. 表 C302 報表列印作業 99
3.3.11. 研究人員研究表現指數(RPI)統計列印 101
3.4. 個人資料管理功能 103
3.4.1. 密碼變更作業 104
3.4.2. 個人基本資料設定 106

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：申請作業、查詢作業、報表列印、個人資料管理等四大功能。

一、申請作業功能：提供建立、管理各項學術研究之功能。

申請作業
期刊論文登錄作業
專書登錄作業
專書論文登錄作業
專利登錄作業
研討會登錄作業
研究計畫登錄作業
獲獎登錄作業
研究專長設定作業
技術轉移登錄作業
碩博士論文登錄作業
創作登錄作業

表 1　　申請作業功能一覽表

二、查詢作業功能：提供查詢各項學術研究之功能。

查詢作業功能項目
期刊論文查詢作業
專書查詢作業
專書論文查詢作業
專利查詢作業
研討會查詢作業
研究計畫查詢作業
獲獎查詢作業
研究專長查詢作業
技術轉移查詢作業
碩博士論文查詢作業
個人著作查詢作業
一般著作查詢作業
CJA分數試算作業
生物處研究學門領域查詢作業
創作查詢作業

表 2　　查詢作業功能一覽表

三、報表列印功能：提供各項學術研究報表列印之功能。

報表列印功能項目
學術論文發表獎勵金申請表列印
專書獎勵金申請表列印
專書論文獎勵金申請表列印
創作獎勵金申請表列印
期刊論文報表列印
專書報表列印
專書論文報表列印
專利報表列印
研討會報表列印
研究計畫報表列印
獲獎報表列印
研究專長報表列印
技術轉移報表列印
碩博士論文報表列印
表C302報表列印
研究表現指數(RPI)報表列印

表 3　　報表列印功能一覽表

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
密碼變更作業
個人基本資料設定

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:

『申請作業』、『查詢作業』、『報表列印』、『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:

『基本資料』、『申請作業』、『審核作業』、『查詢作業』、『報表列印』、『統計作業』、『個人資料管理』等七大功能。

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

- 一篇論文若有多名作者,只需由一位論文作者建立一張申請單即可,之後由審查單位審核通過後,其餘作者皆可在查詢作業看到本篇論文,不需再次輸入申請單,如此可減少其餘人員重複輸入,以節省時間。

  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。

- 申請單建立完成後,若需要申請獎勵金,可至『報表列印』,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,皆可由『查詢作業』或『報表列印』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,請至『查詢作業』,尋找該篇論文後,執行『修改申請』即可產生新的申請單。

  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

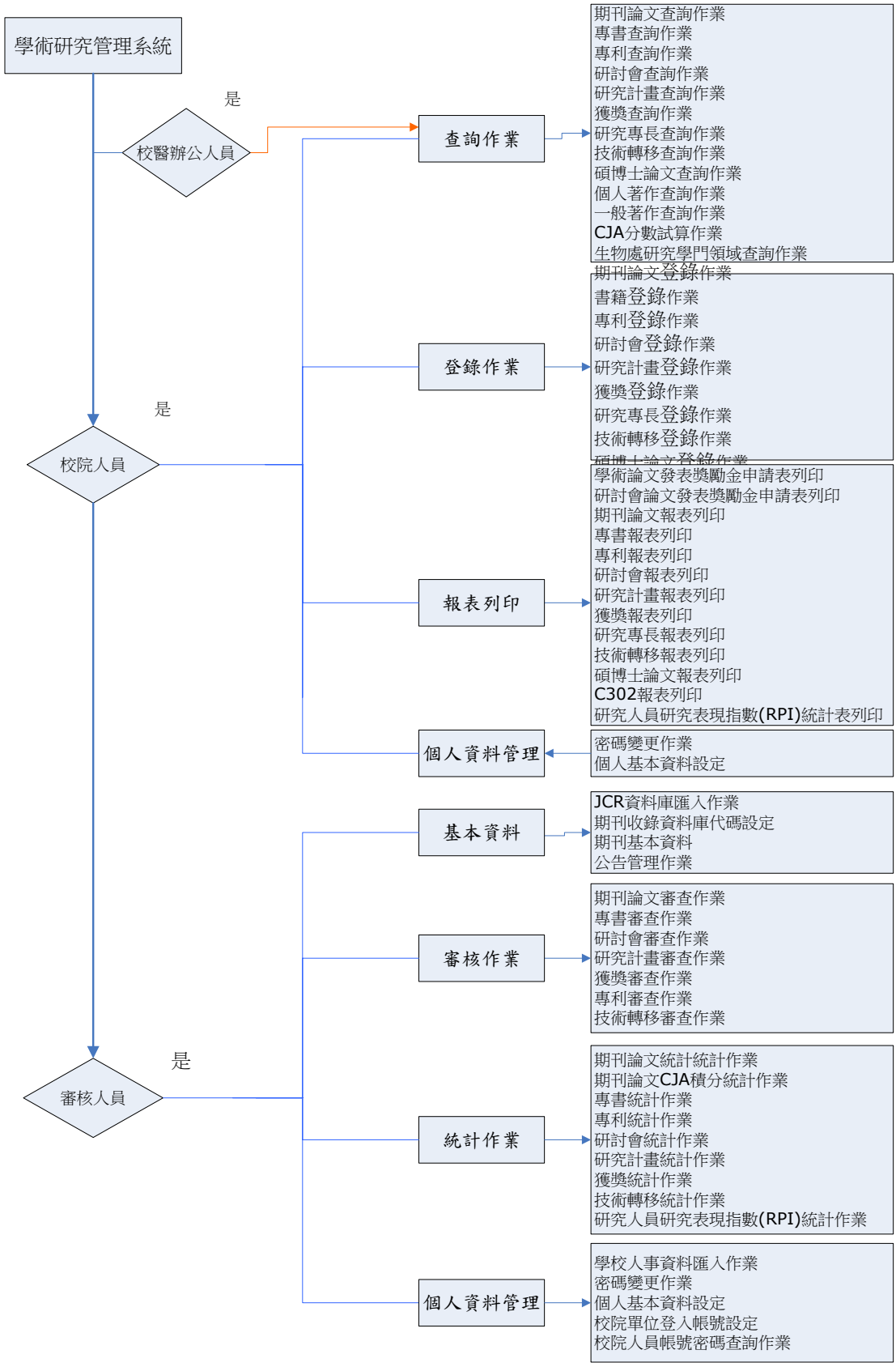
- 獲獎

  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 IE 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 IE 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(預設為身份證字號)，及密碼(預設為身份證字號)，按登入，進入學術研究管理系統。



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. 期刊論文申請作業

提供新建、刪除、修改、管理期刊論文之功能。



圖 3.1.1-1 期刊論文申請作業畫面

一、 新增期刊論文申請作業

操作步驟：

1. 依序填入各項欄位資料。
2. 填寫完畢，可先按〔 儲存資料 〕將申請資料儲存，或點選〔 申請確認 〕送出申請。



圖 3.1.1-2　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，游標離開後，系統會自動搜尋以該資料為 Key word，抓取資料庫內相關之論文資料供使用者選擇修改，請參考「**※系統資料重複處理**」。
*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。
第一作者(1)～第十作者	校內人員：請點選〔 ○校內人員 〕：點選〔 人員選取 〕，開窗選擇教師資料。 校外人員：請點選〔 ○學生或校外人士 〕：輸入中文姓名、英文姓名。

增加作者欄位	若超十位以上作者，可點選〔新增作者欄位〕或〔刪除作者欄位〕，自行增加或刪除作者。
通訊作者(1)~(2)	選擇通訊作者：〔第一作者〕～〔第十作者〕。
期刊名稱	點選「期刊選取」，開窗選擇期刊資料後，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「JCR版本變更」，可選擇變更 JCR 版本。
收錄資料庫	系統自動帶入。
CJA 分數試算	提供〔CJA 分數試算列表〕供 User 參考。
期別及起迄頁數	輸入論文期別及起迄頁數，請參考「**※系統資料重複處理**」。
卷號	輸入論文卷號。
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。
論文發表狀態	若勾選☑已接受但尚未出版，請上傳接受函。
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。
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。
校院在職期間發表	選擇：〔是〕或〔否〕。
是否申請獎勵金	選擇：〔是〕或〔否〕。
補助或委託單位 1～5	選擇補助或委託單位：無、國科會、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。

※系統資料重複處理

當教師輸入【論文題目或期刊名稱+期別及起迄頁數】後，系統會自動判斷該論文是否已被新增，若有相似資料，系統會開啟視窗並以:

1. 綠色字體來提示資料庫已有相同期刊名稱的論文。
2. 黃色字體來提示資料庫已有相同期刊名稱、相同期別的論文。
3. 紅色字體來提示資料庫已有相同期刊名稱、相同期別以及頁次起迄區間重複的論文。



圖 3.1.1-3　相似期刊論文選擇-畫面

顯示資料若需修正，請點選『 將資料帶回申請畫面 』按鈕，再點選『 確定 』，將資料帶回申請畫面並且修正完資料後，再點選『 申請確認 』按鈕，即可送出申請資料。



圖 3.1.1-4　相似期刊論文明細-畫面

二、 瀏覽期刊論文登錄作業

進入期刊論文登錄作業，系統會顯示暫時儲存及研發處尚未審核通過的資料，並顯示研發處審核狀態。

表單狀態代表意義：

資料儲存中：表示此筆資料只是暫時儲存，尚未送至研發處申請。

審核中：表示此筆資料已送出，但研發處尚未審核；通過審核的案件，即不會再出現，請到查詢功能查看。

審核未通過：表示此筆資料研發處已審核，但未通過，可點選進入查看未通過原因。

欲修改資料，請將游標移至該筆記錄(顯示為藍色)，點選一下，進入修改畫面，即可進行資料修正。



圖 3.1.1-5　期刊論文申請單瀏覽畫面

三、修改期刊論文資料



圖 3.1.1-6　期刊論文申請作業-修改畫面

資料修改完畢按「申請確認」即可將資料送出申請，或按「刪除申請單」刪除該筆資料。



圖 3.1.1-7　期刊論文申請作業-修改畫面

※線上申請期刊名稱

步驟一、點選『期刊選取』時，若查無欲新增的期刊，請將畫面移至最下方處點選 線上申請期刊名稱。



步驟二、請依序填入各項資料後，點選〔 申請確認 〕送出申請。



步驟三、點選〔 確定 〕。



步驟四、系統自動帶出已提出申請之期刊資料，待研發處審核完成後，該筆資料即不再顯示，。



3.1.2. 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

一、 新增專書及專書論文登錄作業

操作步驟：

1. 依序填入各項欄位資料。
2. 填寫完畢，可先按〔 儲存資料 〕將申請資料儲存，或點選〔 申請確認 〕送出申請。



圖 3.1.2-2　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〕。 輸入書名、ISBN、版次，游標離開後，系統會自動搜尋以該資料為 Key word，抓取資料庫內相關資料供使用者選擇修改，請參考「**※系統資料重複處理**」。
作者一～作者十	校內人員：請點選〔 校院人員 〕：點選〔 人員選取 〕，開窗選擇教師資料。 校外人員：請點選〔 校外人員 〕：輸入中文姓名、英文姓名。

增加作者欄位	若超十位以上作者，可點選〔新增作者欄位〕或〔刪除作者欄位〕，自行增加或刪除作者。
通訊作者	選擇通訊作者：〔第一作者〕～〔第十作者〕。
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
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。
補助或委託單位	選擇補助或委託單位：無、國科會、國衛院、農委會、衛生署、教育部、本校(含附醫)、其他單位。
校院在職期間發表	選擇：〔是〕或〔否〕。
補充說明	輸入補充說明。

※系統資料重複處理

當教師輸入【ISBN、版次】後，系統會自動判斷該專書是否已被新增，若有相似資料，系統會開啟視窗並以:

1. 黃色字體來提示資料庫已有相同 ISBN 的專書。
2. 紅色字體來提示資料庫已有相同 ISBN 以及版次重複的專書。

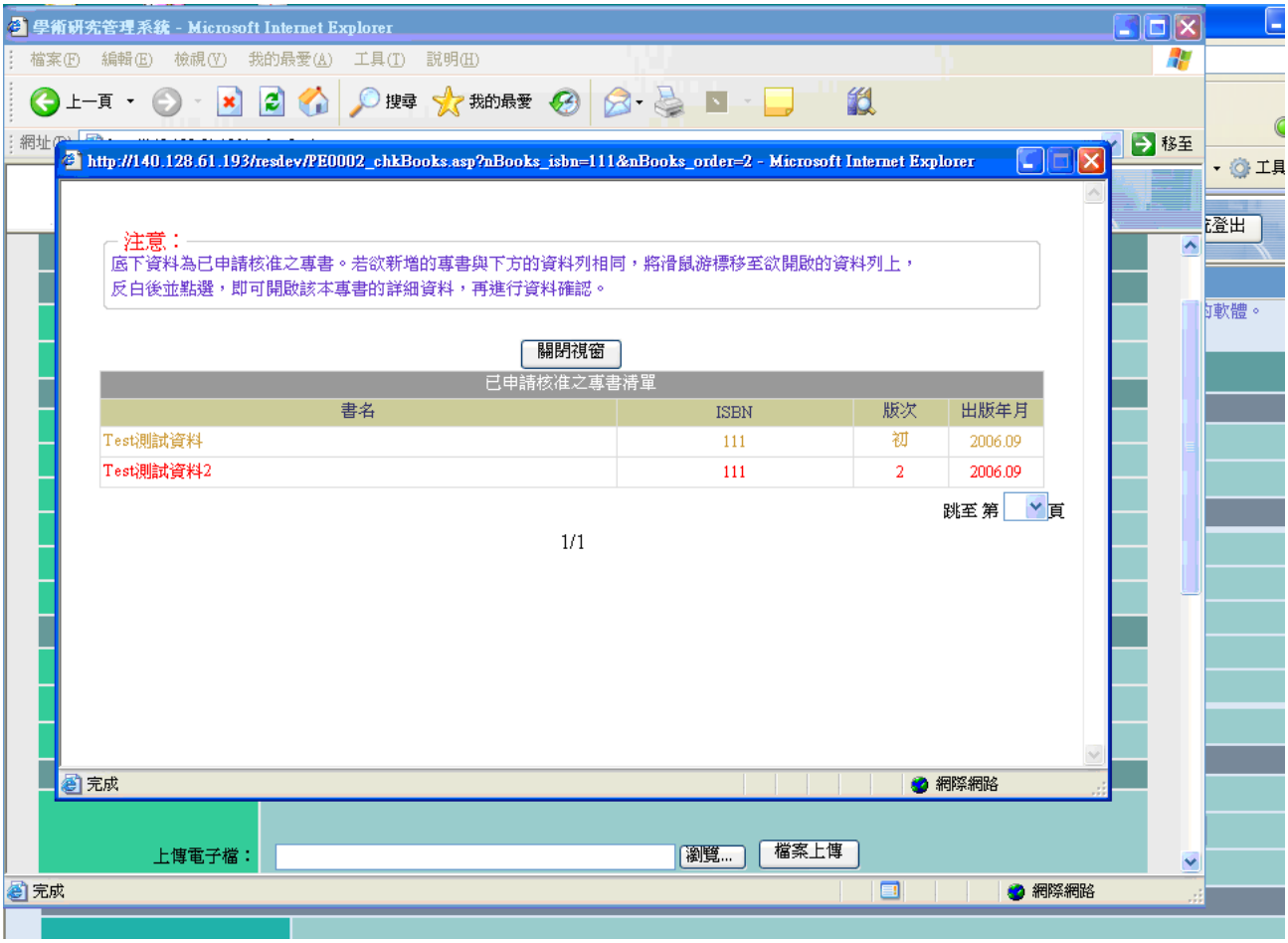


圖 3.1.2-3　相似專書選擇-畫面

顯示資料若需修正，請點選『 將資料帶回申請畫面 』按鈕，再點選『 確定 』，將資料帶回申請畫面並且修正完資料後，再點選『 申請確認 』按鈕，即可送出申請資料。



圖 3.1.2-4　相似專書明細-畫面

二、 瀏覽專書登錄資料

進入專書登錄作業，系統會顯示暫時儲存及研發處尚未審核通過的資料，並顯示研發處審核狀態。

表單狀態代表意義：

資料儲存中：表示此筆資料只是暫時儲存，尚未送至研發處申請。

審核中：表示此筆資料已送出，但研發處尚未審核；通過審核的案件，即不會再出現，請到查詢功能查看。

審核未通過：表示此筆資料研發處已審核，但未通過，可點選進入查看未通過原因。

欲修改資料，請將游標移至該筆記錄(顯示為藍色)，點選一下，進入修改畫面，即可進行資料修正。



圖 3.1.2-5　專書申請單瀏覽畫面

三、修改專書資料

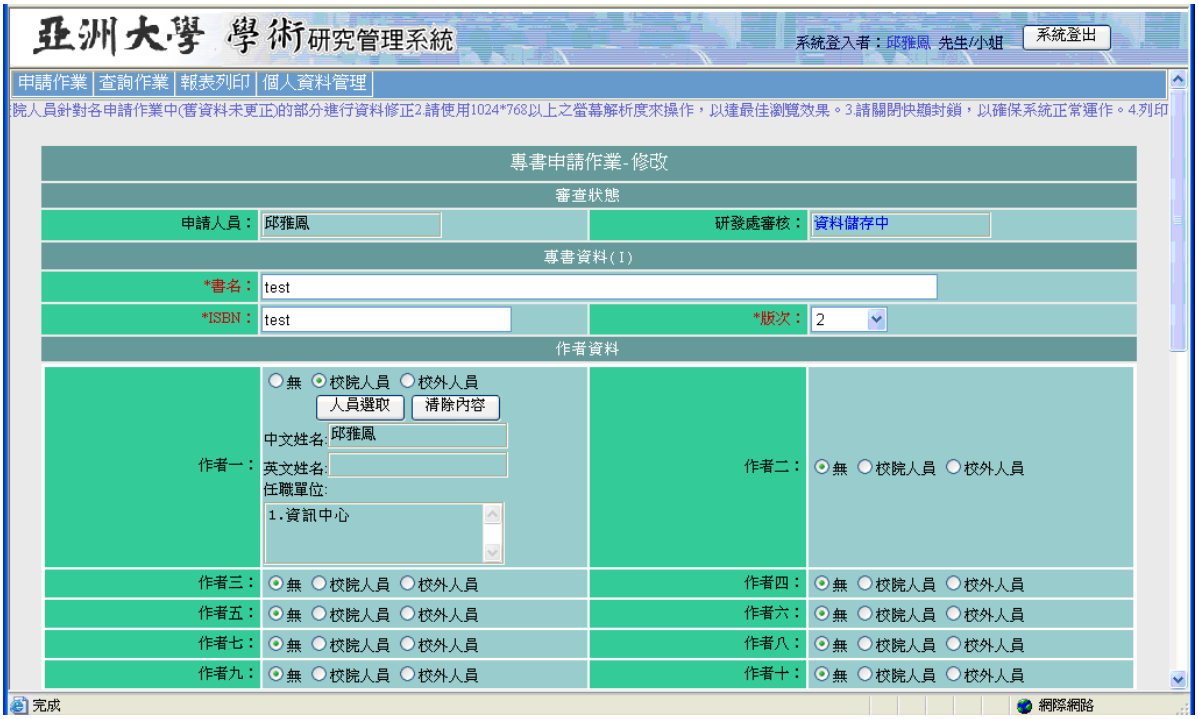


圖 3.1.2-6　專書申請作業-修改畫面

資料修改完畢按「申請確認」即可將資料送出申請，或按「刪除申請單」刪除該筆資料。



圖 3.1.2-7　專書申請作業-修改畫面

3.1.3. 專利登錄作業

提供新建、刪除、修改、管理專利之功能。



圖 3.1.3-1　專利申請作業畫面

一、 新增專利登錄作業

操作步驟：

1. 依序填入各項欄位資料。
2. 填寫完畢，可先按〔 儲存資料 〕將登錄資料儲存，或點選〔 申請確認 〕送出申請。



圖 3.1.3-2　專利申請作業-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
*專利類別	選擇專利類別：發明專利、新型專利、新式樣專利。
*專利號碼	輸入專利號碼。
*專利名稱	輸入專利名稱。
*專利國家	選擇申請專利國家。
發明人一～發明人十	校內人員：請點選〔 校院人員 〕：點選〔 人員選取 〕，開窗選擇教師資料。 校外人員：請點選〔 校外人員 〕：輸入中文姓名、英文姓名。
增加發明人欄位	若超十位以上發明人，可點選〔 新增發明人欄位 〕或〔 刪除發明人欄位 〕，自行增加或刪除發明人。
專利權人	輸入專利權人。
專利通過日期	選擇專利通過日期。

專利期間	選擇專利期間起迄年、月、日。
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。
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。
校院在職期間發表	選擇〔是〕或〔否〕。
補助或委託單位	選擇補助或委託單位：無、國科會、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。

※系統資料重複處理

當教師輸入【專利號碼】後，系統會自動判斷該專利是否已被新增，若有相似資料，系統會開啟視窗提示資料庫已有相同資料。

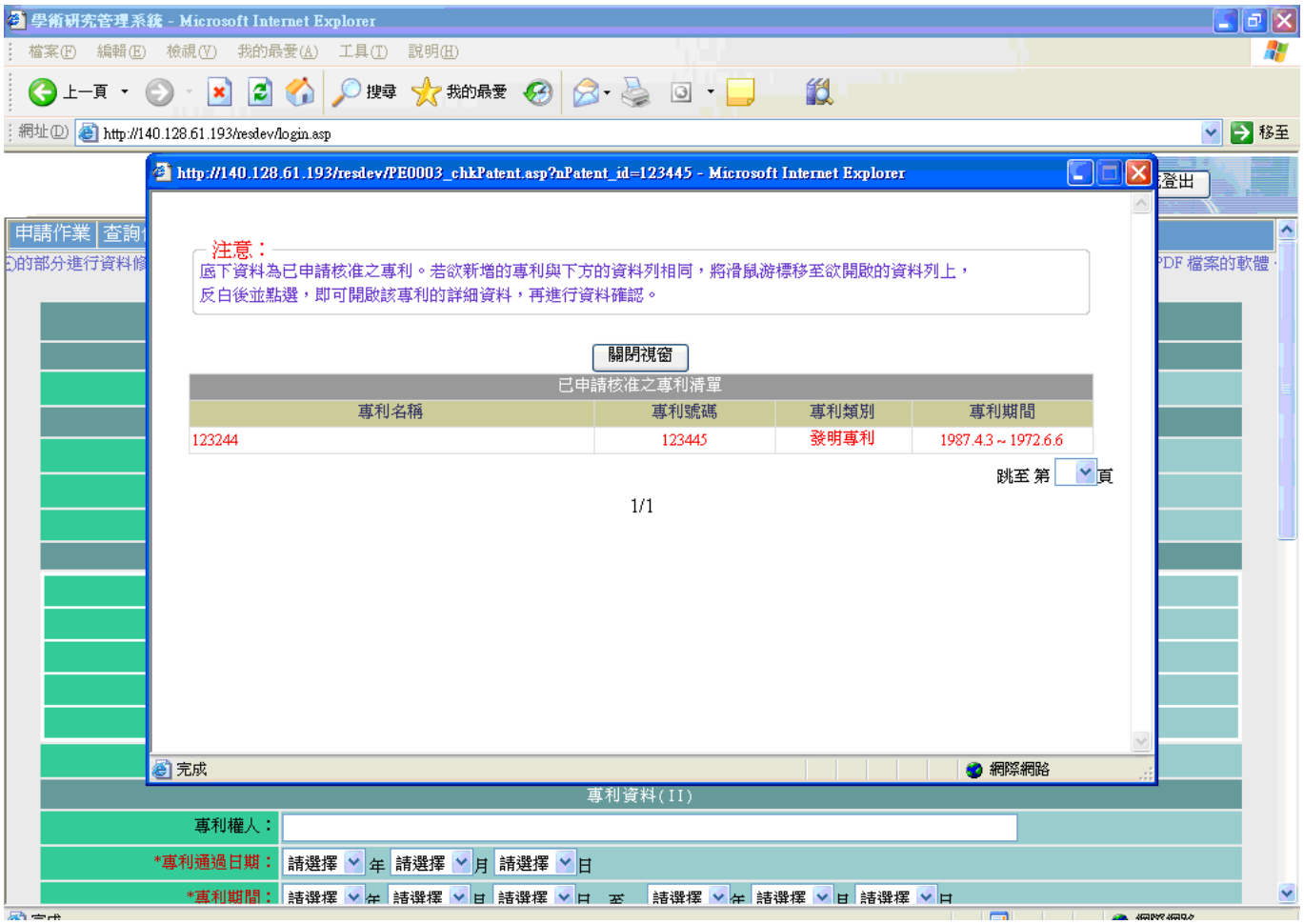


圖 3.1.3-3　相似專利選擇-畫面

顯示資料若需修正，請點選『 將資料帶回申請畫面 』按鈕，再點選『 確定 』，將資料帶回申請畫面並且修正完資料後，再點選『 申請確認 』按鈕，即可送出申請資料。



圖 3.1.3-4　相似專利明細-畫面

二、 瀏覽專利登錄資料

進入專利登錄作業，系統會顯示暫時儲存及研發處尚未審核通過的資料，並顯示研發處審核狀態。

表單狀態代表意義：

資料儲存中：表示此筆資料只是暫時儲存，尚未送至研發處申請。

審核中：表示此筆資料已送出，但研發處尚未審核；通過審核的案件，即不會再出現，請到查詢功能查看。

審核未通過：表示此筆資料研發處已審核，但未通過，可點選進入查看未通過原因。

欲修改資料，請將游標移至該筆記錄(顯示為藍色)，點選一下，進入修改畫面，即可進行資料修正。

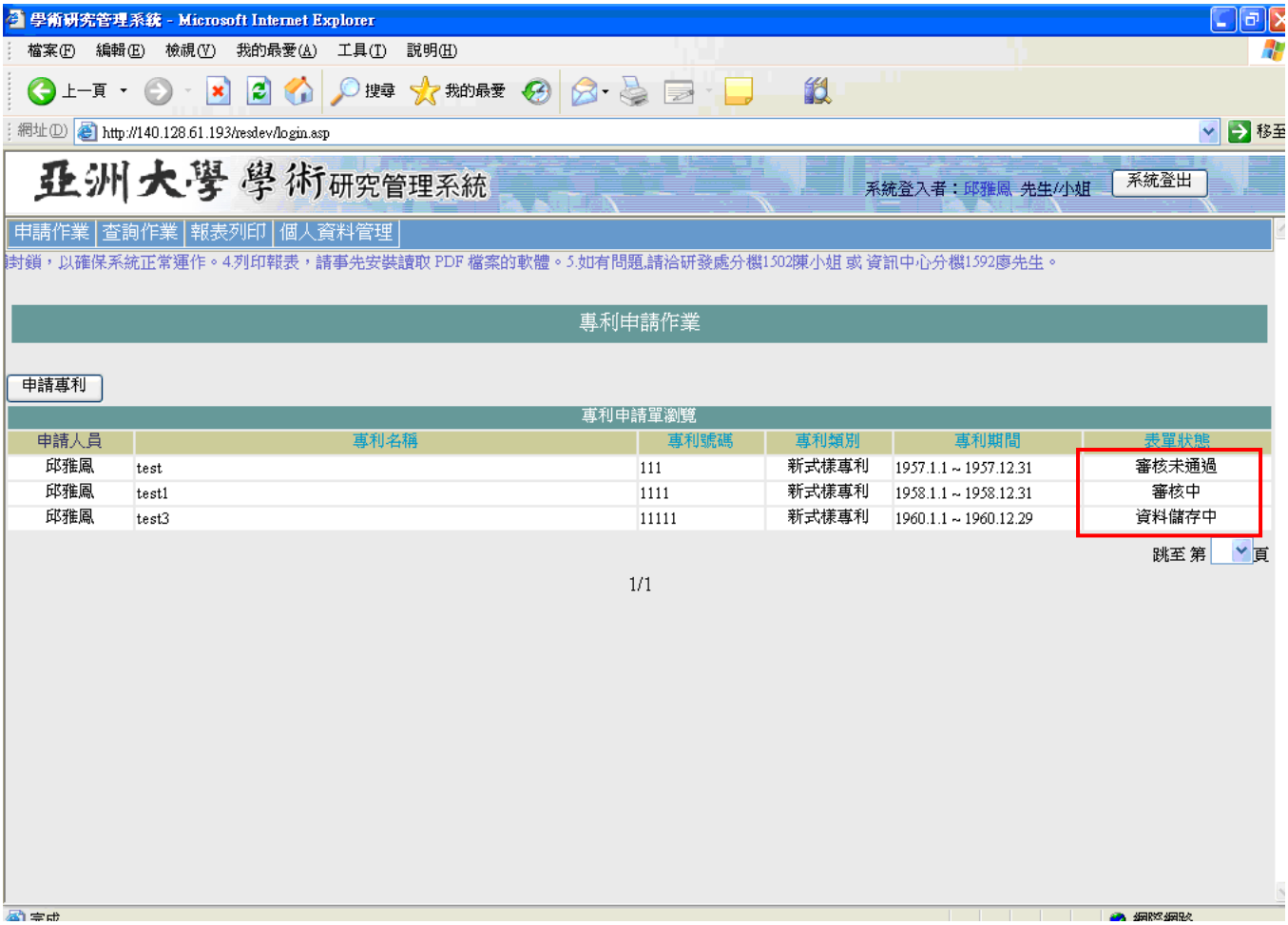


圖 3.1.3-5　專利申請單瀏覽畫面

三、修改專利資料



圖 3.1.3-6　專利登錄作業-修改畫面

資料修改完畢按「申請確認」即可將資料送出申請，或按「刪除申請單」刪除該筆資料。

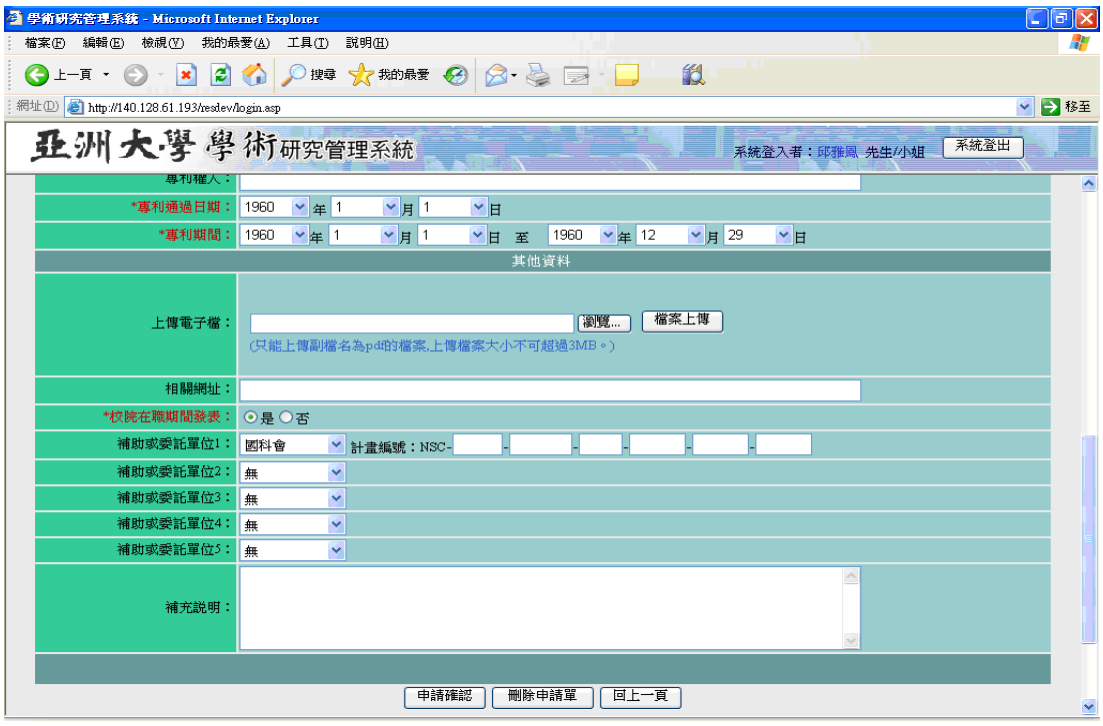


圖 3.1.3-7　專利登錄作業-修改畫面

3.1.4. 研討會登錄作業

提供新建、刪除、修改、管理研討會之功能。



圖 3.1.4-1 研討會登錄作業畫面

一、 新增研討會登錄作業

操作步驟：

1. 依序填入各項欄位資料。
2. 填寫完畢，可先按〔 儲存資料 〕將申請資料儲存，或點選〔 申請確認 〕送出申請。



圖 3.1.4-2　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。
*演講地點	輸入演講地點。
研討會期間	選擇研討會期間起迄年、月、日。
發表型態	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。
起迄頁數	輸入起迄頁
會議主持人	校內人員：請點選〔校院人員〕：點選〔人員選取〕，開窗選擇教師資料。 校外人員：請點選〔校外人員〕：輸入中文姓名、英文姓名。
引言主持人	校內人員：請點選〔校院人員〕：點選〔人員選取〕，開窗選擇教師資料。 校外人員：請點選〔校外人員〕：輸入中文姓名、英文姓名。
第一發表者～第十發表者	校內人員：請點選〔校院人員〕：點選〔人員選取〕，開窗選擇教師資料。 校外人員：請點選〔校外人員〕：輸入中文姓名、英文姓名。
增加發表者欄位	若超十位以上發表者，可點選〔新增作者欄位〕或〔刪除作者欄位〕，自行增加或刪除發表者。
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 3MB。
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。
補助或委託單位	選擇補助或委託單位：無、國科會、國衛院、農委會、衛生署、教育部、本校(含附醫)、其他單位。
校院在職期間發表	選擇〔是〕或〔否〕。
計畫編號：NSC	輸入計畫編號：NSC。
補充說明	輸入補充說明。

※系統資料重複處理

當教師輸入【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)】後，系統會自動判斷該研討會是否已被新增，若有相似資料，系統會開啟視窗提示資料庫已有相同資料。

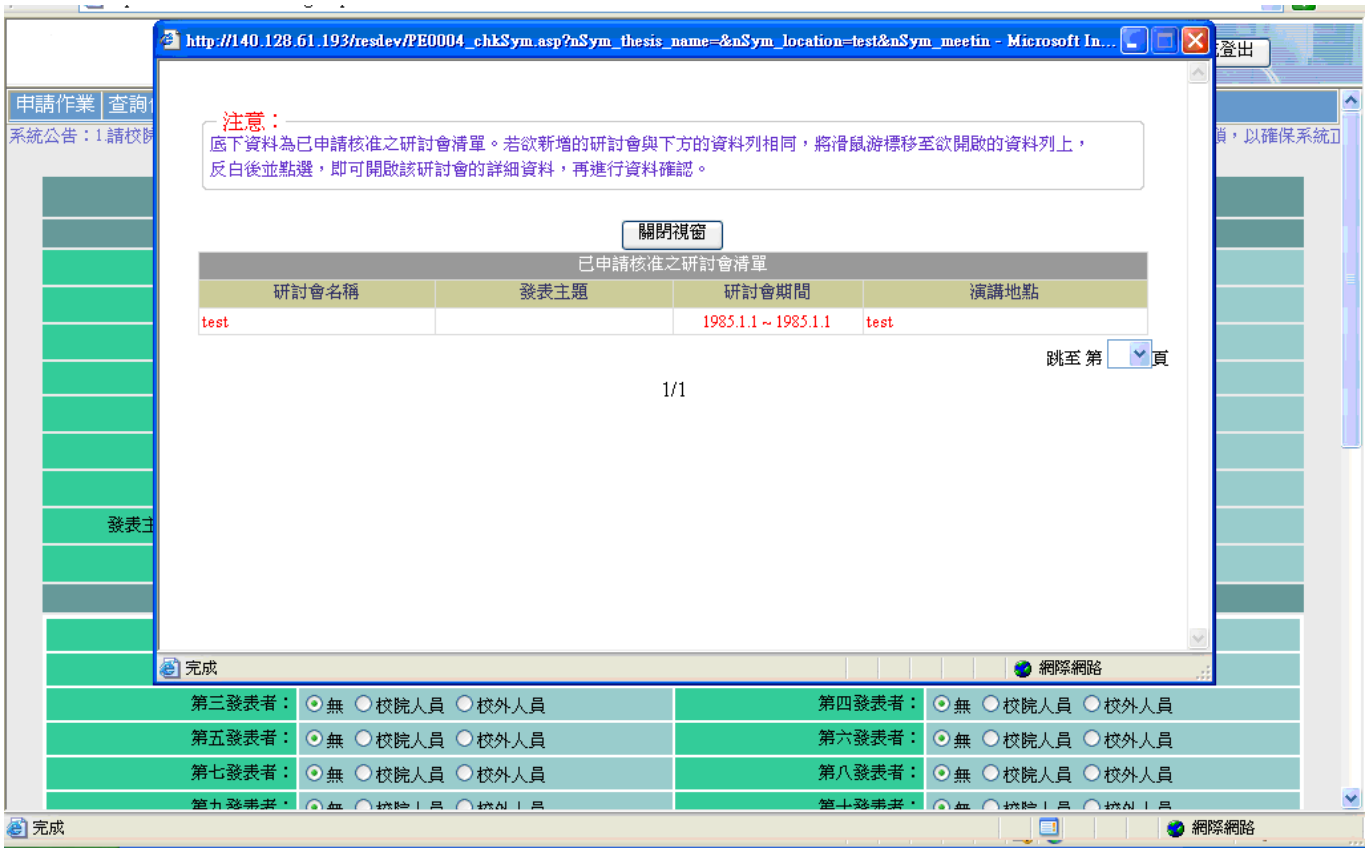


圖 3.1.4-3　相似研討會選擇-畫面

顯示資料若需修正，請點選『 將資料帶回申請畫面 』按鈕，再點選『 確定 』，將資料帶回申請畫面並且修正完資料後，再點選『 申請確認 』按鈕，即可送出申請資料。



圖 3.1.4-4　相似研討會明細-畫面

二、 瀏覽研討會申請單

進入研討會登錄作業，系統會顯示暫時儲存及研發處尚未審核通過的資料，並顯示研發處審核狀態。

表單狀態代表意義：

資料儲存中：表示此筆資料只是暫時儲存，尚未送至研發處申請。

審核中：表示此筆資料已送出，但研發處尚未審核；通過審核的案件，即不會再出現，請到查詢功能查看。

審核未通過：表示此筆資料研發處已審核，但未通過，可點選進入查看未通過原因。

欲修改資料，請將游標移至該筆記錄(顯示為藍色)，點選一下，進入修改畫面，即可進行資料修正。

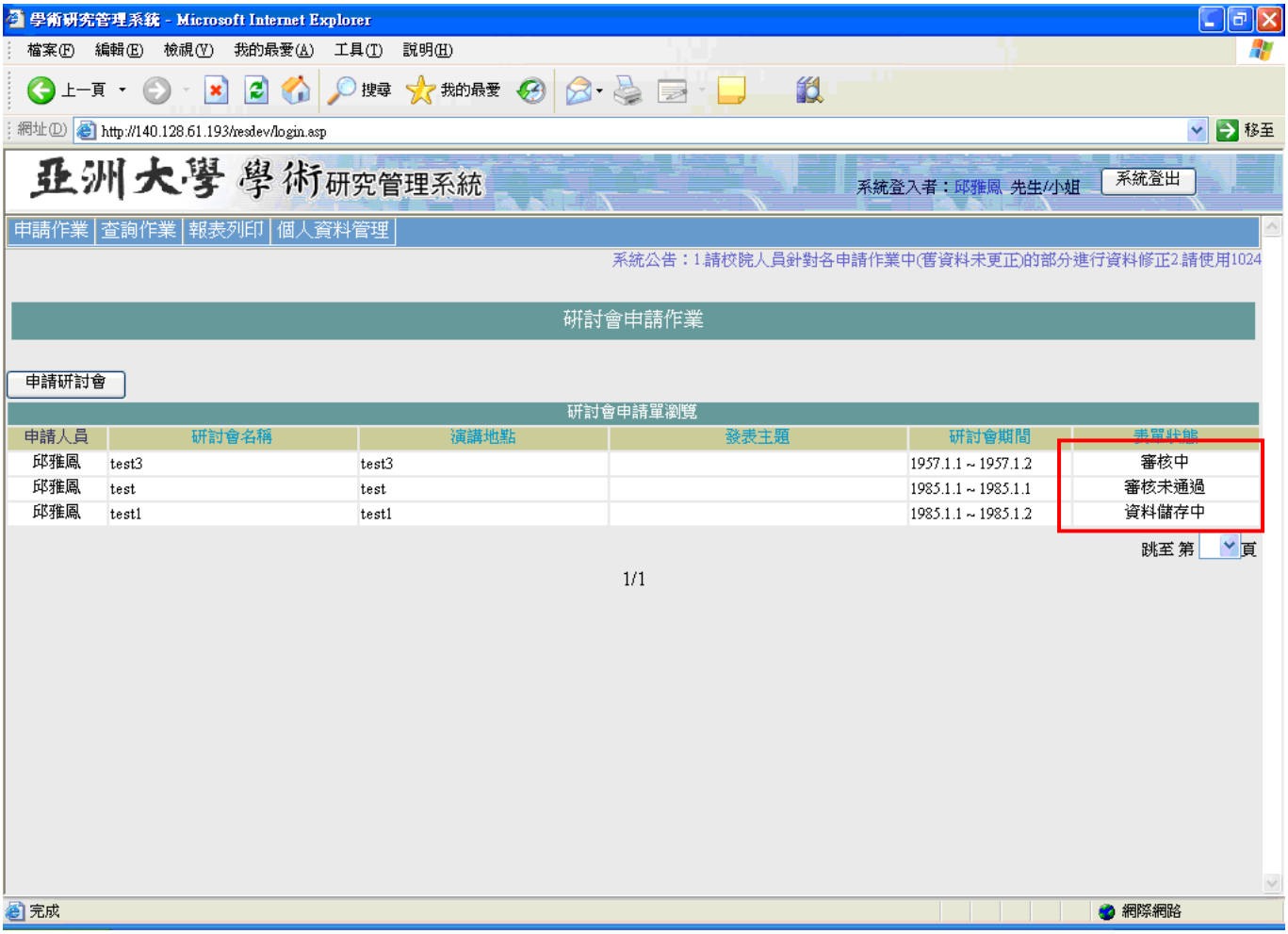


圖 3.1.4-5　研討會申請單瀏覽畫面

三、 修改研討會資料



圖 3.1.4-6　研討會登錄作業-修改畫面

資料修改完畢按「申請確認」即可將資料送出申請，或按「刪除申請單」刪除該筆資料。



圖 3.1.4-7　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

一、 新增研究計畫登錄作業

操作步驟：

1. 依序填入各項欄位資料。
2. 填寫完畢，可先按〔 儲存資料 〕將申請資料儲存，或點選〔 申請確認 〕送出申請。



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
*研究計畫代號(或會計代號)	直接輸入研究計畫代號，或點選〔 人員研究計畫選取 〕開窗選擇研究計畫代號(或會計代號)。
*研究計畫名稱	輸入研究計畫名稱。
*計畫期間	選擇研究計畫期間起迄年、月、日。
補助或委託單位	選擇補助或委託單位：無、國科會、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、建教合作。
經費總額	輸入經費總額。
校院在職期間發表	選擇〔是〕或〔否〕。
主持人	校內人員：請點選〔校院人員〕：點選〔人員選取〕，開窗選擇教師資料。 校外人員：請點選〔校外人員〕：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〔校院人員〕：點選〔人員選取〕，開窗選擇教師資料。 校外人員：請點選〔校外人員〕：輸入中文姓名、英文姓名。
增加共同主持人欄位	若超十位以上共同主持人，可點選〔新增共同主持人欄位〕或〔刪除共同主持人欄位〕，自行增加或刪除共同主持人。
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。
是否公開資料	選擇〔公開〕或〔不公開〕。
補充說明	輸入補充說明。

※系統資料重複處理

當教師輸入【研究計畫代號+研究計畫名稱+計畫開始年+研究類型】後，系統會自動判斷該研究計畫是否已被新增，若有相似資料，系統會開啟視窗提示資料庫已有相同資料。



圖 3.1.5-3　相似研究計畫選擇-畫面

顯示資料若需修正，請點選『 將資料帶回申請畫面 』按鈕，再點選『 確定 』，將資料帶回申請畫面並且修正完資料後，再點選『 申請確認 』按鈕，即可送出申請資料。



圖 3.1.5-4　相似研究計畫明細-畫面

二、 瀏覽研究計畫申請單

進入研究計畫登錄作業，系統會顯示暫時儲存及研發處尚未審核通過的資料，並顯示研發處審核狀態。

表單狀態代表意義：

資料儲存中：表示此筆資料只是暫時儲存，尚未送至研發處申請。

審核中：表示此筆資料已送出，但研發處尚未審核；通過審核的案件，即不會再出現，請到查詢功能查看。

審核未通過：表示此筆資料研發處已審核，但未通過，可點選進入查看未通過原因。

欲修改資料，請將游標移至該筆記錄(顯示為藍色)，點選一下，進入修改畫面，即可進行資料修正。



圖 3.1.5-5　研究計畫申請單瀏覽畫面

三、修改研究計畫資料



圖 3.1.5-6　研究計畫登錄作業-修改畫面

資料修改完畢按「申請確認」即可將資料送出申請，或按「刪除申請單」刪除該筆資料。



圖 3.1.5-7　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

一、 新增獲獎登錄作業

操作步驟：

1. 依序填入各項欄位資料。
2. 填寫完畢，可先按〔 儲存資料 〕將資料儲存，或點〔 申請確認 〕送出申請。



圖 3.1.6-2　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，請參考「**※系統資料重複處理**」。
*獲獎日期	選擇獲獎日期起迄年、月、日。
本校在職期間獲獎	選擇〔是〕或〔否〕。
給獎單位	選擇補助或委託單位：無、國科會、國衛院、農委會、衛生署、教育部、其他單位。
獲獎性質	選擇獲獎性質：一般性、全國性、國際性。
獲獎者一～獲獎者十	校內人員：請點選〔 校院人員 〕：點選〔 人員選取 〕，開窗選擇教師資料。
增加獲獎者欄位	若超十位以上獲獎者，可點選〔 新增獲獎者欄位 〕或〔 刪除獲獎者欄位 〕，自行增加或刪除獲獎者。
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。
補充說明	輸入補充說明。

※系統資料重複處理

當教師輸入【獲獎名稱+獲獎年月】後，系統會自動判斷該獲獎是否已被新增，若有相似資料，系統會開啟視窗提示資料庫已有相同資料。



圖 3.1.6-3　相似獲獎選擇-畫面

顯示資料若需修正，請點選『 將資料帶回申請畫面 』按鈕，再點選『 確定 』，將資料帶回申請畫面並且修正完資料後，再點選『 申請確認 』按鈕，即可送出申請資料。



圖 3.1.6-4　相似獲獎明細-畫面

二、 瀏覽獲獎申請單

進入獲獎登錄作業，系統會顯示暫時儲存及研發處尚未審核通過的資料，並顯示研發處審核狀態。

表單狀態代表意義：

資料儲存中：表示此筆資料只是暫時儲存，尚未送至研發處申請。

審核中：表示此筆資料已送出，但研發處尚未審核；通過審核的案件，即不會再出現，請到查詢功能查看。

審核未通過：表示此筆資料研發處已審核，但未通過，可點選進入查看未通過原因。

欲修改資料，請將游標移至該筆記錄(顯示為藍色)，點選一下，進入修改畫面，即可進行資料修正。

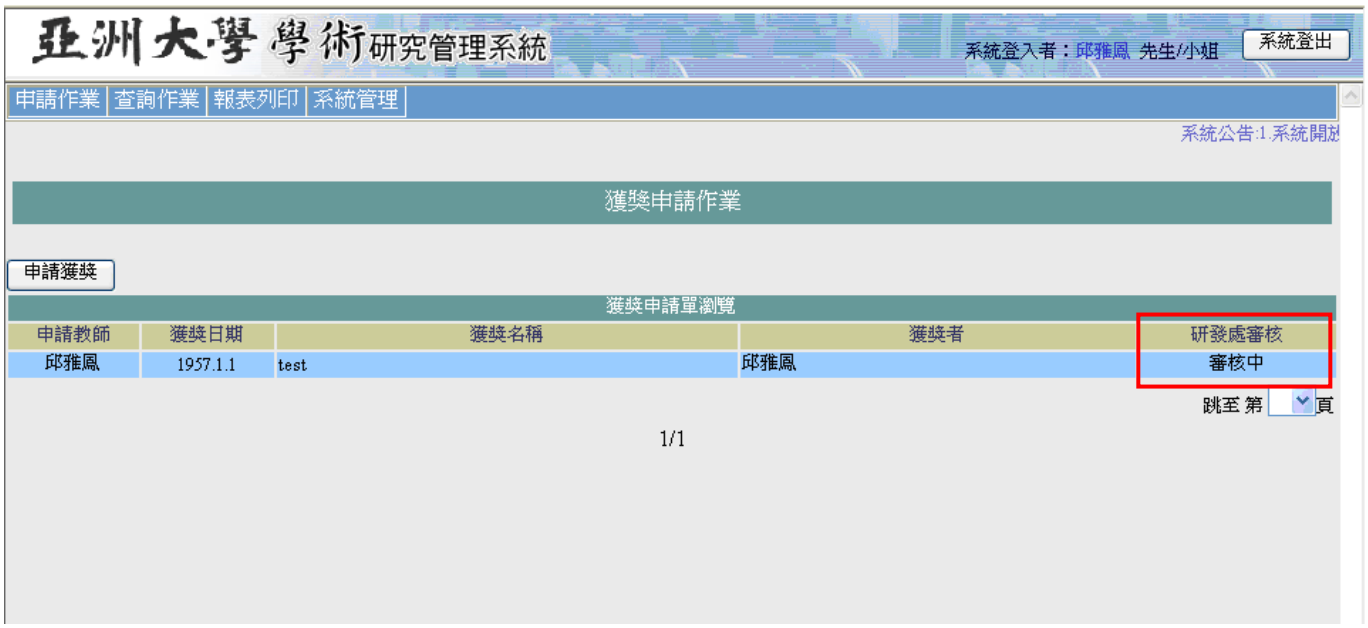


圖 3.1.6-5　獲獎申請單瀏覽畫面

三、修改獲獎資料

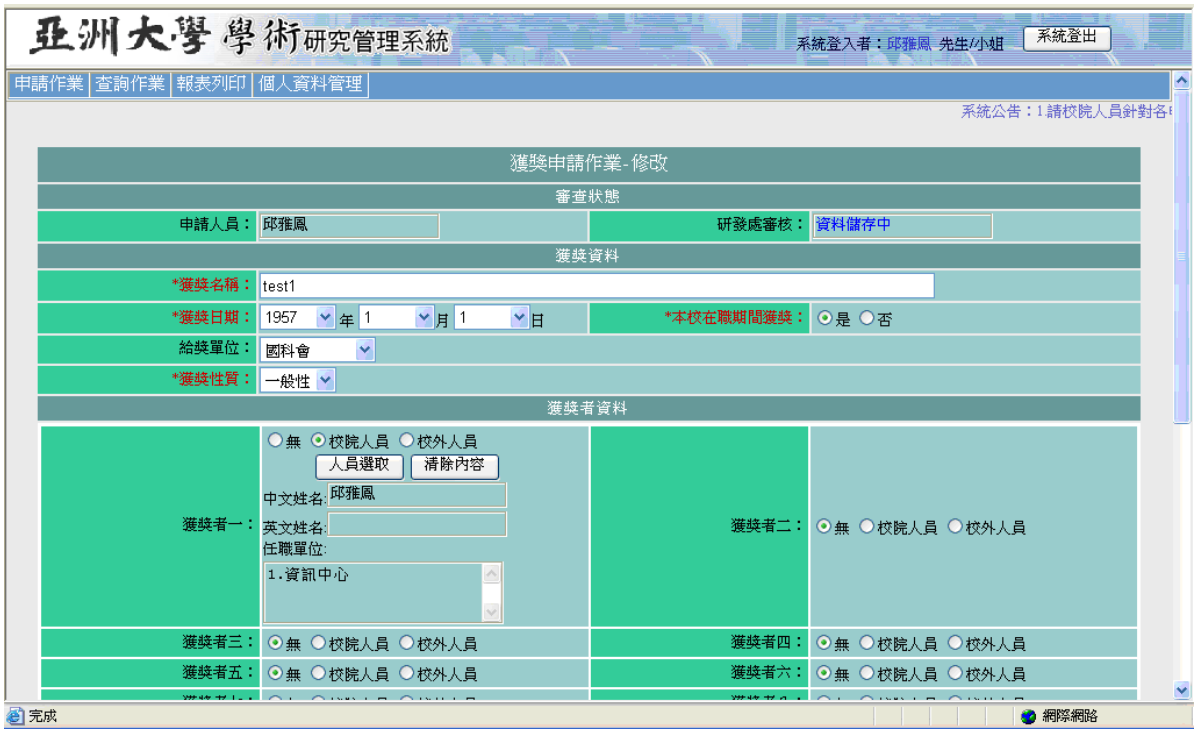


圖 3.1.6-6　獲獎登錄作業-修改畫面

資料修改完畢按「申請確認」即可將資料送出申請，或按「刪除申請單」刪除該筆資料。



圖 3.1.6-7　獲獎登錄作業-修改畫面

3.1.7. 研究專長設定作業

提供新建、修改、管理研究專長之功能。



圖 3.1.7-1 研究專長設定作業畫面

操作步驟：

1. 依序填入研究專長、補充說明欄位資料。
2. 填寫完畢，按〔 修改確認 〕將資料儲存，並可隨時維護資料。



圖 3.1.7-2 研究專長設定作業-編輯畫面

3.1.8. 技術轉移登錄作業

提供新建、刪除、修改、管理技術轉移之功能。



圖 3.1.8-1 技術轉移登錄作業畫面

一、 新增技術轉移登錄作業

操作步驟：

1. 依序填入各項欄位資料。
2. 填寫完畢，可先按〔 儲存資料 〕將申請資料儲存，或點選〔 申請確認 〕送出申請。

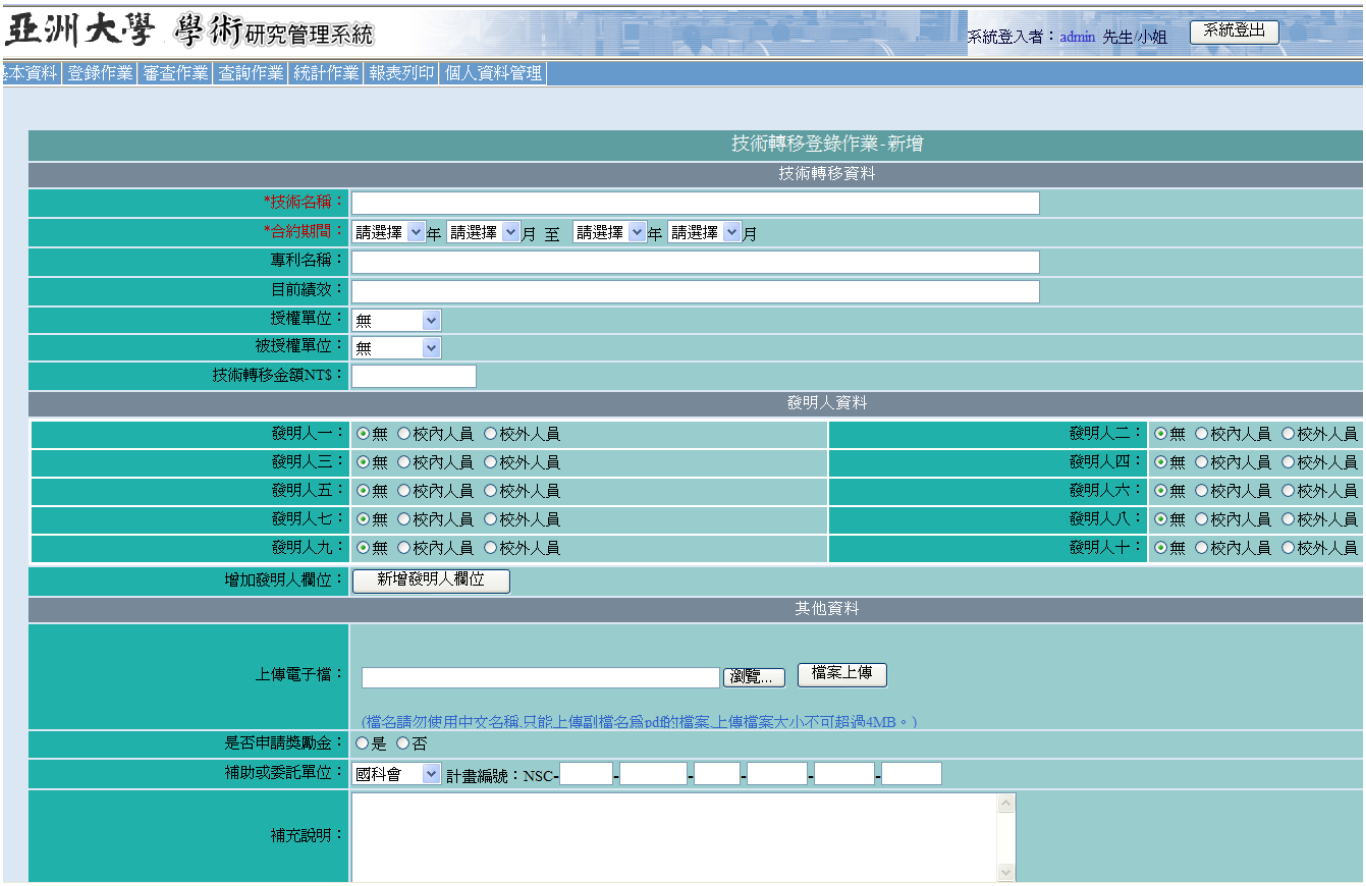


圖 3.1.8-2　技術轉移登錄作業-新增畫面

【欄位說明】欄位名稱有『*』者為必填欄位

欄位名稱	說明
*技術名稱	輸入技術名稱。
*合約期間	選擇合約期間起迄年、月。
專利名稱	輸入專利名稱。
目前績效	輸入目前績效
授權單位	選擇授權單位：無、國科會、國衛院、農委會、衛生署、教育部、本校(含附醫)、其他單位。

被授權單位	選擇被授權單位：無、國科會、國衛院、農委會、衛生署、教育部、本校(含附醫)、其他單位。。
技術轉移金額 NT$	請填寫技術轉移金額。
發明人一～發明人十	校內人員：請點選〔 校院人員 〕：點選〔 人員選取 〕，開窗選擇教師資料。 校外人員：請點選〔 校外人員 〕：輸入中文姓名、英文姓名。
增加發明人欄位	若超十位以上發明人，可點選〔 新增發明人欄位 〕或〔 刪除發明人欄位 〕，自行增加或刪除發明人。
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。
校院在職期間發表	選擇〔是〕或〔否〕。
補助或委託單位	選擇補助或委託單位：無、國科會、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。

※系統資料重複處理

當教師輸入【技術名稱+合約開始年月+被授權單位】後，系統會自動判斷該技術移轉是否已被新增，若有相似資料，系統會開啟視窗提示資料庫已有相同資料。

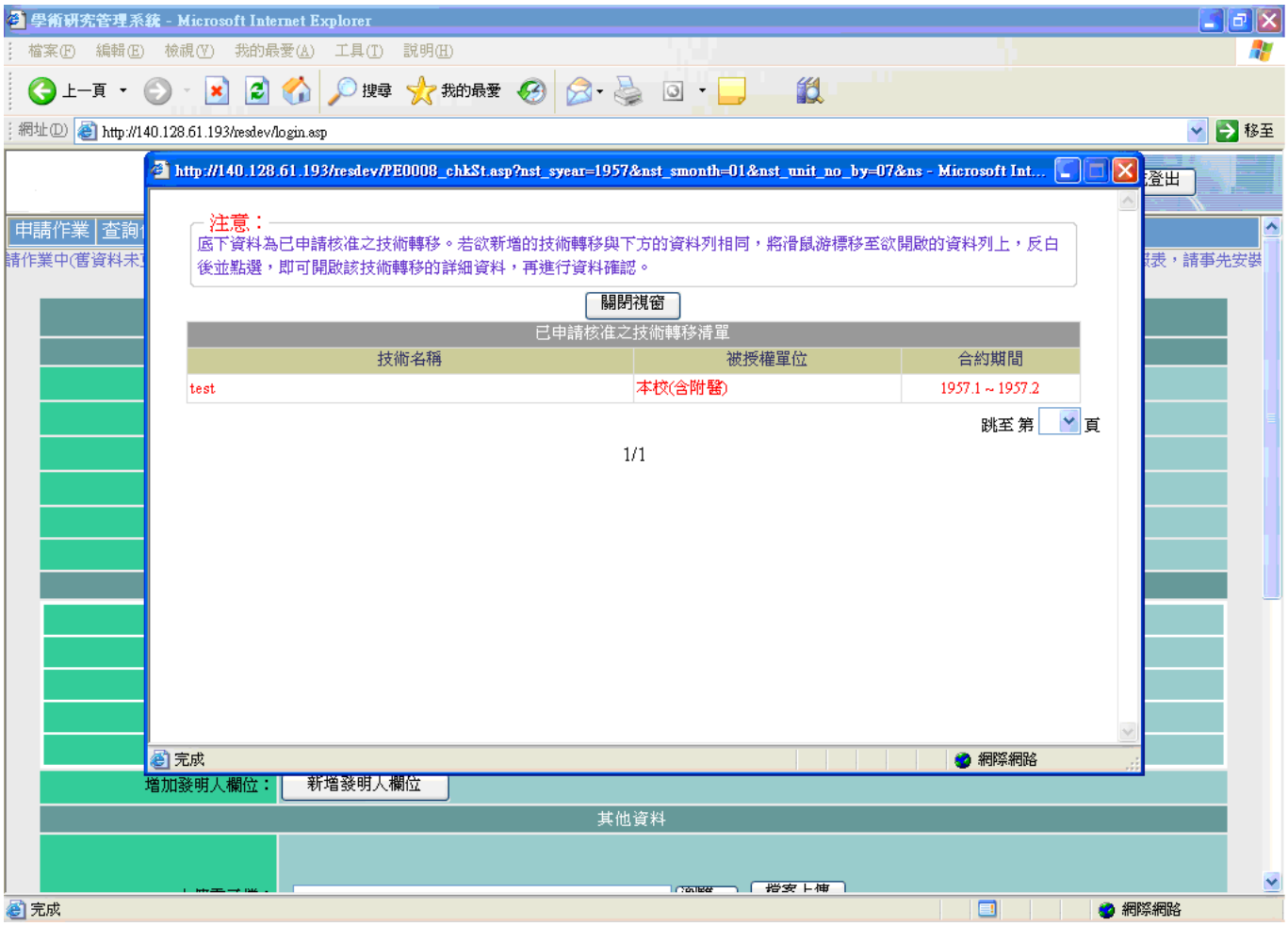


圖 3.1.8-3　相似技術轉移選擇-畫面

顯示資料若需修正，請點選『 將資料帶回申請畫面 』按鈕，再點選『 確定 』，將資料帶回申請畫面並且修正完資料後，再點選『 申請確認 』按鈕，即可送出申請資料。



圖 3.1.8-4　相似技術轉移明細-畫面

二、 瀏覽技術轉移申請單

進入技術轉移請作業，系統會顯示暫時儲存及研發處尚未審核通過的資料，並顯示研發處審核狀態。

表單狀態代表意義：

資料儲存中：表示此筆資料只是暫時儲存，尚未送至研發處申請。

審核中：表示此筆資料已送出，但研發處尚未審核；通過審核的案件，即不會再出現，請到查詢功能查看。

審核未通過：表示此筆資料研發處已審核，但未通過，可點選進入查看未通過原因。

欲修改資料，請將游標移至該筆記錄(顯示為藍色)，點選一下，進入修改畫面，即可進行資料修正。

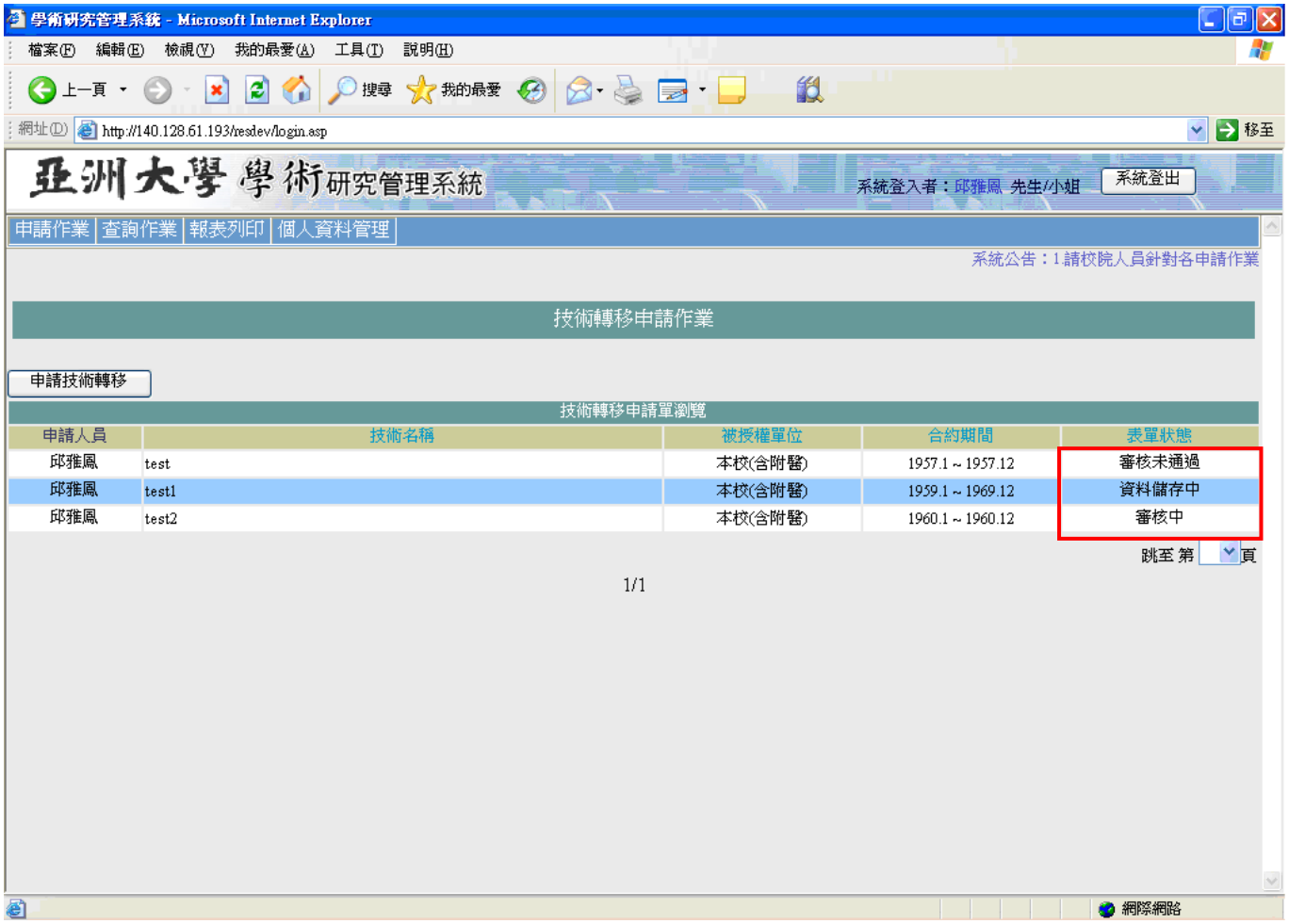


圖 3.1.8-5　技術轉移申請單瀏覽畫面

三、 修改技術轉移資料



圖 3.1.8-6　技術轉移登錄作業-修改畫面

資料修改完畢按「申請確認」即可將資料送出申請，或按「刪除申請單」刪除該筆資料。

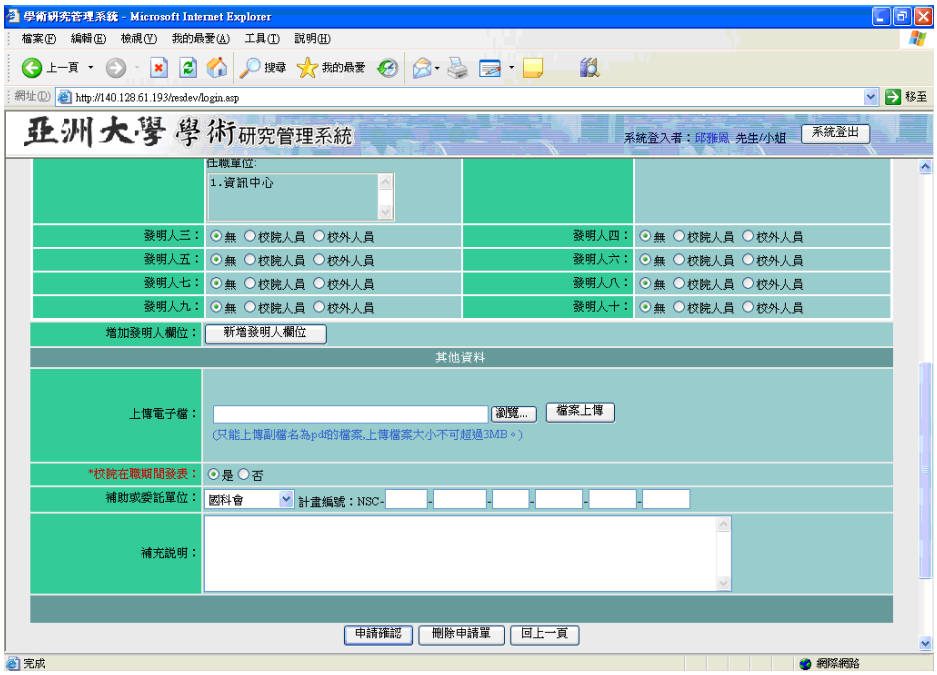


圖 3.1.8-7　技術轉移登錄作業-修改畫面

3.1.9. 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 3.1.9-1 碩博士論文登錄作業畫面

一、 碩博士論文登錄作業

操作步驟：

1. 依序填入各項欄位資料。
2. 填寫完畢，按〔 新增確認 〕將資料儲存。

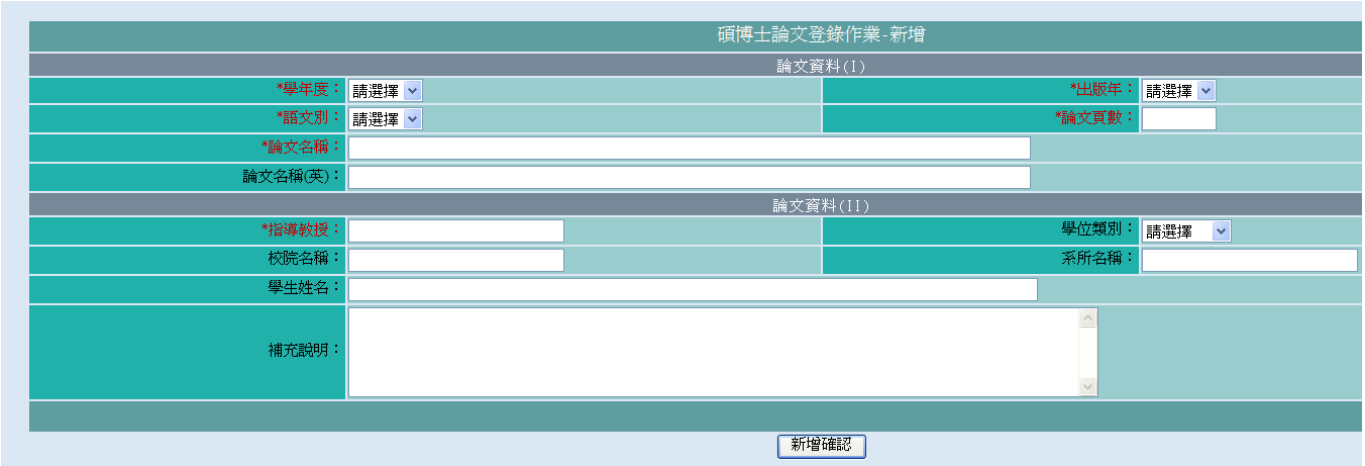


圖 3.1.9-2　碩博士論文登錄作業-新增畫面

【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。
補充說明	輸入補充說明。

二、 修改碩博士論文資料

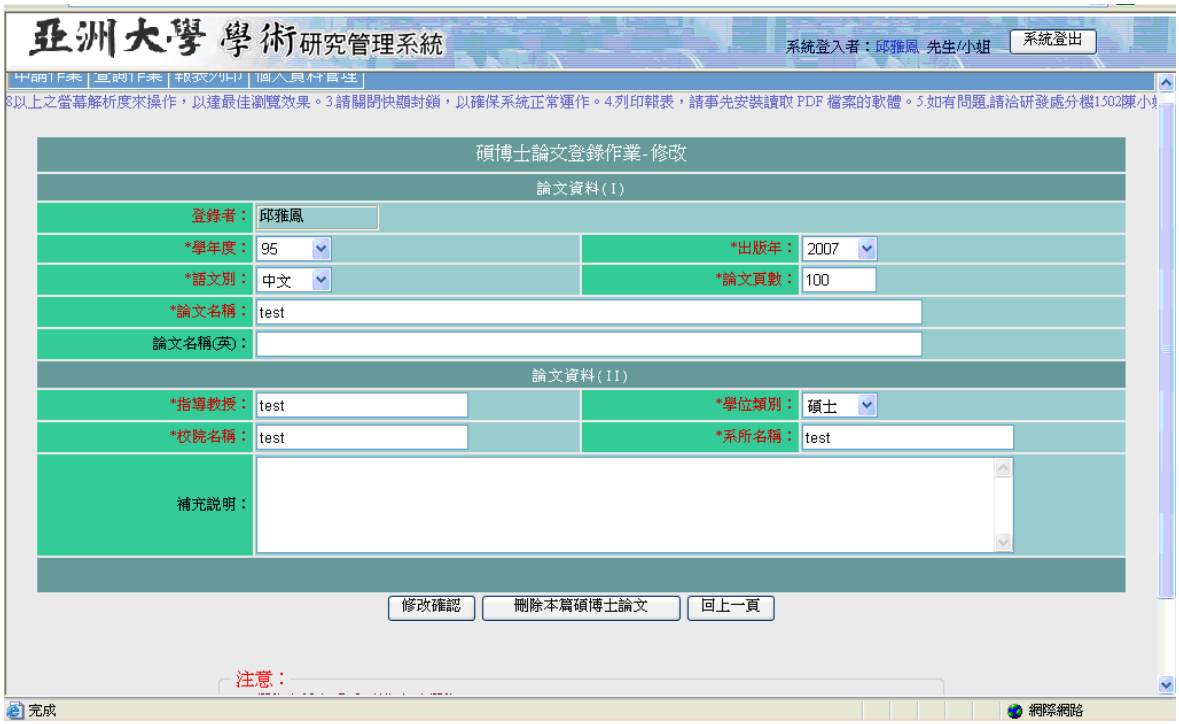


圖 3.1.9-2　碩博士論文登錄作業-修改畫面

資料修改完畢按「修改確認」即可將資料送出申請，或按「刪除本篇碩博士論文」刪除該筆資料。



圖 3.1.9-3　碩博士論文登錄作業-修改畫面

3.1.10. 創作登錄作業

操作步驟：

1. 依序填入各項欄位資料。
2. 填寫完畢，按〔 新增確認 〕將資料儲存。



【欄位說明】欄位名稱有『*』者為必填欄位

欄位名稱	說明
*名稱	創作名稱
*類別	選擇類別。
作者一～作者十	校內人員：請點選〔 校院人員 〕：點選〔 人員選取 〕，開窗選擇教師資料。 校外人員：請點選〔 校外人員 〕：輸入中文姓名、英文姓名。
*發表時間	選擇發表日期
*發表處	輸入發表處。
發表地點	輸入發表地點。

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。
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。

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，及作者學術資料修改申請等功能。

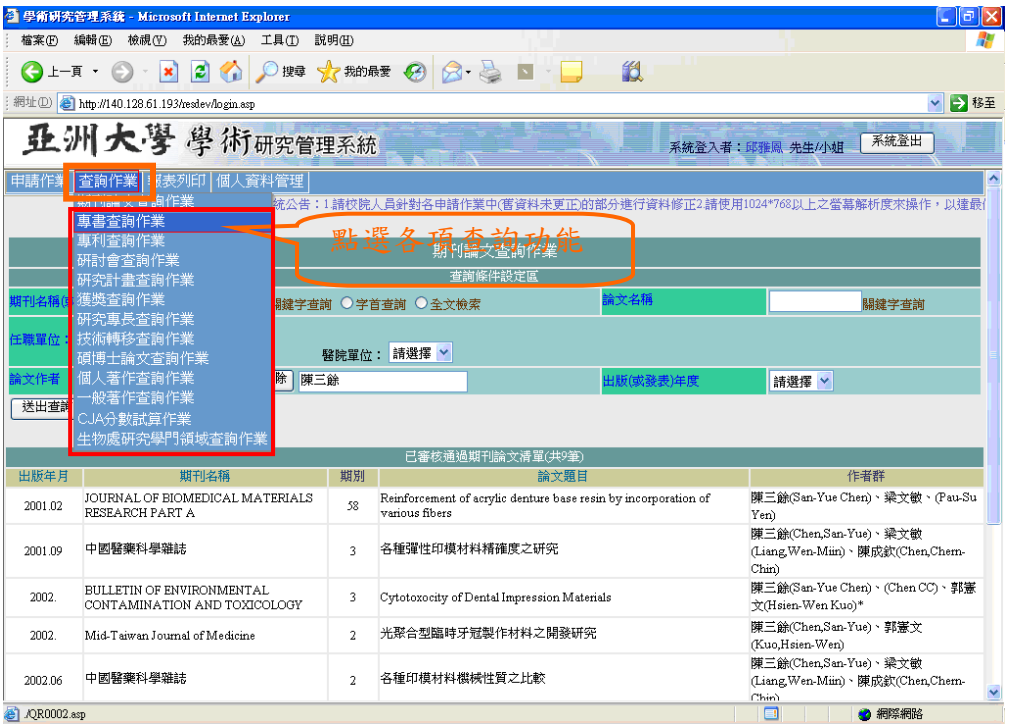


圖 3.2-1 查詢作業功能項目

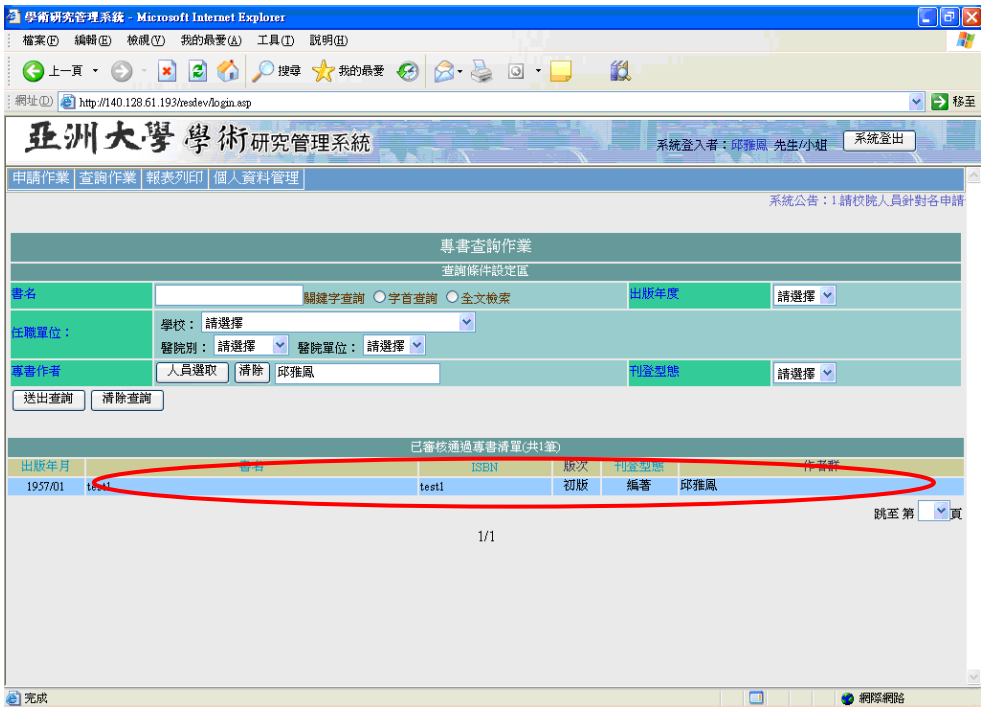
3.2.1. 校內人員查詢作業

操作步驟：

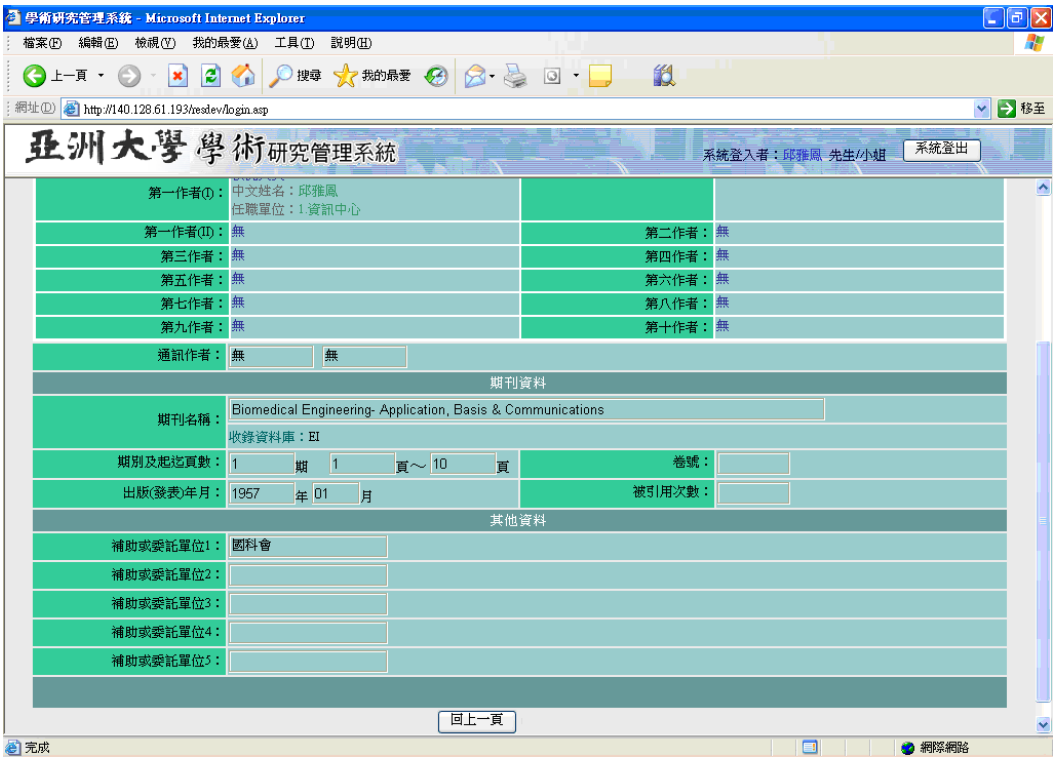
1. 點選〔查詢作業〕。
2. 點選〔各項查詢功能〕，系統自動帶出登入者已經審核通過各項學術論文清單；或可自行填入欲查詢條件，點選〔 送出查詢 〕。



3. 請將游標移至該筆記錄(顯示為藍色)，點選一下。



4. 顯示已審核完成的各項學術論文明細資料。

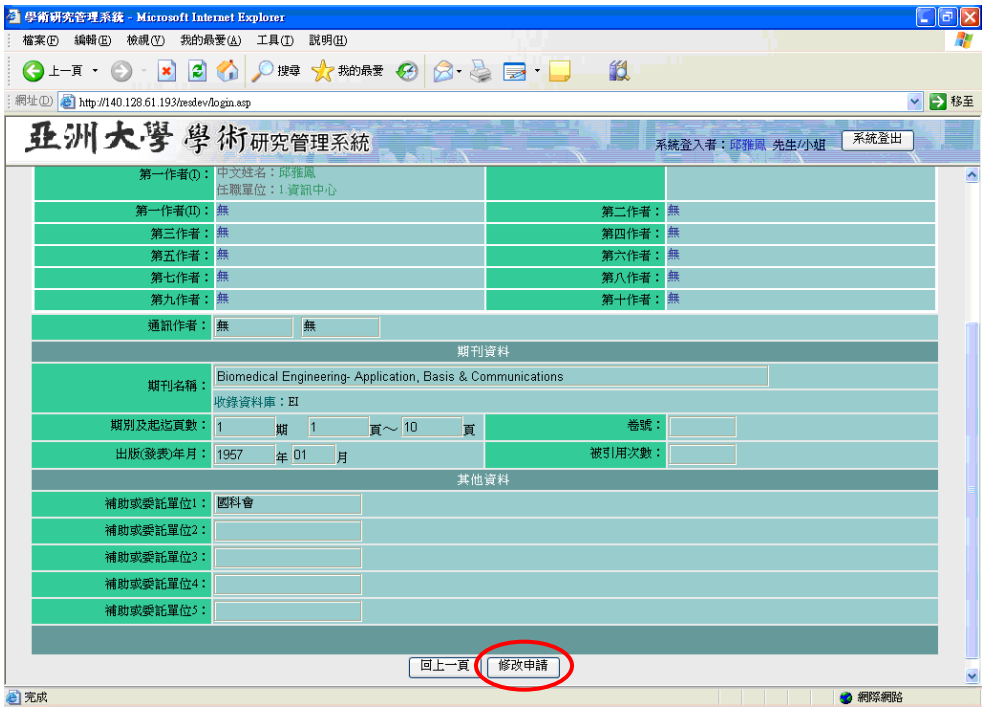


3.2.2. 作者修改申請/查詢作業

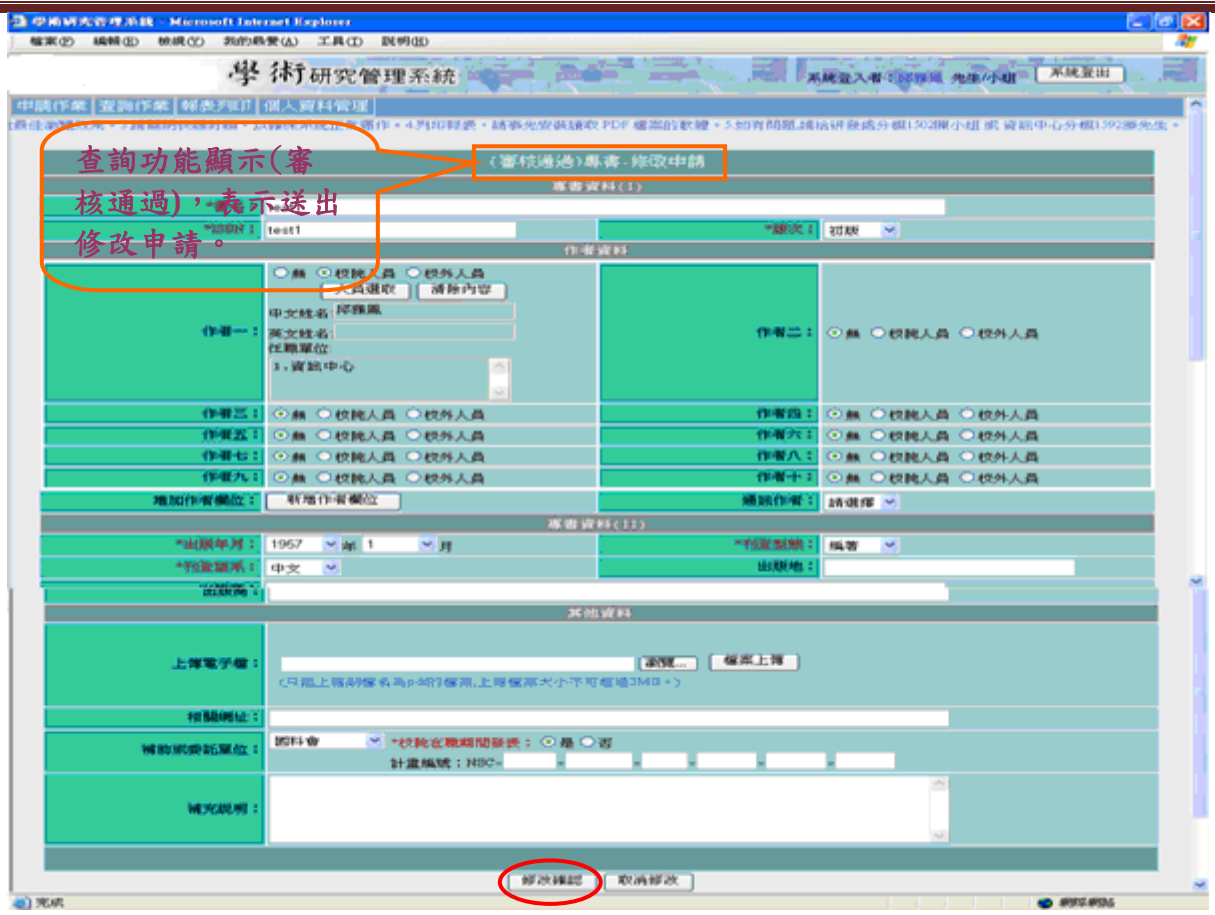
※ 已經通過審核的學術研究，若有變更申請內容之需求(著作者才有權限)，可在各項查詢作業項下，提出修改申請。

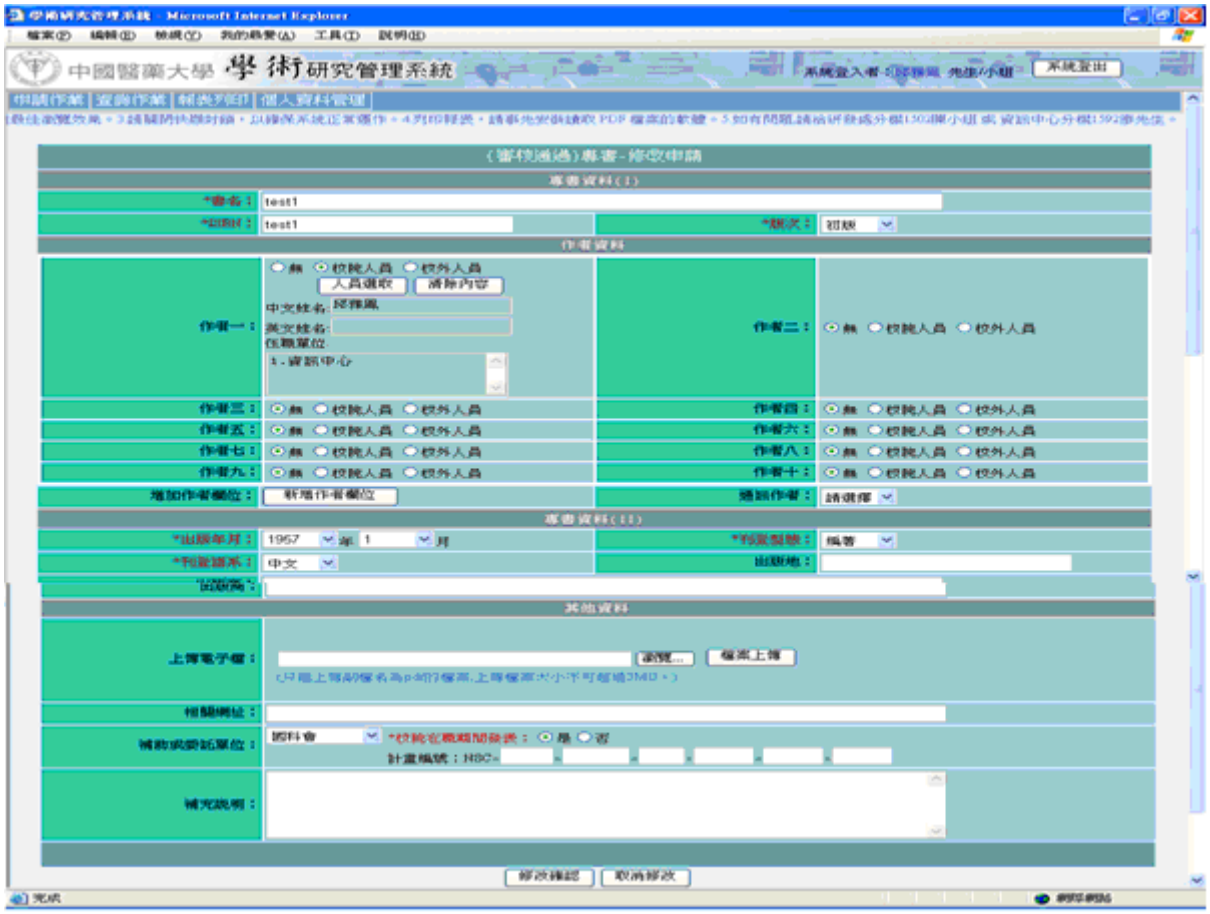
※ 修改申請(著作者權限)：

1. 進入查詢作業，點選〔 修改申請 〕。



2. 資料修改完成，點選〔 修改申請 〕即可送出修改申請。


查詢功能顯示(審核通過)，表示送出修改申請。
學術研究管理系統
(審核通過)專書-修改申請
專書資料(I)
專書資料(II)
其他資料
修改確認
取消修改

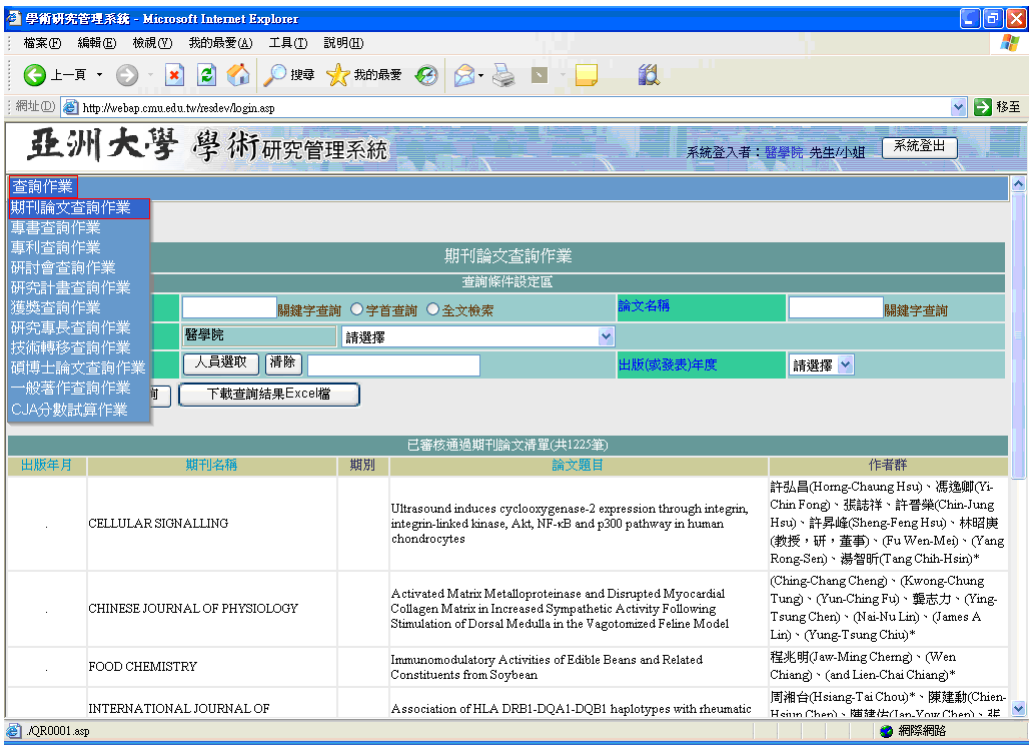

中國醫藥大學 學術研究管理系統
(審核通過)專書-修改申請
專書資料(I)
專書資料(II)
其他資料
修改確認
取消修改

3.2.3. 學校院系所辦公人員查詢作業

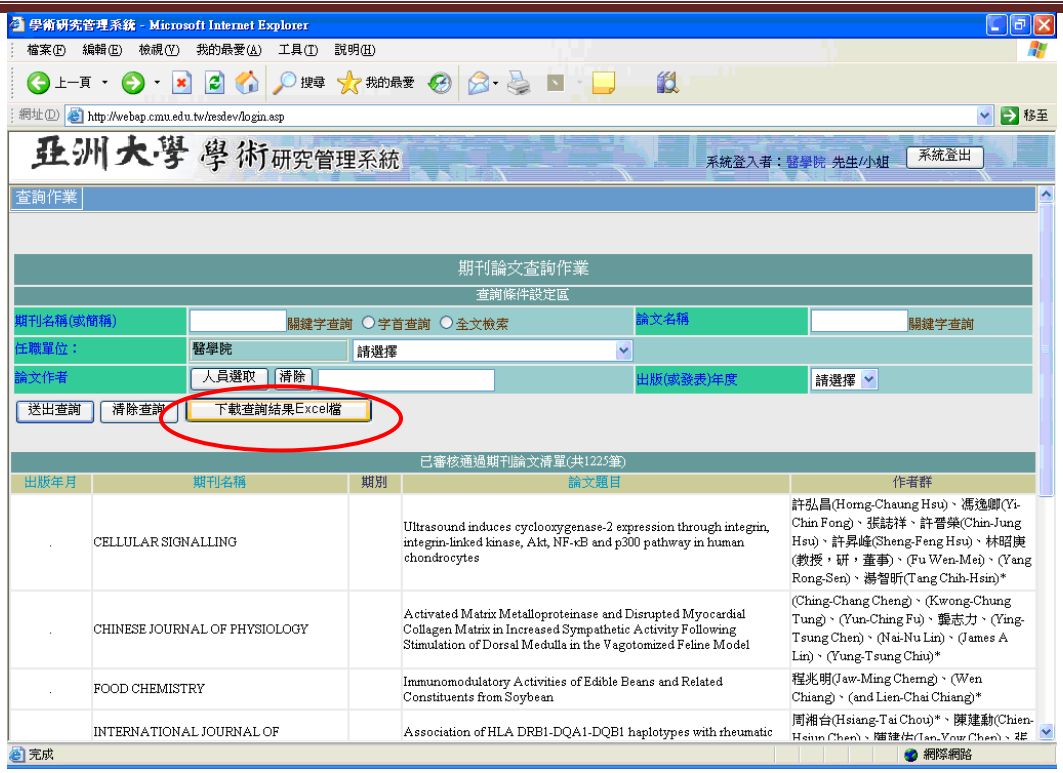
操作步驟：

各系所須申請查詢作業的帳號

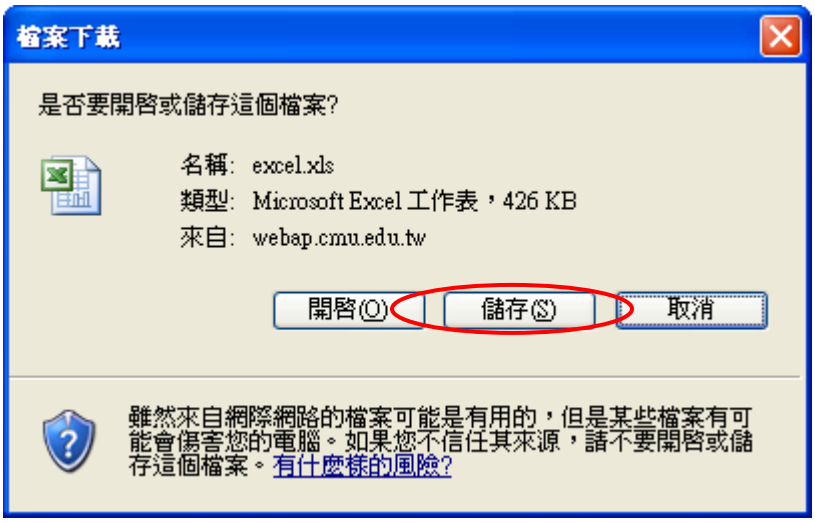
1. 點選〔查詢作業〕。
2. 點選〔各項查詢功能〕，系統自動帶出各單位已經審核通過各項學術論文清單；或可自行填入欲查詢條件，點選〔 送出查詢 〕。



3. 點選〔 下載查詢結果Excel檔 〕。



4. 將資料儲存於本機電腦，以利後續管理工作進行。

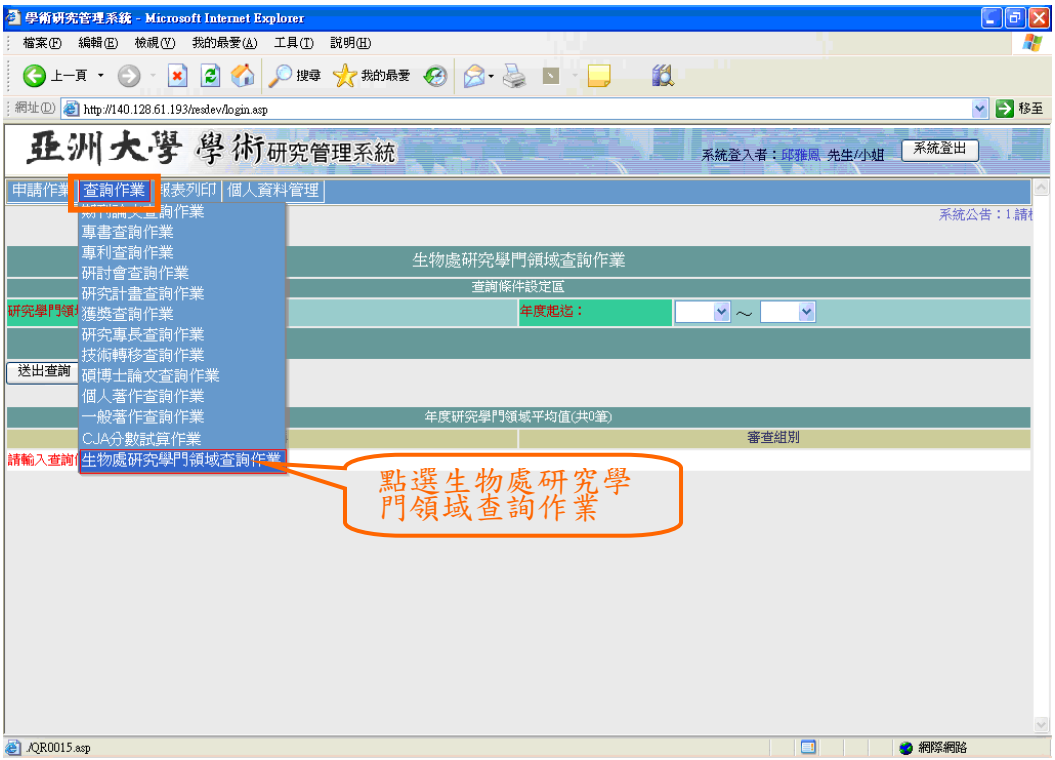


3.2.4. 生物處研究學門領域查詢作業

可查詢各年度區間研究學門領域之平均值。

操作步驟：

1. 點選〔查詢作業〕。
2. 點選〔生物處研究學門領域查詢作業〕。



3. 選擇〔研究學門領域〕、〔年度起迄〕之條件。



4. 點選〔 送出查詢 〕，系統顯示查詢結果。



3.3. 報表列印功能

提供列印各式學術研究申請表及報表功能。



3.3.1. 學術論文發表獎勵金申請表列印作業

點選{期刊論文獎勵}功能。

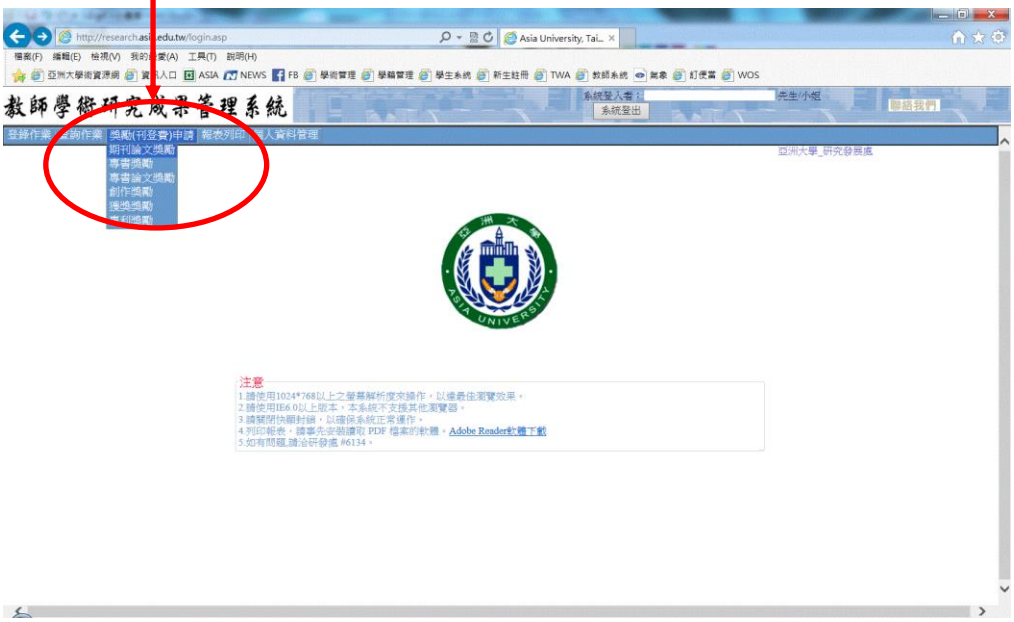


圖 3.3.1-1 學術論文發表獎勵金申請表列印畫面

點選{申請}按鈕再{列印}。

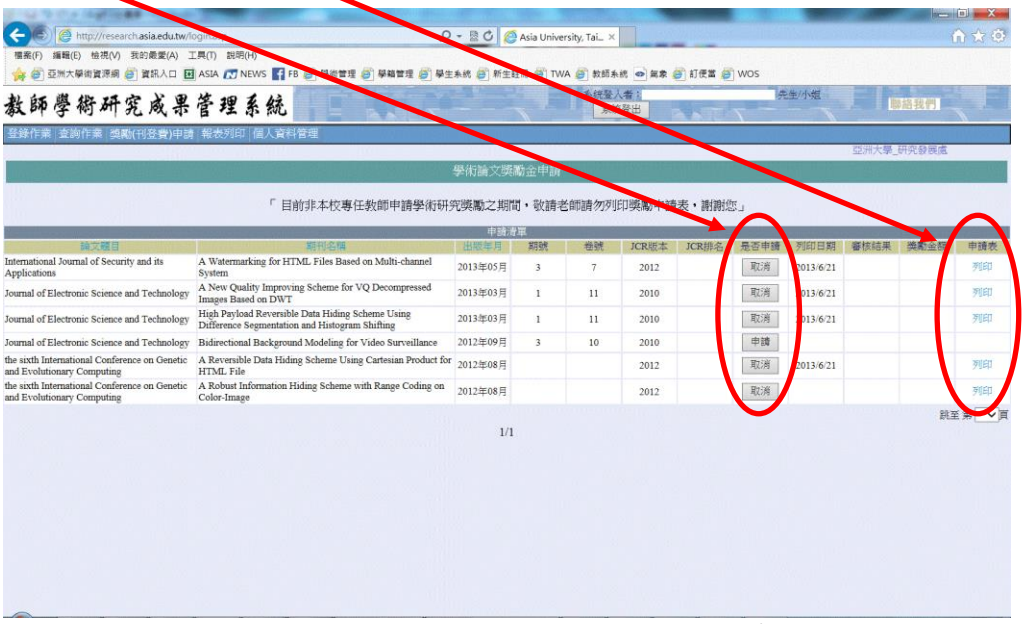
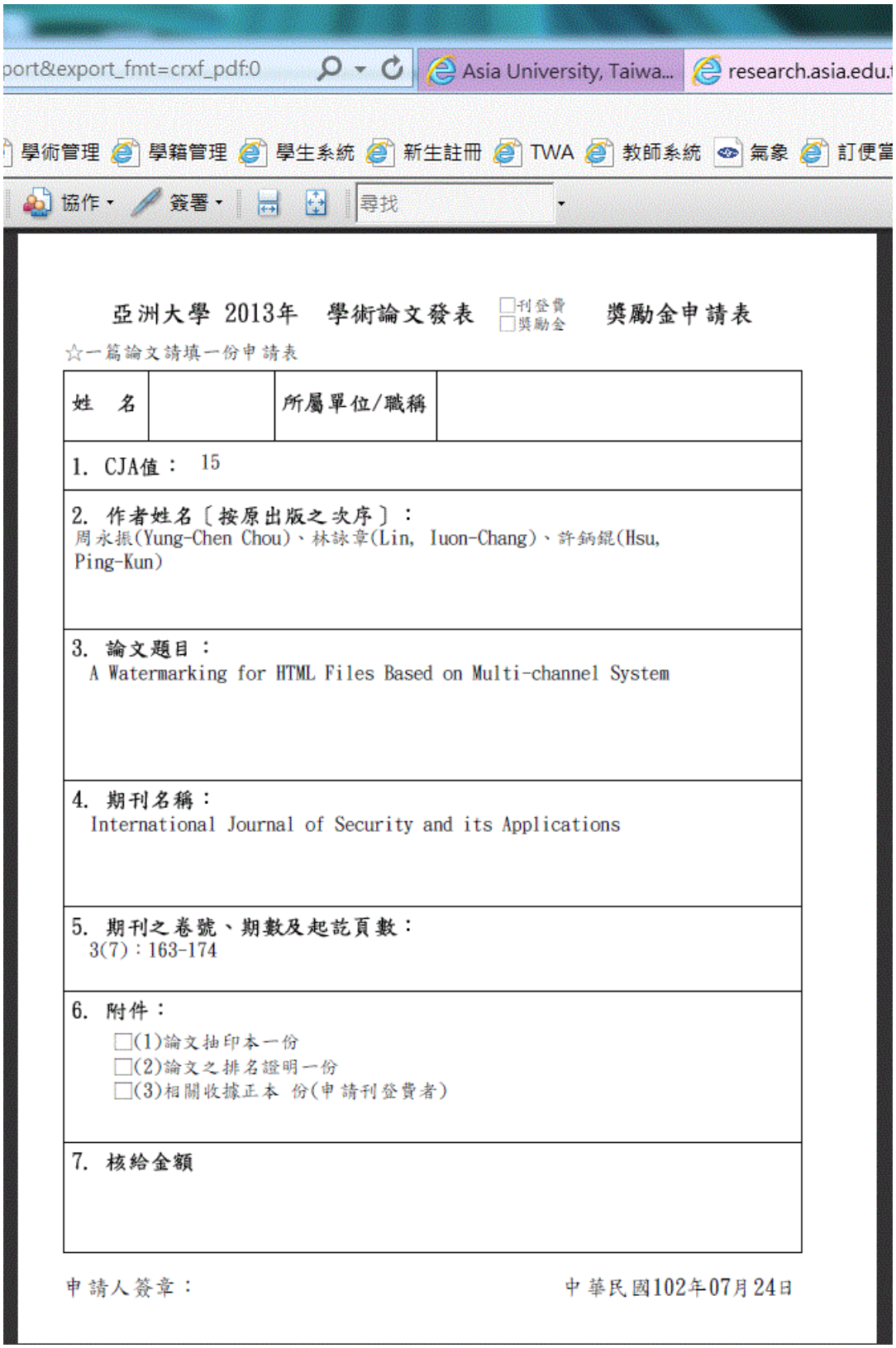


圖 3.3.1-2 學術論文發表清單-瀏覽畫面

專任教師必須在申請時限內才可點選申請及列印按鈕，另若申請資料審核後則不能再做任何動做。

〔報表格式〕



亞洲大學 2013年 學術論文發表 □刊登費 □獎勵金 獎勵金申請表

☆一篇論文請填一份申請表

姓 名		所屬單位/職稱	

1. CJA值： 15

2. 作者姓名〔按原出版之次序〕：
周永振(Yung-Chen Chou)、林詠章(Lin, Iuon-Chang)、許鈳錕(Hsu, Ping-Kun)

3. 論文題目：
A Watermarking for HTML Files Based on Multi-channel System

4. 期刊名稱：
International Journal of Security and its Applications

5. 期刊之卷號、期數及起訖頁數：
3(7)：163-174

6. 附件：
□(1)論文抽印本一份
□(2)論文之排名證明一份
□(3)相關收據正本 份(申請刊登費者)

7. 核給金額

申請人簽章： 中華民國102年07月24日

提供列印期刊論文報表功能。



圖 3.3.3-1　期刊論文報表列印畫面

點選〔年度起迄〕、姓名列印方式、報表類型後，按〔報表列印〕。

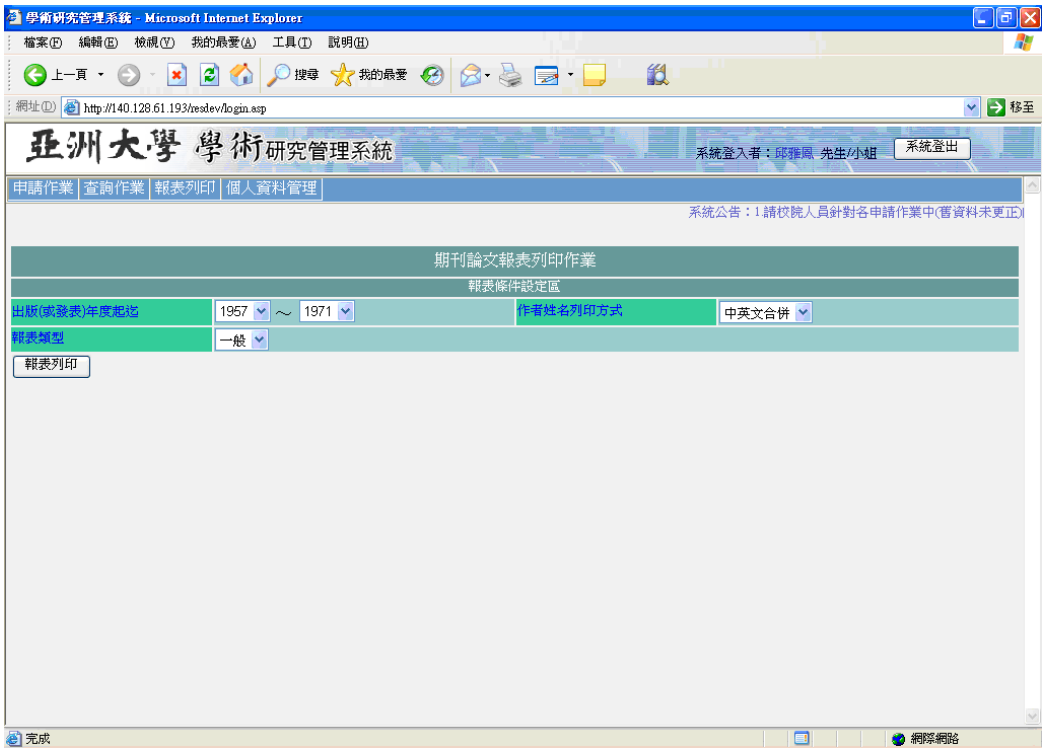
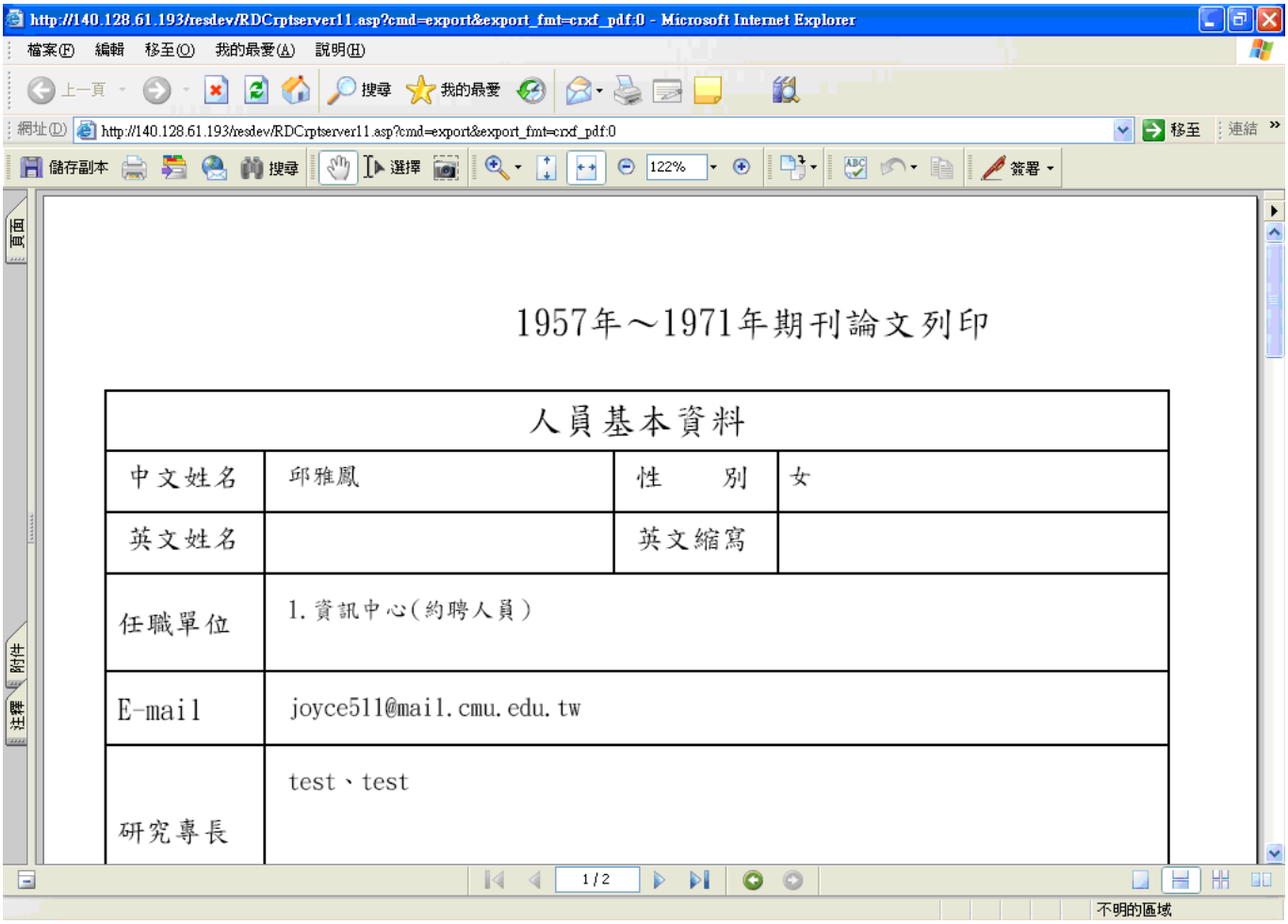


圖 3.3.3-2　期刊論文報表列印-查詢畫面

〔報表格式〕


http://140.128.61.193/resdev/RDCrptserver11.asp?cmd=export&export_fmt=crxf_pdf:0 - Microsoft Internet Explorer
檔案(F) 編輯 移至(O) 我的最愛(A) 說明(H)
上一頁 搜尋 我的最愛
網址(D) http://140.128.61.193/resdev/RDCrptserver11.asp?cmd=export&export_fmt=crxf_pdf:0
移至 連結
儲存副本 搜尋 選擇 122% 簽署
頁面
附件
注釋
1957年～1971年期刊論文列印
人員基本資料
中文姓名 邱雅鳳 性 別 女
英文姓名 英文縮寫
任職單位 1.資訊中心(約聘人員)
E-mail joyce511@mail.cmu.edu.tw
研究專長 test、test
1 / 2
不明的區域

3.3.2. 專書報表列印作業

提供列印專書報表功能。



圖 3.3.4-1 專書報表列印畫面

點選〔年度起迄〕、姓名列印方式、報表類型後，按〔 報表列印 〕。

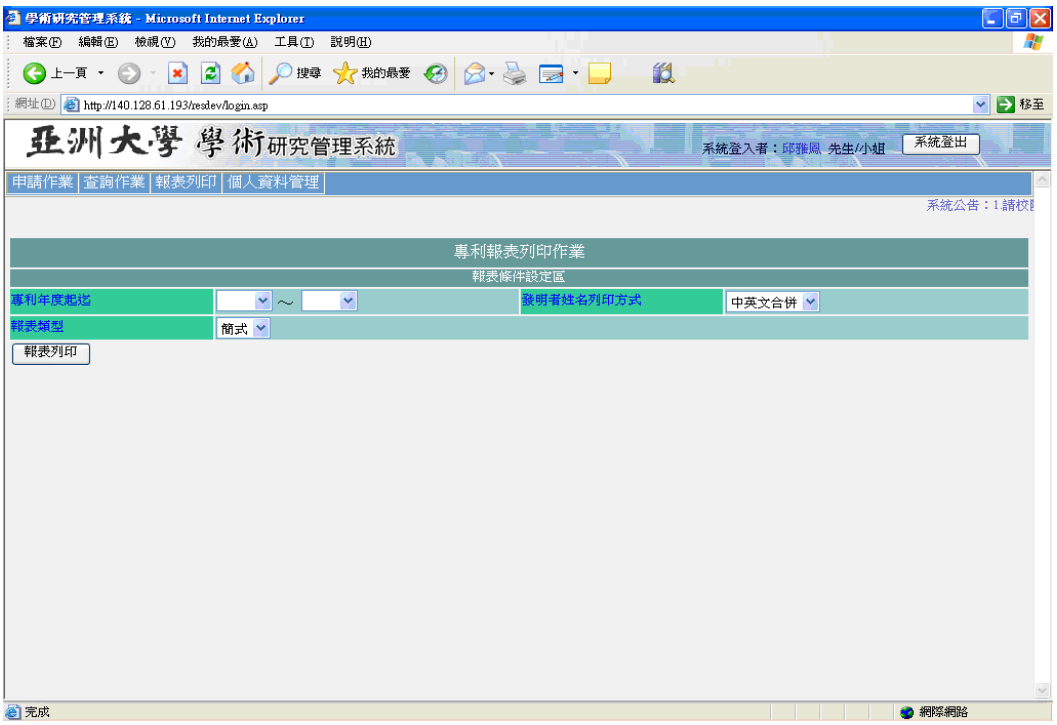
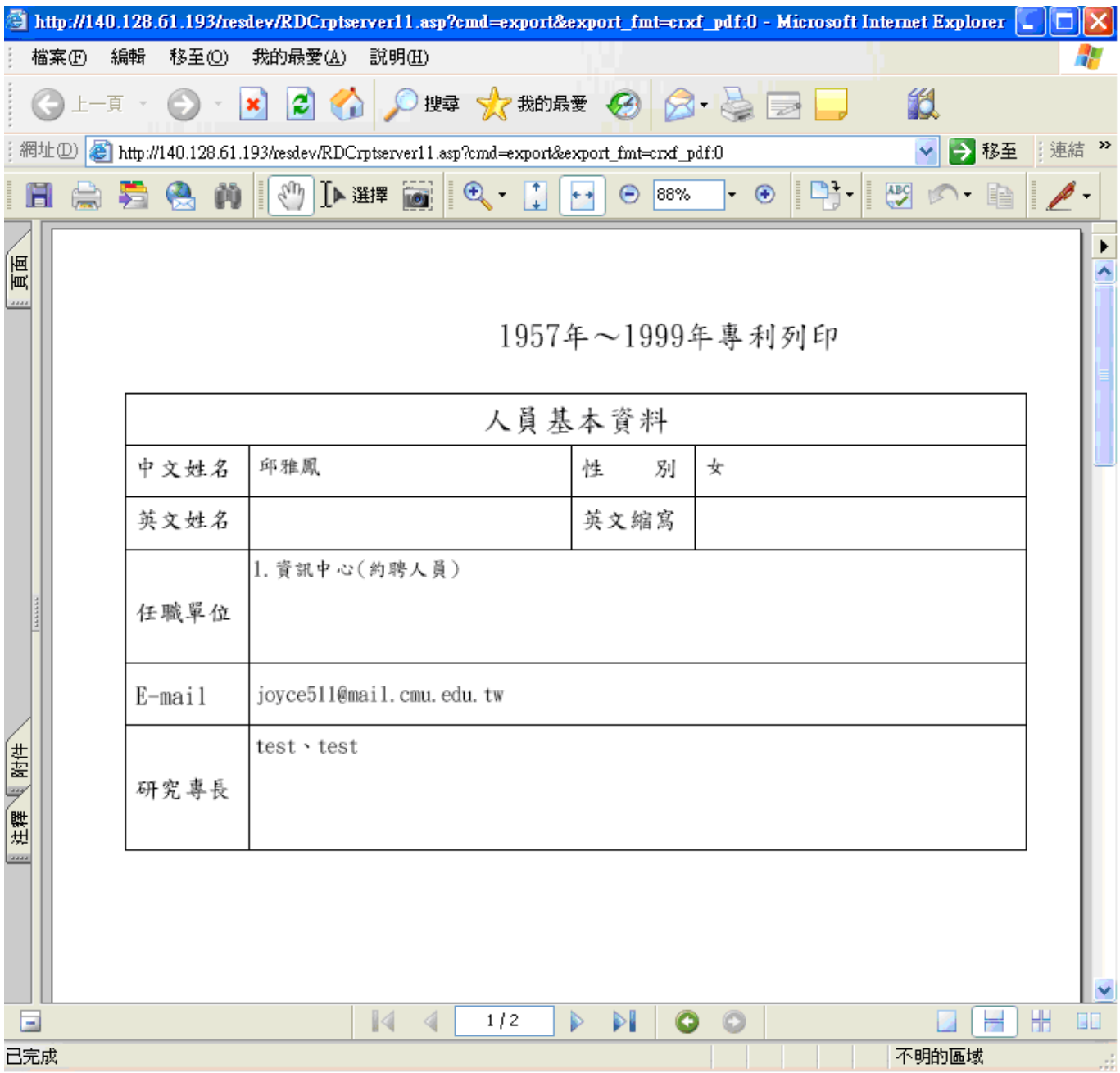


圖 3.3.4-2 專書報表列印-查詢畫面

〔報表格式〕


http://140.128.61.193/resdev/RDCrptserver11.asp?cmd=export&export_fmt=crxf_pdf:0 - Microsoft Internet Explorer
檔案(F) 編輯 移至(O) 我的最愛(A) 說明(H)
上一頁 搜尋 我的最愛
網址(D) http://140.128.61.193/resdev/RDCrptserver11.asp?cmd=export&export_fmt=crxf_pdf:0
移至 連結
選擇
88%
頁面
附件
注釋
1957年～1999年專利列印
人員基本資料
中文姓名 邱雅鳳 性 別 女
英文姓名 英文縮寫
任職單位 1. 資訊中心(約聘人員)
E-mail joyce511@mail.cmu.edu.tw
研究專長 test、test
1 / 2
已完成
不明的區域

3.3.3. 專利報表列印作業

提供列印專利報表功能。



圖 3.3.5-1 專利報表列印畫面

點選〔年度起迄〕、姓名列印方式、報表類型後，按〔報表列印〕。

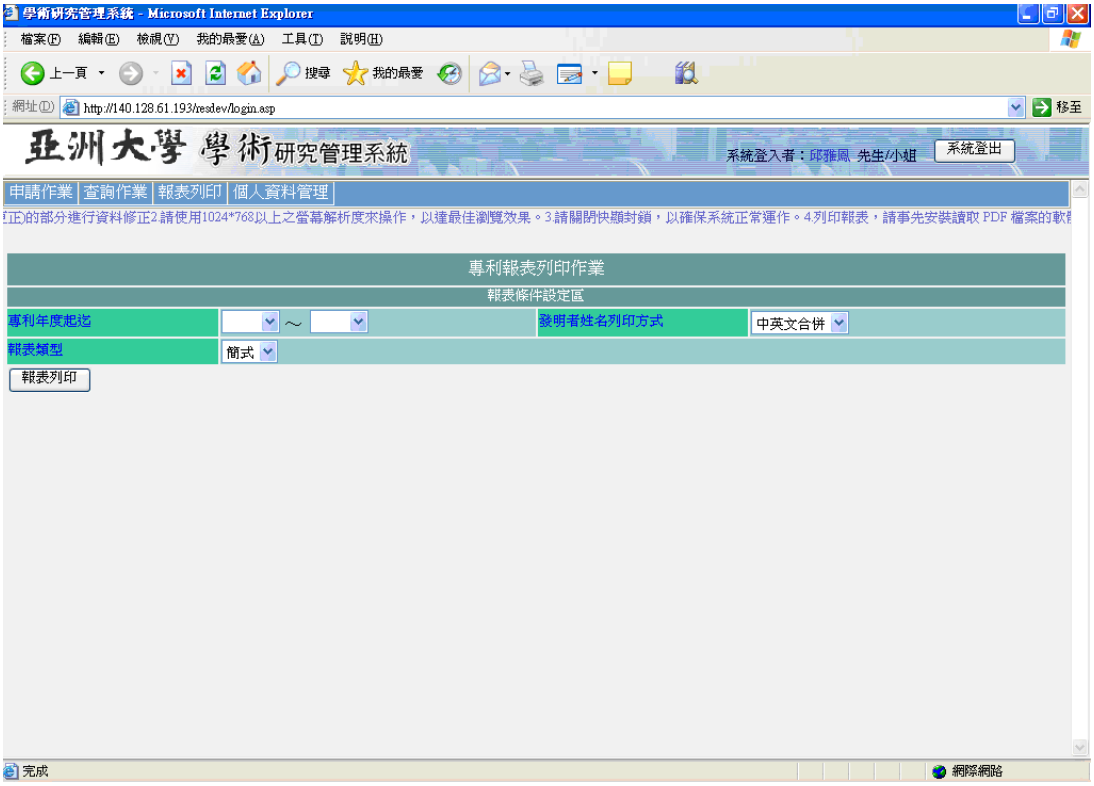
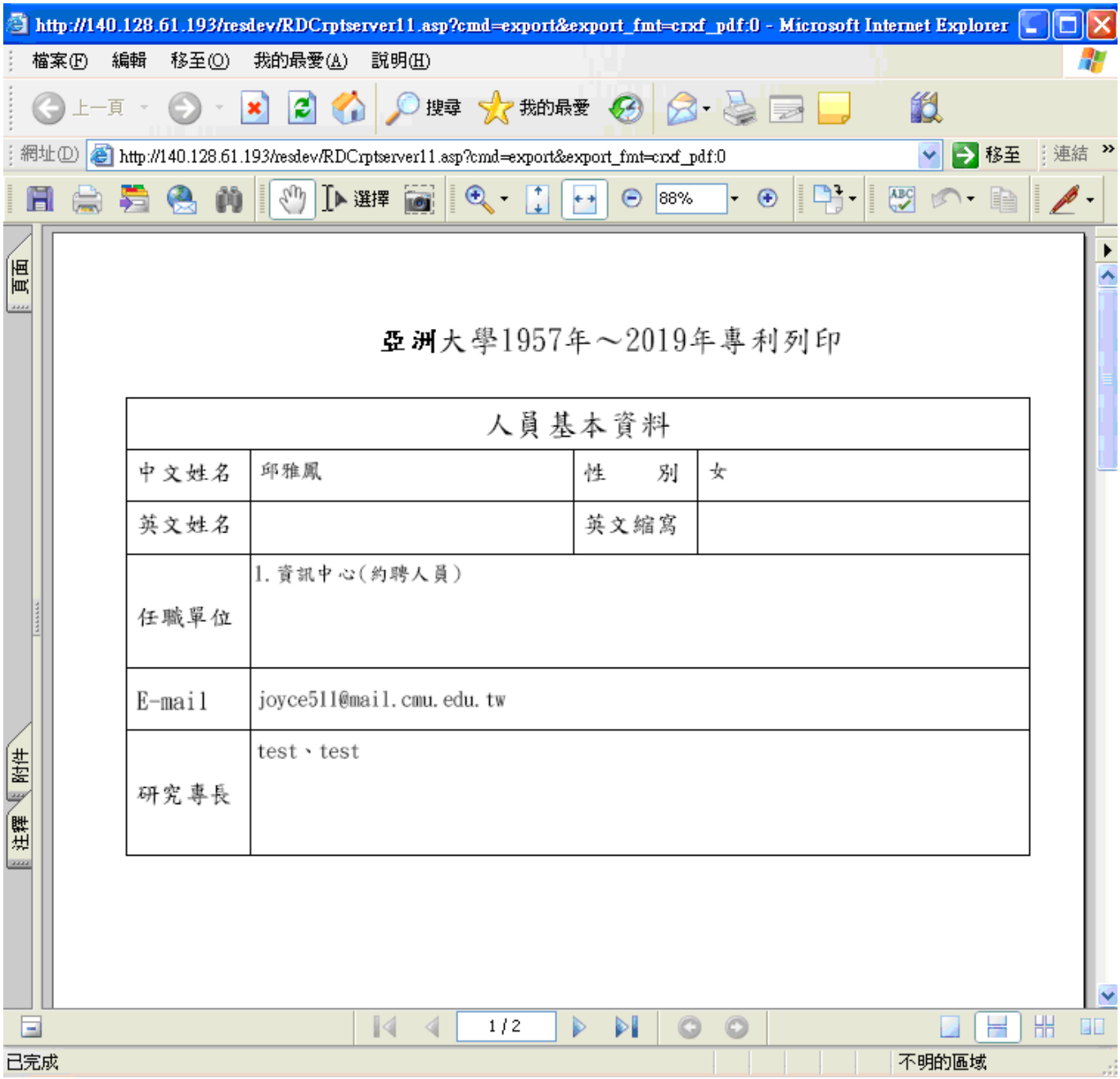


圖 3.3.5-2　專利報表列印-查詢畫面

〔報表格式〕



3.3.4. 研討會報表列印作業

提供列印研討會報表功能。



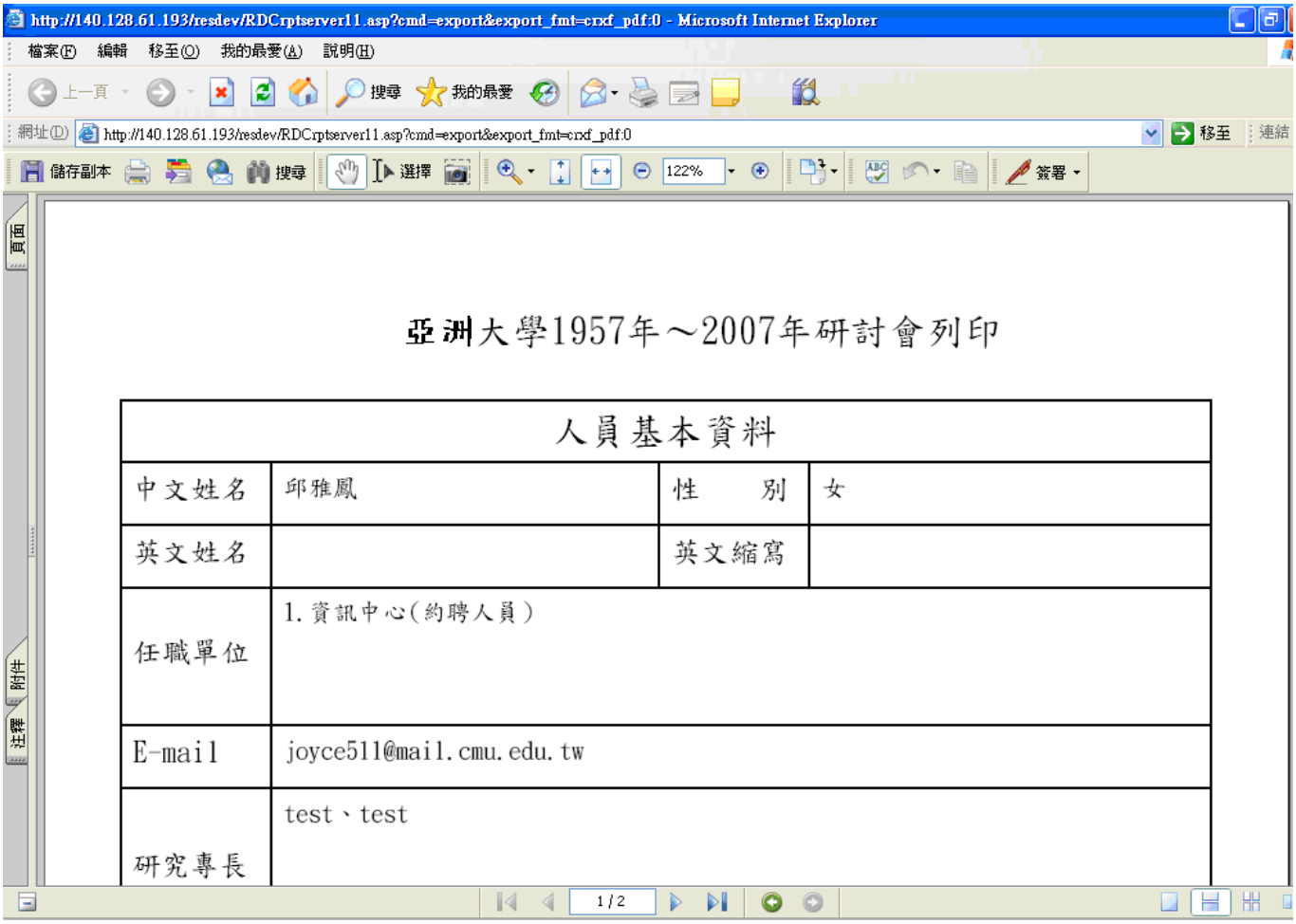
圖 3.3.6-1 研討會報表列印畫面

點選〔年度起迄〕、姓名列印方式、報表類型後，按〔報表列印〕。



圖 3.3.6-2 研討會報表列印-查詢畫面

〔報表格式〕


http://140.128.61.193/resdev/RDCrptserver11.asp?cmd=export&export_fmt=crxf_pdf:0 - Microsoft Internet Explorer
檔案(F) 編輯 移至(O) 我的最愛(A) 說明(H)
上一頁 搜尋 我的最愛
網址(D) http://140.128.61.193/resdev/RDCrptserver11.asp?cmd=export&export_fmt=crxf_pdf:0
移至 連結
儲存副本 搜尋 選擇 122% 簽署
頁面
附件
注釋
亞洲大學1957年～2007年研討會列印
人員基本資料
中文姓名 邱雅鳳 性 別 女
英文姓名 英文縮寫
任職單位 1.資訊中心(約聘人員)
E-mail joyce511@mail.cmu.edu.tw
研究專長 test、test
1 / 2

3.3.5. 研究計畫報表列印作業

提供列印研究計畫報表功能。



圖 3.3.7-1 研究計畫報表列印畫面

點選〔年度起迄〕、姓名列印方式、報表類型後，按〔報表列印〕。

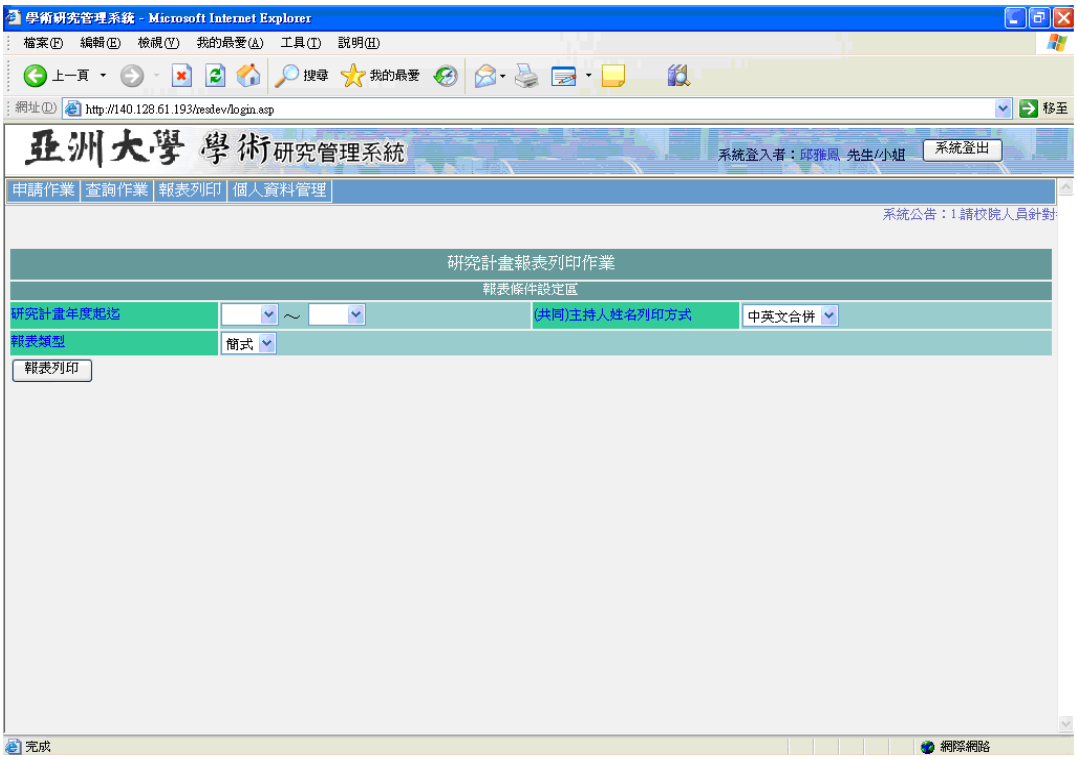
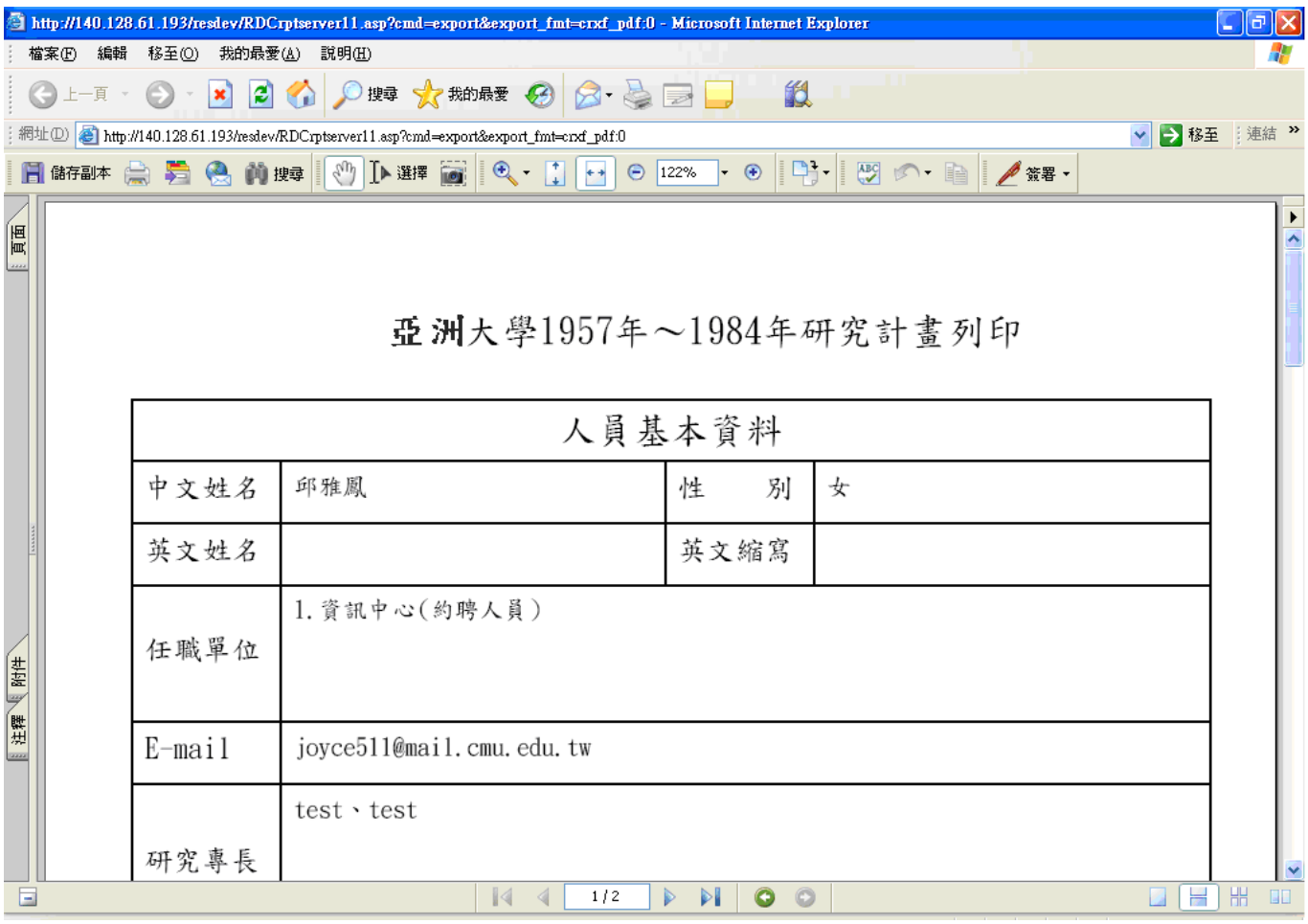


圖 3.3.7-2 研究計畫報表列印-查詢畫面

〔報表格式〕



亞洲大學1957年～1984年研究計畫列印

人員基本資料			
中文姓名	邱雅鳳	性　　別	女
英文姓名		英文縮寫	
任職單位	1.資訊中心(約聘人員)		
E-mail	joyce511@mail.cmu.edu.tw		
研究專長	test、test		

3.3.6. 獲獎報表列印作業

提供列印獲獎報表功能。



圖 3.3.8-1 獲獎報表列印畫面

點選〔年度起迄〕、姓名列印方式、報表類型後，按〔報表列印〕。

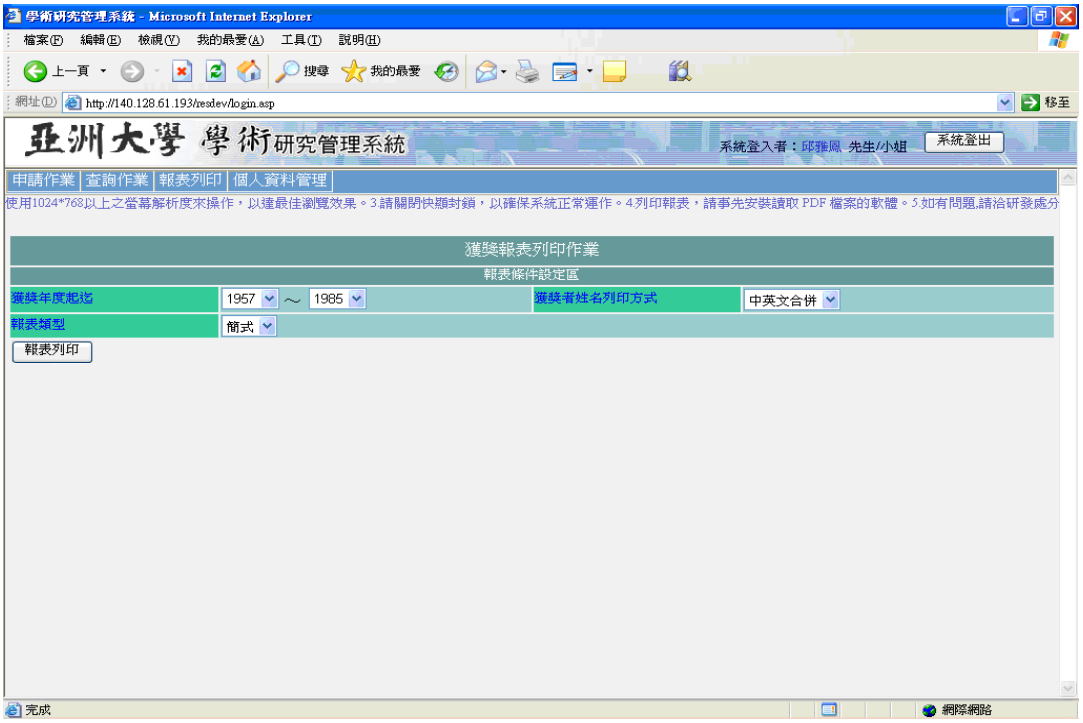
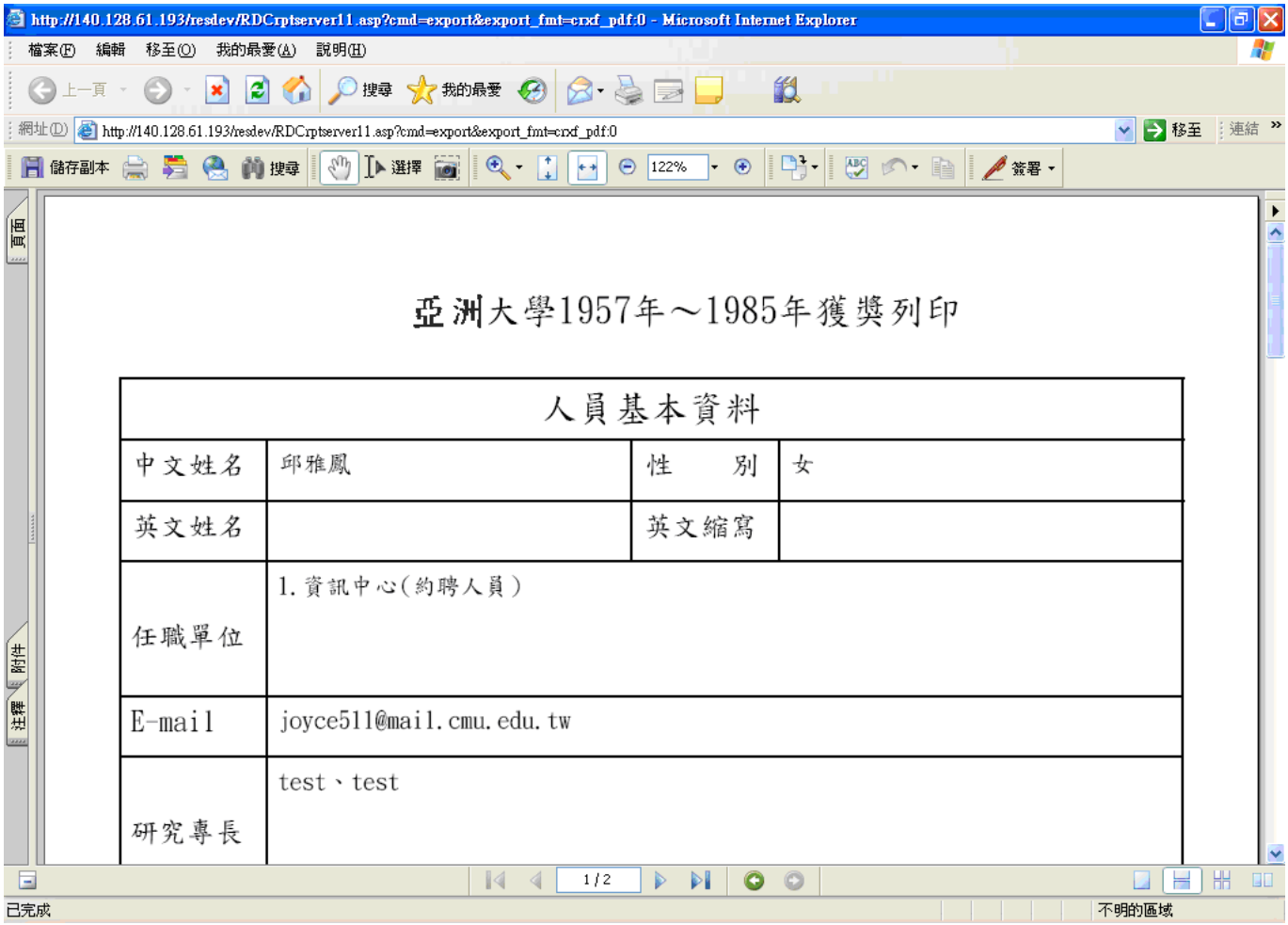


圖 3.3.8-2 獲獎報表列印-查詢畫面

〔報表格式〕



亞洲大學1957年～1985年獲獎列印

人員基本資料			
中文姓名	邱雅鳳	性　　別	女
英文姓名		英文縮寫	
任職單位	1.資訊中心(約聘人員)		
E-mail	joyce511@mail.cmu.edu.tw		
研究專長	test、test		

3.3.7. 研究專長報表列印作業

提供列印研究專長報表功能。



圖 3.3.9-1 研究專長報表列印畫面

點選〔 列印研究專長 〕。

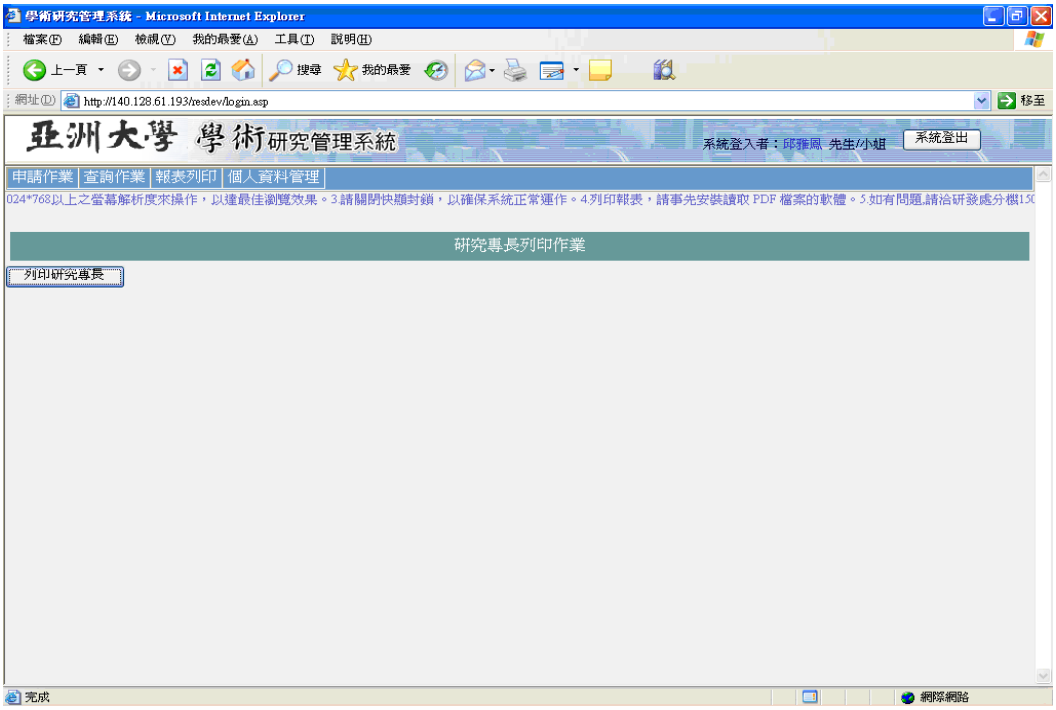
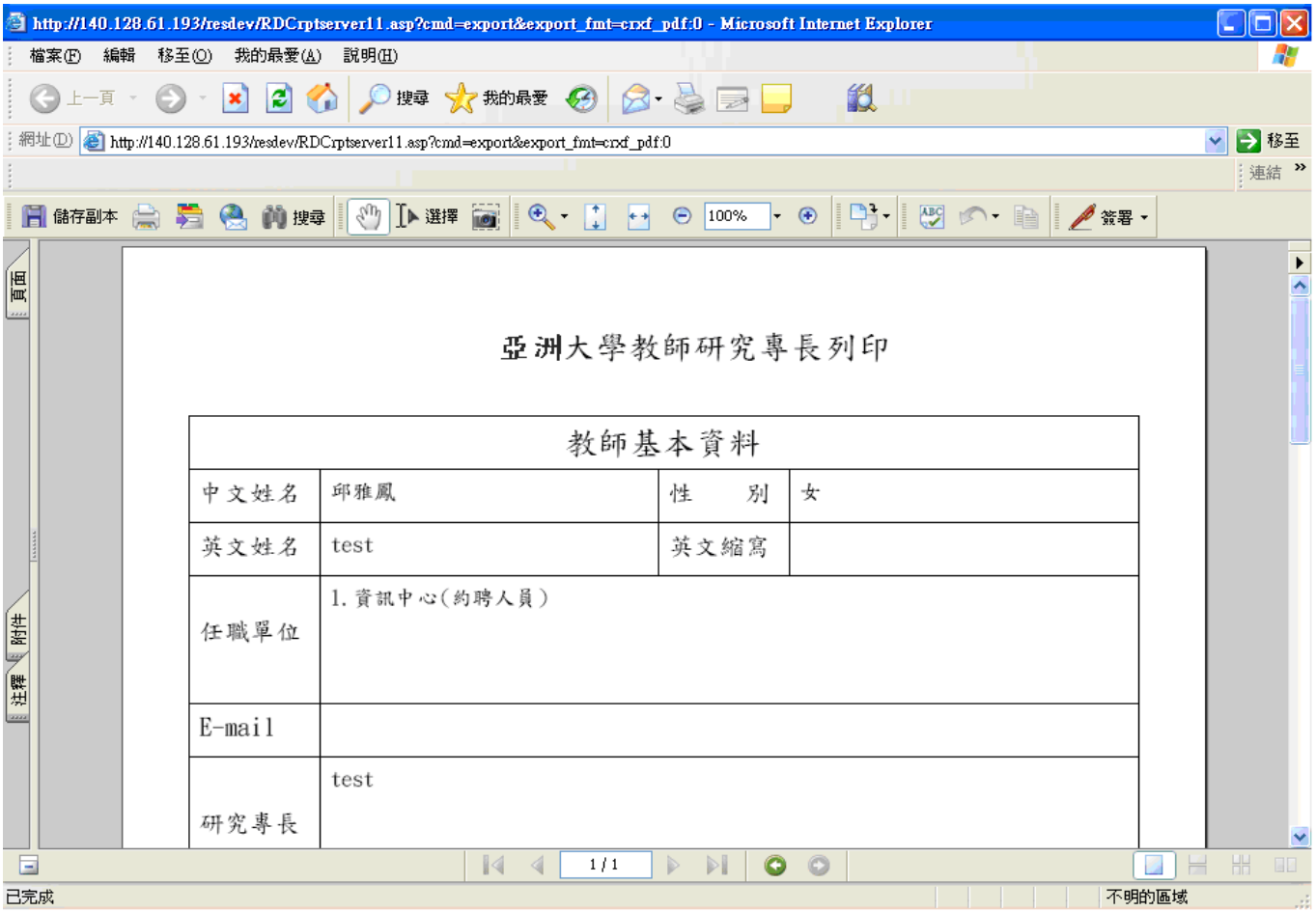


圖 3.3.9-2 研究專長報表列印-查詢畫面

〔報表格式〕


http://140.128.61.193/resdev/RDCrptserver11.asp?cmd=export&export_fmt=crxf_pdf:0 - Microsoft Internet Explorer
檔案(F) 編輯 移至(O) 我的最愛(A) 說明(H)
上一頁 搜尋 我的最愛
網址(D) http://140.128.61.193/resdev/RDCrptserver11.asp?cmd=export&export_fmt=crxf_pdf:0
移至
連結
儲存副本 搜尋 選擇 100% 簽署
首頁
附件
注釋
亞洲大學教師研究專長列印
教師基本資料
中文姓名 邱雅鳳 性 別 女
英文姓名 test 英文縮寫
任職單位 1. 資訊中心(約聘人員)
E-mail
研究專長 test
1 / 1
已完成
不明的區域

3.3.8. 技術移轉報表列印作業

提供列印技術移轉報表功能。



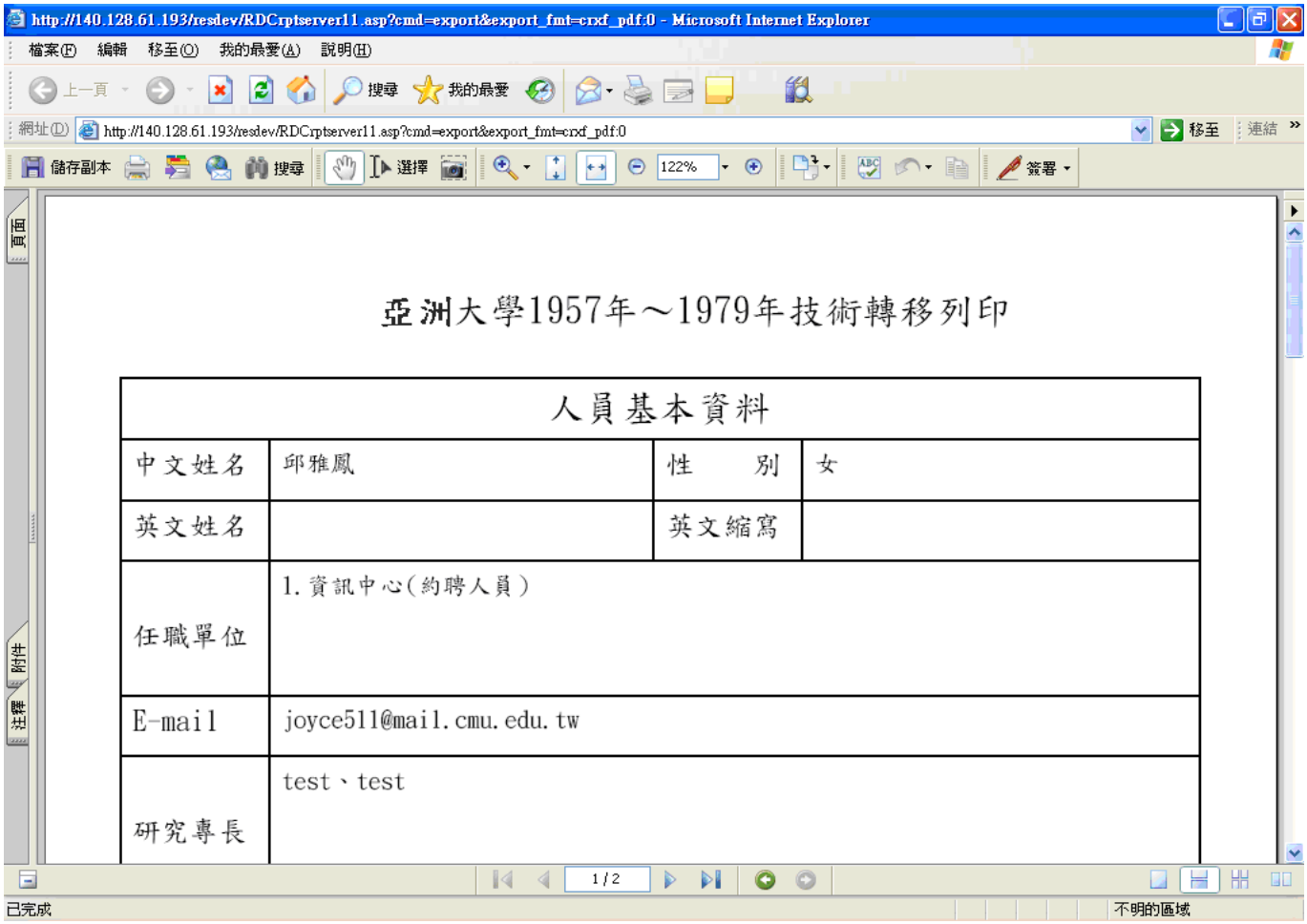
圖 3.3.10-1 技術移轉報表列印畫面

點選〔年度起迄〕、姓名列印方式、報表類型後，按〔報表列印〕。



圖 3.3.10-2 技術移轉報表列印-查詢畫面

〔報表格式〕


http://140.128.61.193/resdev/RDCrptserver11.asp?cmd=export&export_fmt=crxf_pdf:0 - Microsoft Internet Explorer
檔案(F) 編輯 移至(O) 我的最愛(A) 說明(H)
上一頁 搜尋 我的最愛
網址(D) http://140.128.61.193/resdev/RDCrptserver11.asp?cmd=export&export_fmt=crxf_pdf:0
移至 連結
儲存副本 搜尋 選擇 122% 簽署
亞洲大學1957年～1979年技術轉移列印
人員基本資料
中文姓名 邱雅鳳 性 別 女
英文姓名 英文縮寫
任職單位 1. 資訊中心(約聘人員)
E-mail joyce511@mail.cmu.edu.tw
研究專長 test、test
1 / 2
已完成
不明的區域

3.3.9. 碩博士論文報表列印作業

提供列印碩博士論文報表功能。



圖 3.3.11-1 碩博士論文報表列印畫面

點選〔年度起迄〕、姓名列印方式、報表類型後，按〔 報表列印 〕。

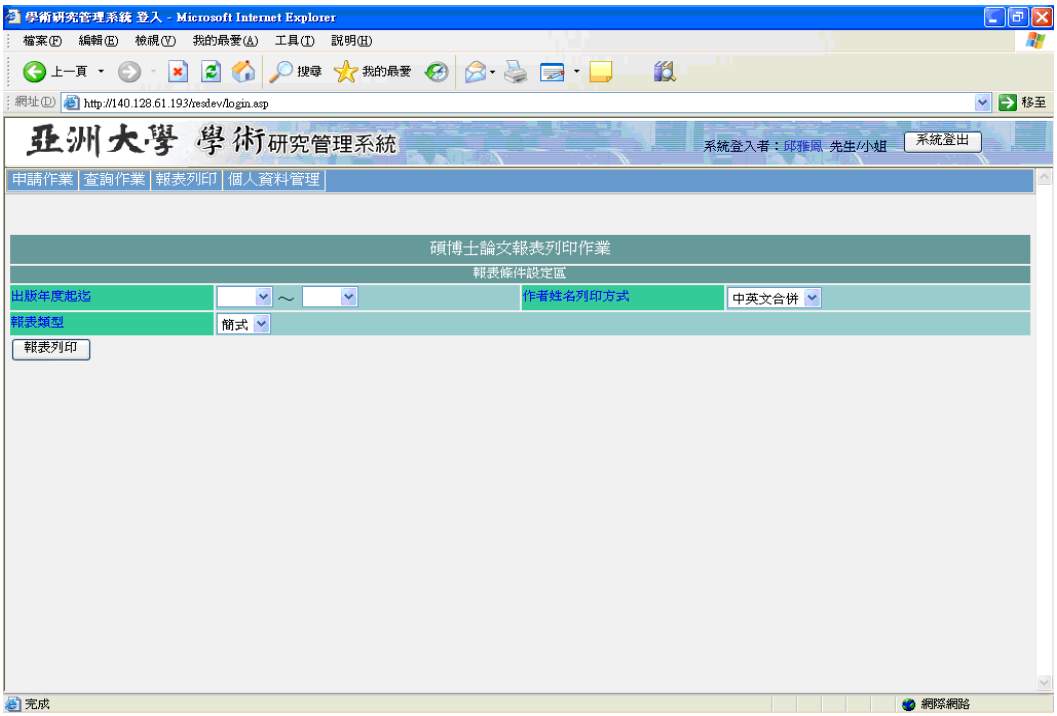
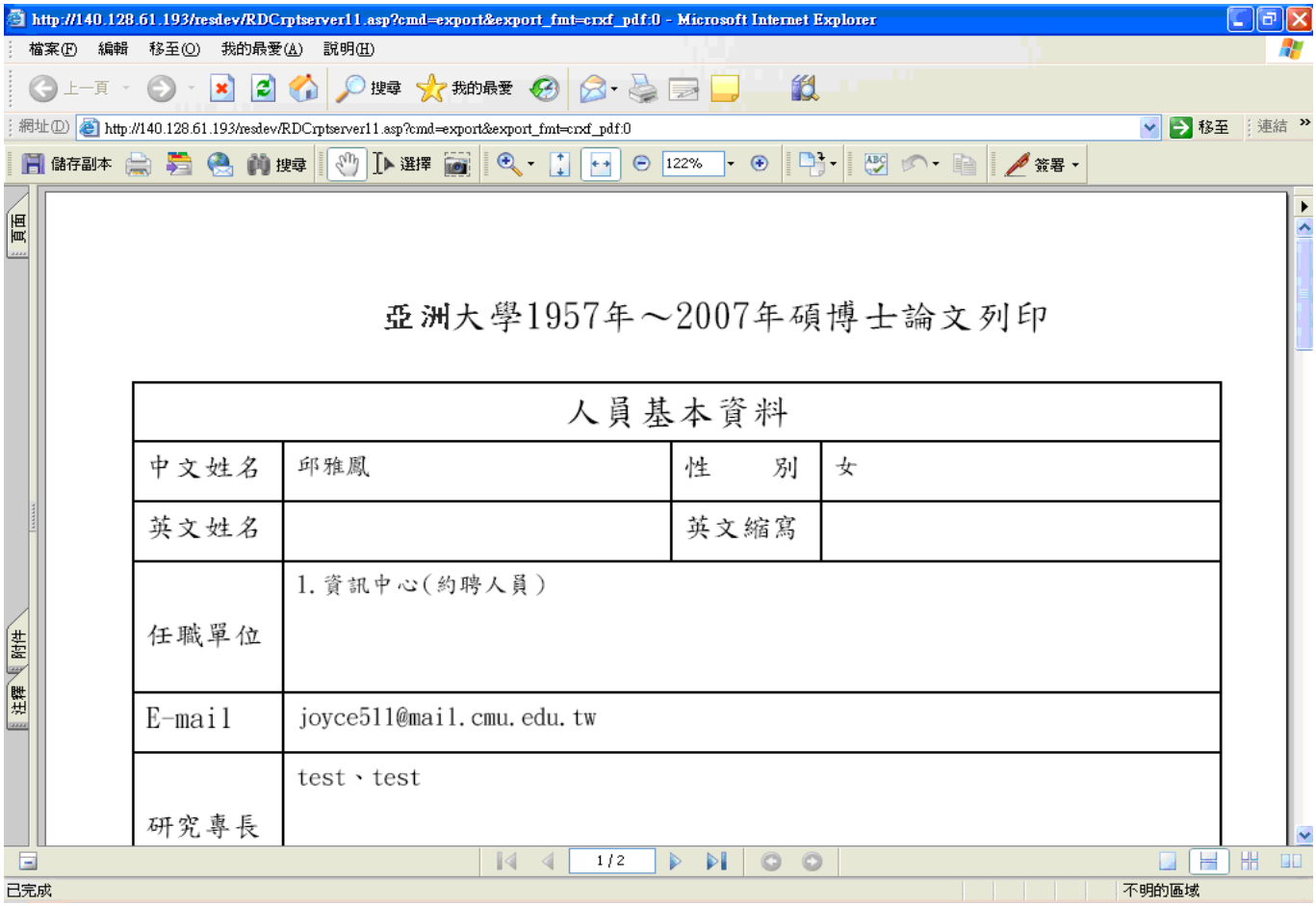


圖 3.3.11-2 碩博士論文報表列印-查詢畫面

〔報表格式〕


http://140.128.61.193/resdev/RDCrptserver11.asp?cmd=export&export_fmt=crxf_pdf:0 - Microsoft Internet Explorer
檔案(F) 編輯 移至(O) 我的最愛(A) 說明(H)
上一頁 搜尋 我的最愛
網址(D) http://140.128.61.193/resdev/RDCrptserver11.asp?cmd=export&export_fmt=crxf_pdf:0
移至 連結
儲存副本 搜尋 選擇 122% 簽署
頁面 附件 注釋
亞洲大學1957年～2007年碩博士論文列印
人員基本資料
中文姓名 邱雅鳳 性 別 女
英文姓名 英文縮寫
任職單位 1.資訊中心(約聘人員)
E-mail joyce511@mail.cmu.edu.tw
研究專長 test、test
1 / 2
已完成
不明的區域

3.3.10. 表 C302 報表列印作業

提供列印表 C302 報表功能。



圖 3.3.11-1　表 C302 報表列印畫面

點選〔年度起迄〕、姓名列印方式、報表類型後，按〔 報表列印 〕。

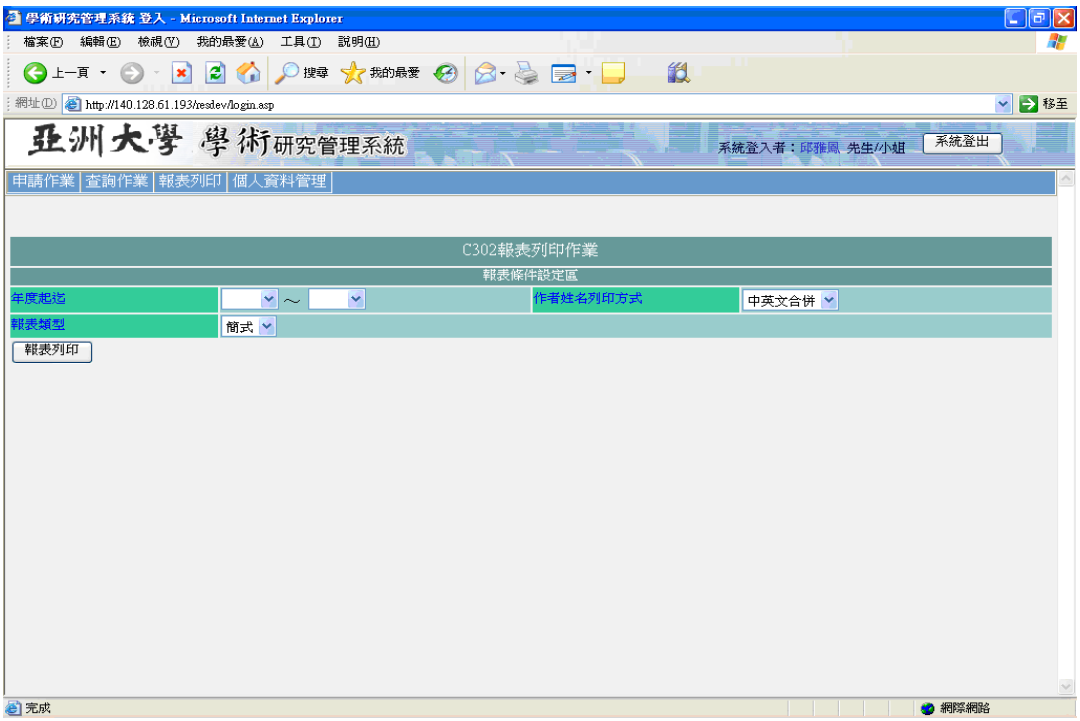
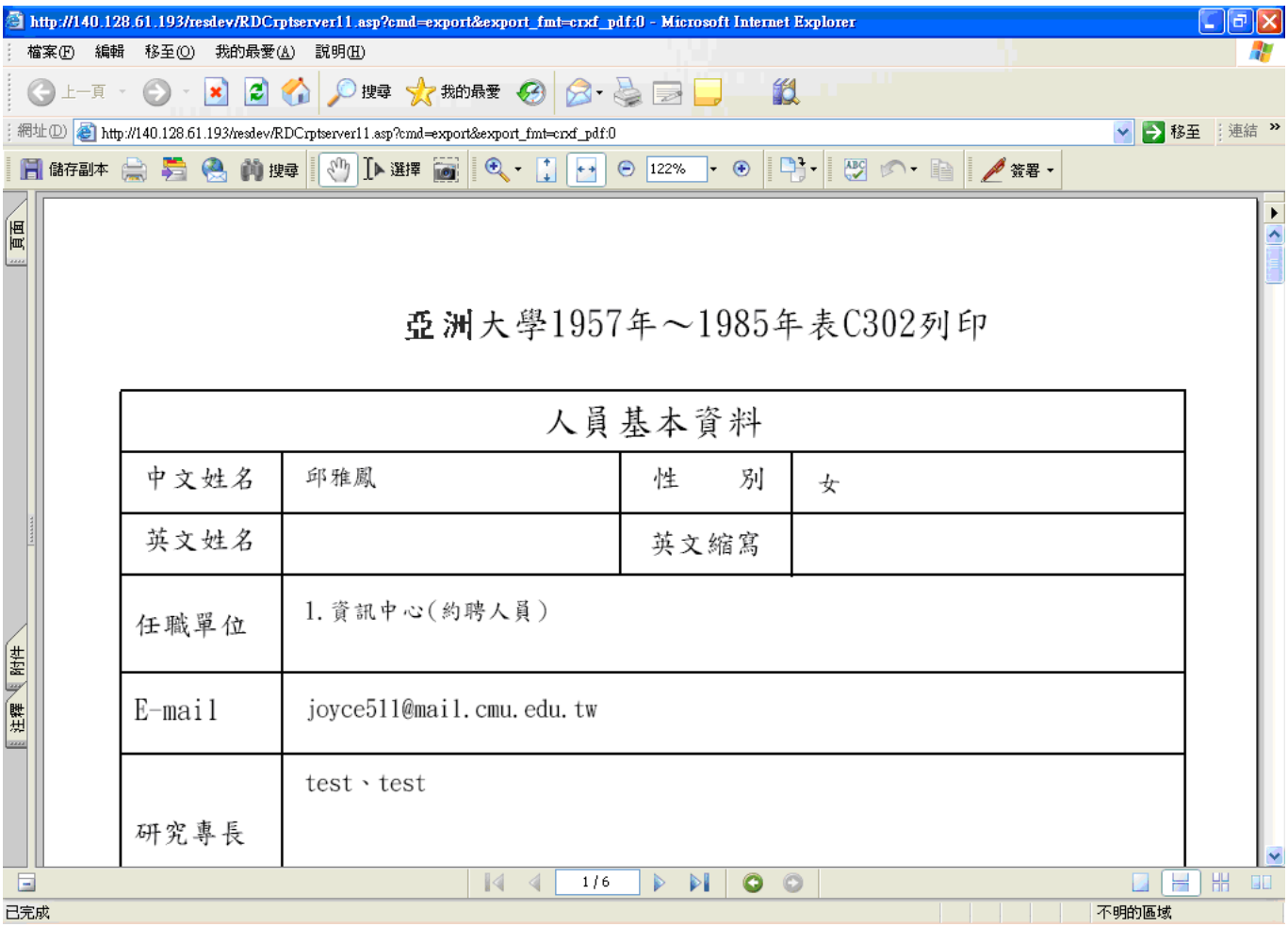


圖 3.3.11-2　表 C302 報表列印-查詢畫面

〔報表格式〕


http://140.128.61.193/resdev/RDCrptserver11.asp?cmd=export&export_fmt=crxf_pdf:0 - Microsoft Internet Explorer
檔案(F) 編輯 移至(O) 我的最愛(A) 說明(H)
上一頁 搜尋 我的最愛
網址(D) http://140.128.61.193/resdev/RDCrptserver11.asp?cmd=export&export_fmt=crxf_pdf:0
移至 連結
儲存副本 搜尋 選擇 122% 簽署
亞洲大學1957年～1985年表C302列印
人員基本資料
中文姓名 邱雅鳳 性 別 女
英文姓名 英文縮寫
任職單位 1.資訊中心(約聘人員)
E-mail joyce511@mail.cmu.edu.tw
研究專長 test、test
1 / 6
已完成
不明的區域

3.3.11. 研究人員研究表現指數(RPI)統計列印

提供研究人員研究表現指數(RPI)統計表列印功能。

＊ 注意事項：必須先至個人基本資料設定功能，設定研究年資，才能執行研究人員研究表現指數(RPI)統計表列印作業。



圖 3.3.12-1 研究人員研究表現指數(RPI)統計表功能畫面

研究年資設定完成後，點選〔 RPI統計表列印 〕。

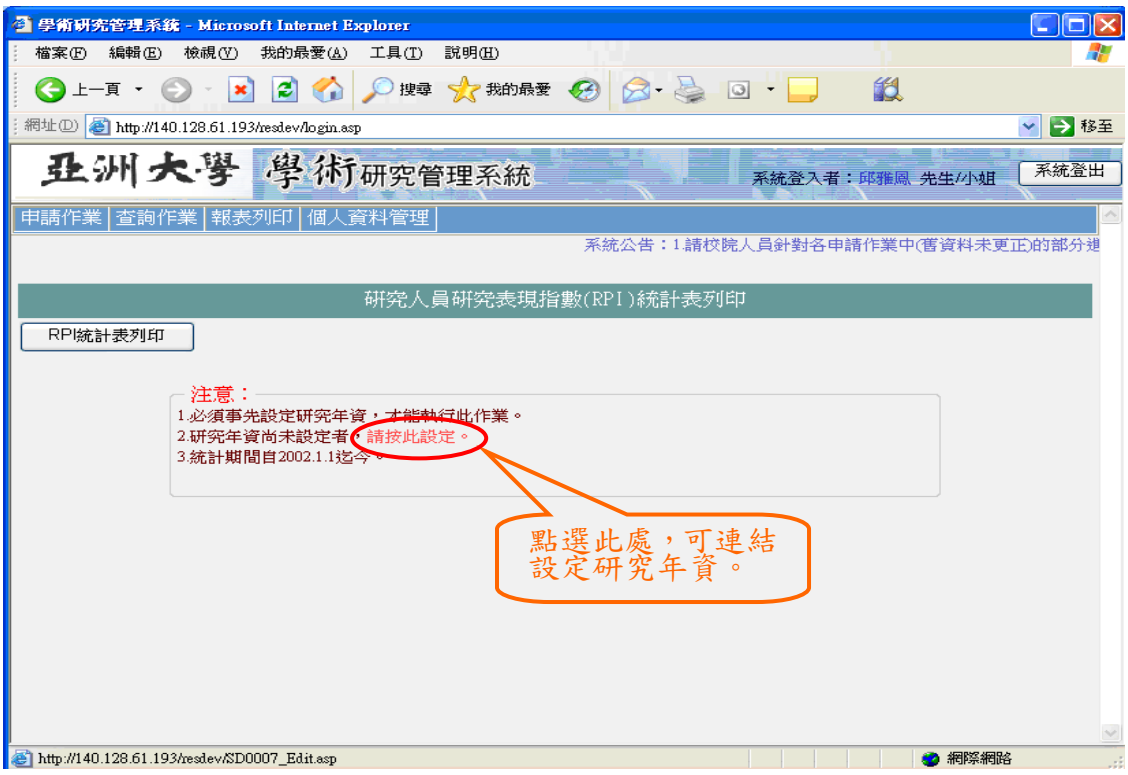
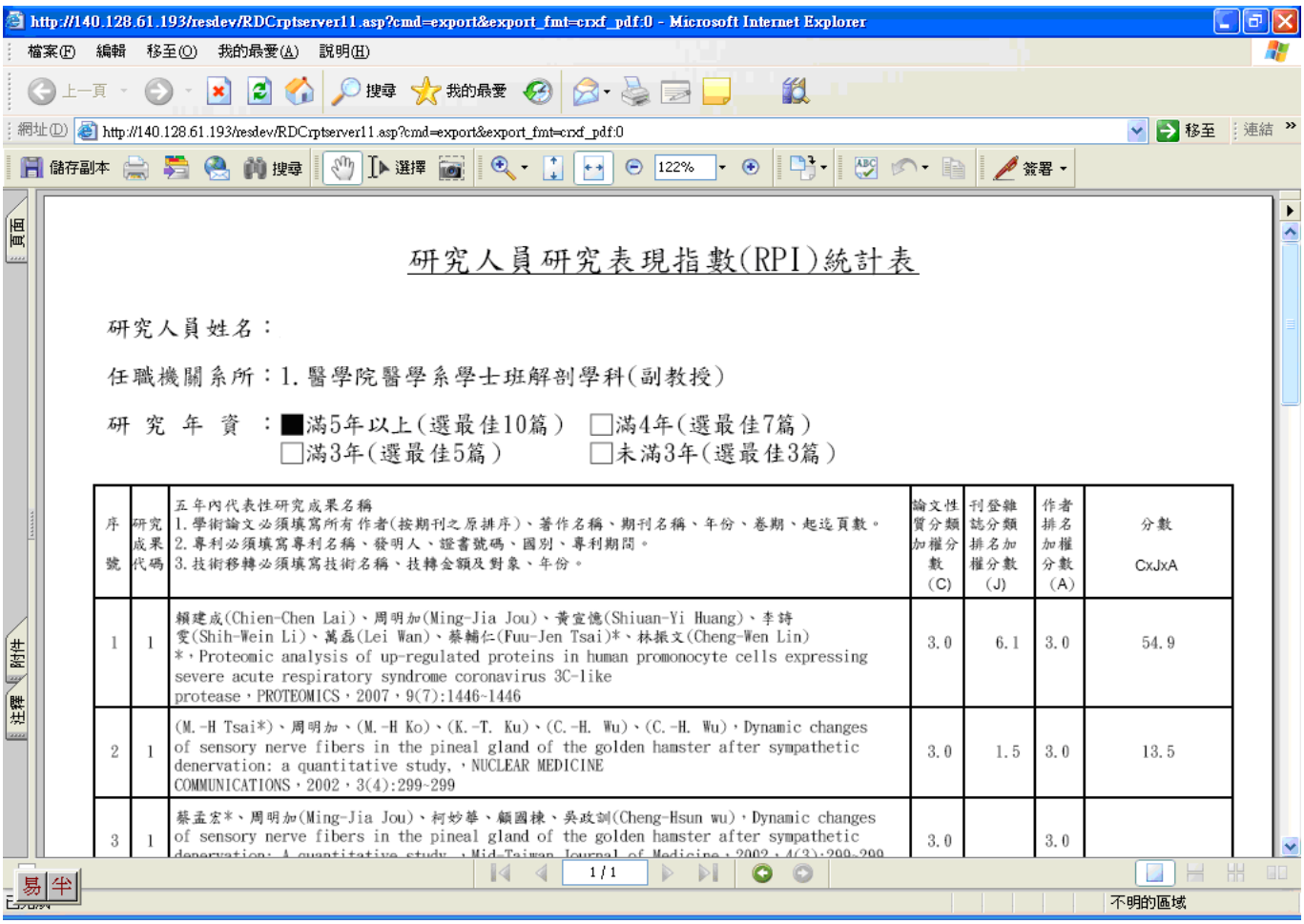


圖 3.3.12-2 研究人員研究表現指數(RPI)統計表-列印畫面

〔報表格式〕



http://140.128.61.193/resdev/RDCrptserver11.asp?cmd=export&export_fmt=crxf_pdf:0 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯 移至(O) 我的最愛(A) 說明(H)

上一頁 搜尋 我的最愛

網址(D) http://140.128.61.193/resdev/RDCrptserver11.asp?cmd=export&export_fmt=crxf_pdf:0 移至 連結

儲存副本 搜尋 選擇 122% 簽署

頁面 附件 注釋

研究人員研究表現指數(RPI)統計表

研究人員姓名：

任職機關系所：1. 醫學院醫學系學士班解剖學科(副教授)

研 究 年 資 ：■滿5年以上(選最佳10篇) □滿4年(選最佳7篇)
□滿3年(選最佳5篇) □未滿3年(選最佳3篇)

序號	研究成果代碼	五年內代表性研究成果名稱 1.學術論文必須填寫所有作者(按期刊之原排序)、著作名稱、期刊名稱、年份、卷期、起迄頁數。 2.專利必須填寫專利名稱、發明人、證書號碼、國別、專利期間。 3.技術移轉必須填寫技術名稱、技轉金額及對象、年份。	論文性質分類加權分數(C)	刊登雜誌分類排名加權分數(J)	作者排名加權分數(A)	分數 CxJxA
1	1	賴建成(Chien-Chen Lai)、周明加(Ming-Jia Jou)、黃宣憶(Shiuan-Yi Huang)、李詩雯(Shih-Wein Li)、萬磊(Lei Wan)、蔡輔仁(Fuu-Jen Tsai)*、林振文(Cheng-Wen Lin)*，Proteomic analysis of up-regulated proteins in human promonocyte cells expressing severe acute respiratory syndrome coronavirus 3C-like protease，PROTEOMICS，2007，9(7):1446-1446	3.0	6.1	3.0	54.9
2	1	(M.-H Tsai*)、周明加、(M.-H Ko)、(K.-T. Ku)、(C.-H. Wu)、(C.-H. Wu)，Dynamic changes of sensory nerve fibers in the pineal gland of the golden hamster after sympathetic denervation: a quantitative study，NUCLEAR MEDICINE COMMUNICATIONS，2002，3(4):299-299	3.0	1.5	3.0	13.5
3	1	蔡孟宏*、周明加(Ming-Jia Jou)、柯妙華、顏國棟、吳政訓(Cheng-Hsun wu)，Dynamic changes of sensory nerve fibers in the pineal gland of the golden hamster after sympathetic denervation: A quantitative study ，Mid-Taiwan Journal of Medicine，2002，4(2):209-209	3.0		3.0	

1 / 1

易 半

不明的區域

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。



3.4.1. 密碼變更作業

提供修改密碼之功能。



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〔 確認修改 〕。



圖 3.4.1-2　密碼變更作業-修改畫面



圖 3.4.1-3　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。



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

＊ 注意事項：請先設定研究年資，才能執行研究人員研究表現指數(RPI)統計表列印作業。

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。

操作步驟：

1. 輸入欲更新的資料。
2. 填寫完畢，點選〔 修改確認 〕。

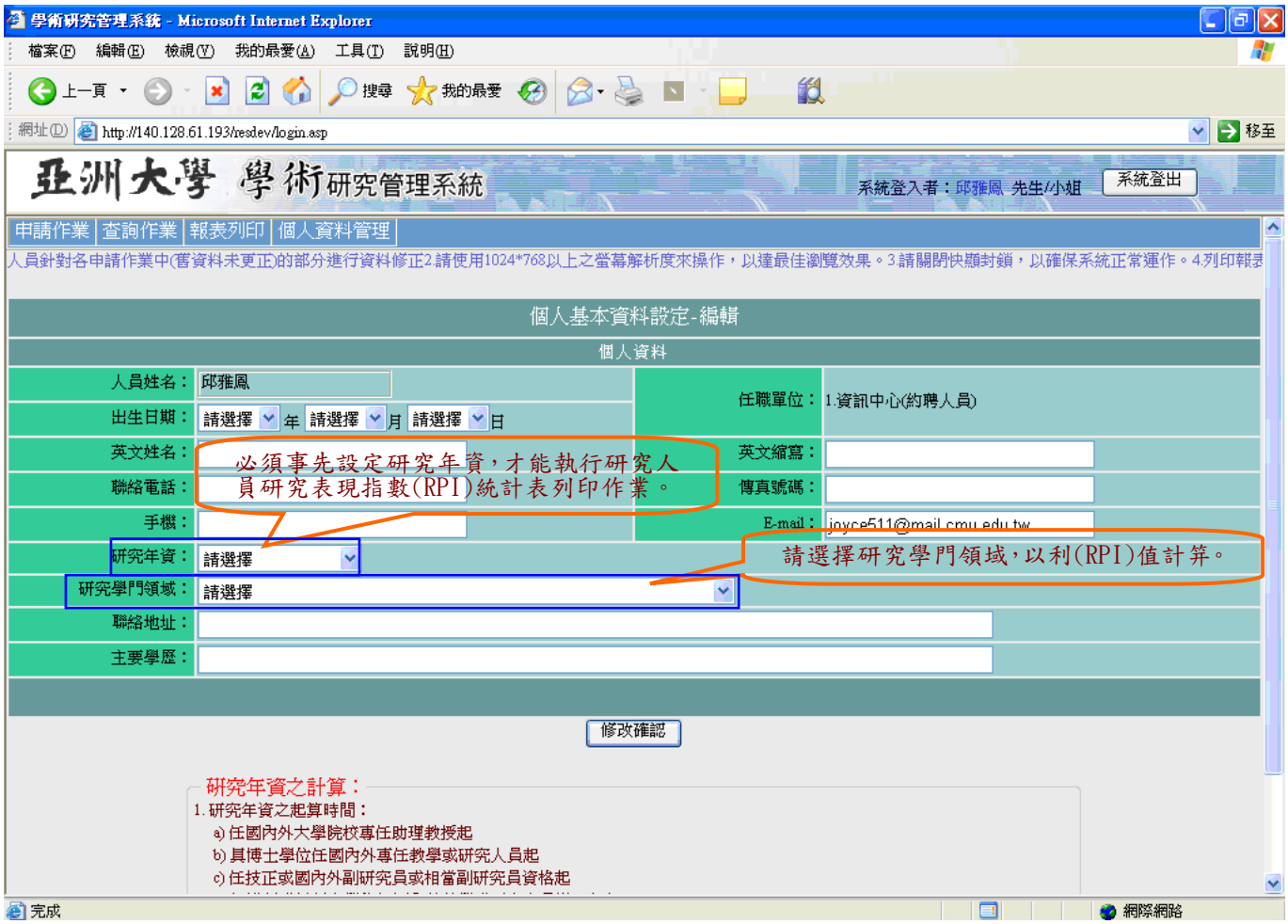


圖 3.4.2-2　個人基本資料設定-編輯畫面



圖 3.4.2-3　個人基本資料修改完成畫面