

國立臺北教育大學  
研究獎助生管理系統

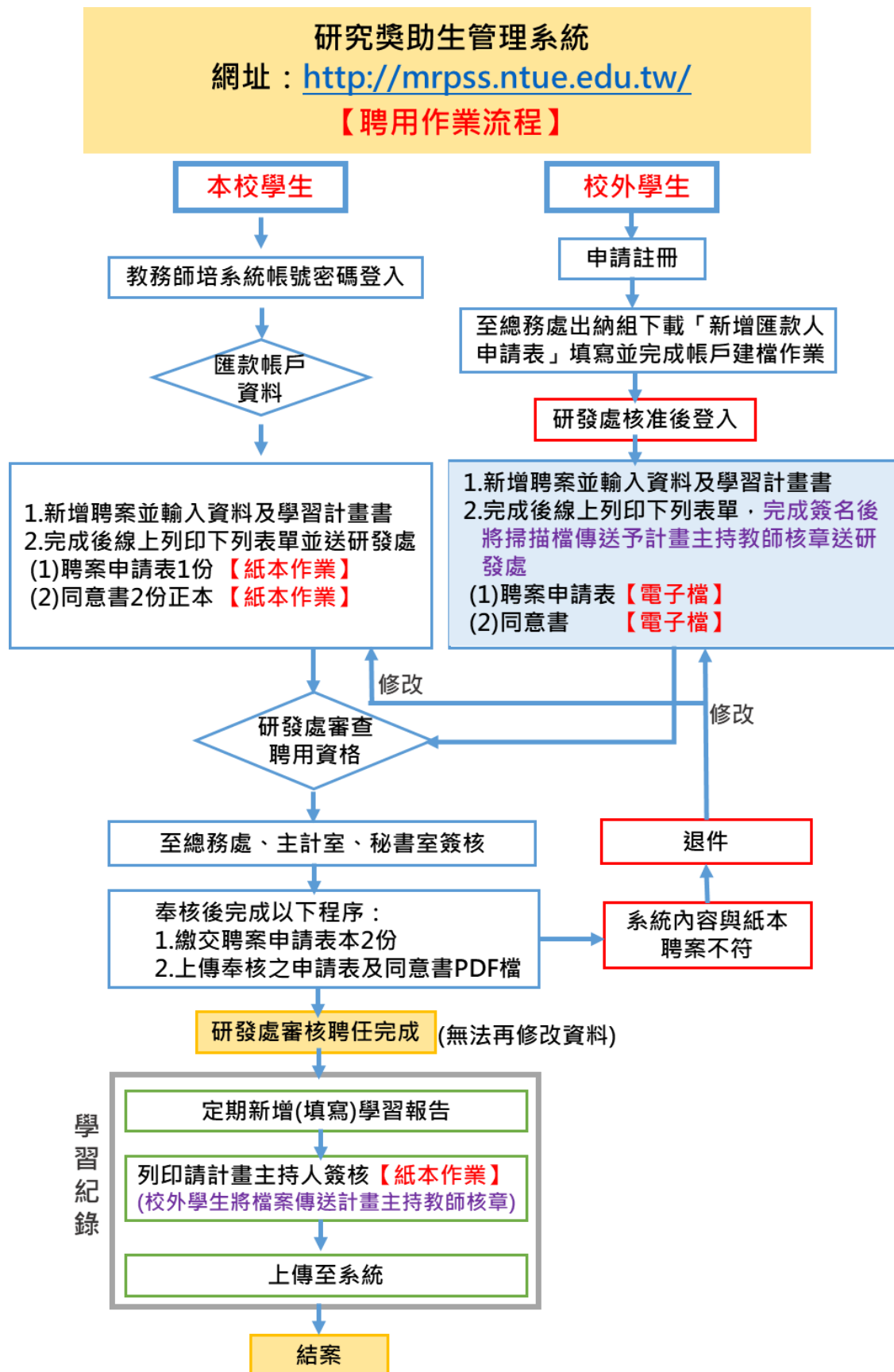
【使用手冊】

109 年 4 月更新

# 目錄

一、研究獎助生聘用作業流程 .....	1
二、異動作業流程 .....	9
三、學術倫理課程時數管理流程 .....	13

# 一、研究獎助生聘用作業流程



## Step 1: 登入系統(網址: <http://mrpss.ntue.edu.tw/>)

- (1) 本校學生登入，帳號密碼同教務師培系統，若於本校無建置銀行帳號，請至本校出納組網頁 (<http://general.ntue.edu.tw/cashier/file/5>) 下載「新增受款人申請表」，經計畫主持人簽核後與帳戶影本送至出納組建立帳戶，完成後始可進行聘用作業流程。
- (2) 校外生須完成下列兩步驟後，始可進行聘用作業流程：
  1. 請先完成註冊並經研發處審核通過。
  2. 若於本校無建置銀行帳號，請至本校出納組網頁 (<http://general.ntue.edu.tw/cashier/file/5>) 下載「新增受款人申請表」，經計畫主持人簽核後與帳戶影本送至出納組建立帳戶。
  3. 校外生建立聘案後，請掃描電子檔傳送予計畫主持人簽核，經計畫主持人簽核後，紙本按校內流程送出。



國立台北教育大學  
National Taipei University of Education

研究獎助生管理系統

學生學號：  
校務系統密碼：

登入 註冊 (限校外生)

[請使用 Google Chrome 瀏覽器，以達最佳效果]

## Step 2: 點選「聘用申請表管理」



國立台北教育大學  
National Taipei University of Education

研究獎助生管理系統

聘用申請表管理 | 異動申請記錄 | 學術倫理課程時數管理 | 登出

同學，您好!

**Step 3:請選擇「研究計畫」**，依序選擇學院/系所/教授姓名/計畫名稱等欄位。完成後，點選下一步。

**Step 4:填寫聘案基本資料及學習計畫書**

- (1) \*號欄位必填。
- (2) 學習計畫書項下「簡述學習計畫」、「預估學習效益」欄位，均至少需填寫 100 字以上。
- (3) 完成後點選「送出申請」。

### Step 5: 列印申請表：

請以單面及直向列印 1 張申請表、2 張同意書，以利後續進行聘案紙本簽核。



### Step 6: 進行申請書及同意書紙本會簽作業

- (1) 同意書須經您與計畫主持人簽章，一式兩份。
- (2) 申請書須經主持人簽章後，併同意書依序會辦校內相關單位(研發處、總務處、主計室、秘書室)。
- (3) 校外學生請將簽名後之同意書與申請書掃描檔傳送予計畫主持人簽章，並完成校內會辦程序。
- (4) 您的聘案管理首頁，聘案會顯示「待收件」，俟紙本申請書會辦研發處審查聘用資格。若符合資格，您的聘案會顯示「審核中」(如下圖)。若不符合資格，您的聘案會顯示「退件」，再請修正後重新上傳及送出紙本會簽。



## Step 7:上傳奉核申請表及同意書

- (1) 請將奉核後申請表及同意書合併成一個 PDF 檔上傳至系統。
- (2) 請提供 2 份奉核申請表影本送研發處以利後續造冊事宜。

學習計畫類型	教學實習課程。	
簡述學習計畫	究、調查分析、蒐集與彙整資料。 4. 學習撰寫研究報告、研究論文或畢業論文指導相關課程。 究、調查分析、蒐集與彙整資料。 4. 學習撰寫研究報告、研究論文或畢業論文指導相關課程。 究、調查分析、蒐集與彙整資料。 4. 學習撰寫研究報告、研究論文或畢業論文指導相關課程。 究、調查分析、蒐集與彙整資料。 4. 學習撰寫研究報告、研究論文或畢業論文指導相關課程。 究、調查分析、蒐集與彙整資料。 4. 學習撰寫研究報告、研究論文或畢業論文指導相關課程。 究、調查分析、蒐集與彙整資料。	
預估學習效益	究、調查分析、蒐集與彙整資料。 4. 學習撰寫研究報告、研究論文或畢業論文指導相關課程。 究、調查分析、蒐集與彙整資料。 4. 學習撰寫研究報告、研究論文或畢業論文指導相關課程。 究、調查分析、蒐集與彙整資料。 4. 學習撰寫研究報告、研究論文或畢業論文指導相關課程。 究、調查分析、蒐集與彙整資料。 4. 學習撰寫研究報告、研究論文或畢業論文指導相關課程。 究、調查分析、蒐集與彙整資料。 4. 學習撰寫研究報告、研究論文或畢業論文指導相關課程。	
上傳已審核的申請單	(尚未上傳申請單PDF檔案) 上傳申請單PDF檔案： <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/>	
<input type="button" value="返回列表"/>		

## Step 8:完成聘任

完成上述動作後，您的聘案管理系統將會顯示「已聘任」。

 <b>國立台北教育大學</b> <small>National Taipei University of Education</small>		同學，您好！		
<b>研究獎助生管理系統</b>		<a href="#">聘用申請表管理</a>   <a href="#">異動申請記錄</a>   <a href="#">學術倫理課程時數管理</a>   <a href="#">登出</a>		
編號	申請日期	計畫名稱	目前進度	管理
1	2018-08-23		已聘任	<input type="button" value="查看"/>
<input type="button" value="填寫聘用申請表"/>				

## Step 9:新增學習報告

- (1) 計畫主持人須要求研究獎助生定期撰寫「學習報告書」。
- (2) 請進入「聘用申請表管理」點選本次聘用申請表，於最下方點選「新增學習報告」。

 國立台北教育大學  
National Taipei University of Education

研究獎助生管理系統 [聘用申請表管理](#) | [異動申請記錄](#) | [學術倫理課程時數管理](#) | [登出](#) [Name] 同學，您好！

接受委託或補助計畫「研究獎助生」申請表 (初聘)

計畫名稱: [Redacted] 計畫代碼: [Redacted] 委託或補助機關: 科技部 主持人姓名: [Redacted] 所屬系所: 教育學院 課程與教學傳播科技研究所 執行期間: 2018-08-01 ~ 2019-07-31			
學生姓名	[Redacted]	身分證字號	[Redacted]
所屬系所	教育學院 課程與教學傳播科技研究所	學生Email	[Redacted]@gmail.com
出生年月日	[Redacted]	連絡電話	[Redacted]
帳戶資訊	銀行代碼: [Redacted]	戶籍所在	[Redacted]
	銀行名稱: [Redacted]		
	儲金		
	銀行帳號: [Redacted]		
學生資格	博研究生(已取得)	身心障礙人員	否
學習期間	2018-09-01 ~ 2018-08-31	獎勵津貼	5000 元
學習計畫書			
學習計畫類型	教學實習課程。		
簡述學習計畫	究、調查分析、蒐集與彙整資料。 4. 學習撰寫研究報告、研究論文或畢業論文指導相關課程。 究、調查分析、蒐集與彙整資料。 4. 學習撰寫研究報告、研究論文或畢業論文指導相關課程。 究、調查分析、蒐集與彙整資料。 4. 學習撰寫研究報告、研究論文或畢業論文指導相關課程。 究、調查分析、蒐集與彙整資料。 4. 學習撰寫研究報告、研究論文或畢業論文指導相關課程。 究、調查分析、蒐集與彙整資料。 4. 學習撰寫研究報告、研究論文或畢業論文指導相關課程。		
預估學習效益	究、調查分析、蒐集與彙整資料。 4. 學習撰寫研究報告、研究論文或畢業論文指導相關課程。 究、調查分析、蒐集與彙整資料。 4. 學習撰寫研究報告、研究論文或畢業論文指導相關課程。 究、調查分析、蒐集與彙整資料。 4. 學習撰寫研究報告、研究論文或畢業論文指導相關課程。 究、調查分析、蒐集與彙整資料。 4. 學習撰寫研究報告、研究論文或畢業論文指導相關課程。		

[新增學習報告](#)  
新增異動申請

[回列表頁](#)



## Step10:輸入學習報告

- (1) 輸入學習報告內容，至少 100 字以上。
- (2) 完成後，點選「送出」。



國立台北教育大學  
National Taipei University of Education

研究獎助生管理系統 | 聘用申請表管理 | 異動申請記錄 | 學術倫理課程時數管理 | 登出

同學，您好！

計畫名稱：  
計畫代碼：  
委託或補助機關：科技部  
主持人姓名： 所屬系所：教育學院 課程與教學傳播科技研究所  
執行期間：2018-08-01 ~ 2019-07-31

學生姓名		學生學號	
所屬系所	教育學院 課程與教學傳播科技研究所	連絡電話	

學習心得

送出

回原「研究獎助生」申請頁面

## Step 11:列印學習報告

- (1) 點選「列印申請表」印出學習報告紙本。
- (2) 學習報告紙本送請計畫主持人審閱及簽章。



國立台北教育大學  
National Taipei University of Education

研究獎助生管理系統 | 聘用申請表管理 | 異動申請記錄 | 學術倫理課程時數管理 | 登出

同學，您好！

學習報告已新增，待指導老師/主持人評量!

列印申請表

回原「研究獎助生」申請頁面

## Step 12:上傳簽核完成之學習報告

- (1) 請進入「聘用申請表管理」點選本次聘用申請表，於最下方點選「上傳評量 PDF 檔案」。
- (2) 點選「選擇檔案」，選擇奉核之學習報告 PDF 檔案上傳。



研究獎助生管理系統

聘用申請表管理 | 異動申請記錄 | 學術倫理課程時數管理 | 登出

同學，您好！

### 接受委託或補助計畫「研究獎助生」申請表

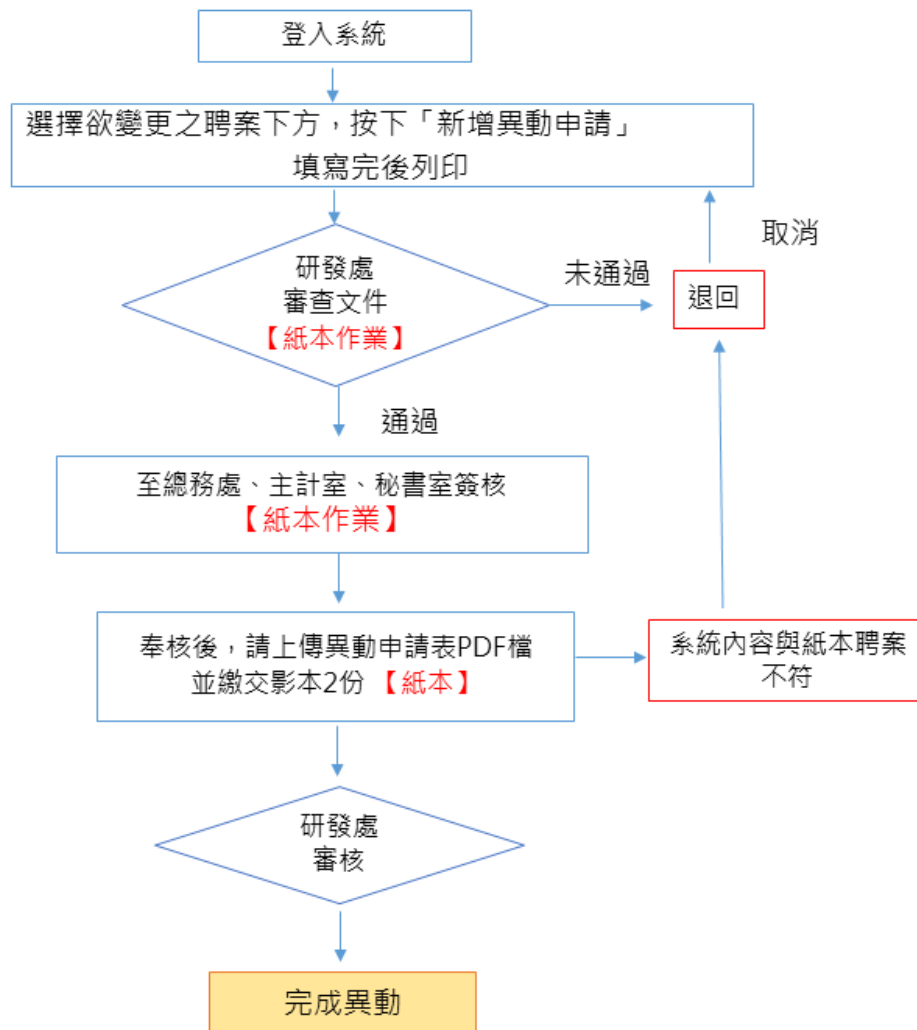
計畫名稱：[REDACTED]		計畫代碼：[REDACTED]	
委託或補助機關：科技部		主持人姓名：[REDACTED] 所屬系所：教育學院 課程與教學傳播科技研究所	
執行期間：2018-08-01 ~ 2019-07-31			
學生姓名	[REDACTED]	身分證字號	[REDACTED]
所屬系所	教育學院 課程與教學傳播科技研究所	學生Email	[REDACTED]@hotmail.com
出生年月日	1990-10-20	連絡電話	[REDACTED]
帳戶資訊	銀行代碼：[REDACTED] 銀行名稱：[REDACTED] 儲金 銀行帳號：[REDACTED]	戶籍所在	[REDACTED].3
學生資格	博研究生(已取得)	身心障礙人員	否
學習期間	2018-10-01 ~ 2018-12-01	獎勵津貼	5000 元
學習計畫書			
學習計畫書類型	教學實習課程。		
簡述學習計畫	教學實習課程。 2. 田野調查課程。 3. 實驗研究、調查分析、蒐集與彙整資料。 4. 學習撰寫研究報告、研究論文或畢業論文指導相關課程。 教學實習課程。 2. 田野調查課程。 3. 實驗研究、調查分析、蒐集與彙整資料。 4. 學習撰寫研究報告、研究論文或畢業論文指導相關課程。教學實習課程。 2. 田野調查課程。 3. 實驗研究、調查分析、蒐集與彙整資料。 4. 學習撰寫研究報告、研究論文或畢業論文指導相關課程。教學實習課程。 2. 田野調查課程。 3. 實驗研究、調查分析、蒐集與彙整資料。 4. 學習撰寫研究報告、研究論文或畢業論文指導相關課程。		
預估學習效益	教學實習課程。 2. 田野調查課程。 3. 實驗研究、調查分析、蒐集與彙整資料。 4. 學習撰寫研究報告、研究論文或畢業論文指導相關課程。 教學實習課程。 2. 田野調查課程。 3. 實驗研究、調查分析、蒐集與彙整資料。 4. 學習撰寫研究報告、研究論文或畢業論文指導相關課程。教學實習課程。 2. 田野調查課程。 3. 實驗研究、調查分析、蒐集與彙整資料。 4. 學習撰寫研究報告、研究論文或畢業論文指導相關課程。		
學習報告 (2018-08-23) <span style="float: right;">列印</span>			
學習心得	12312312313213213123 12312312313213213123 12312312313213213123 12312312313213213123 12312312313213213123 12312312313213213123 12312312313213213123 12312312313213213123 12312312313213213123 12312312313213213123		
成果評量	(尚未上傳評量PDF檔案) 上傳評量PDF檔案： <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/>		

新增學習報告  
新增異動申請

## 二、異動作業流程

**研究獎助生管理系統**  
網址: <http://mrpss.ntue.edu.tw/>  
**【異動作業流程】**

說明: 聘期提早結束、延長聘期或獎助金額變更



## Step 1: 新增異動申請表

請進入「聘用申請表管理」點選本次聘用申請表，於最下方點選「新增異動申請」。

The screenshot displays the 'Research Assistant Management System' interface. At the top, there is a navigation bar with '聘用申請表管理' (Application Management), '異動申請記錄' (Application Record), '學術倫理課程時數管理' (Academic Ethics Course Time Management), and '登出' (Logout). The user is identified as '同學，您好!' (Hello, student!).

The main section is titled '接受委託或補助計畫「研究獎助生」申請表(初聘)' (Acceptance of Commission or Subsidy Plan 'Research Assistant' Application Form (New Hire)). It contains a form with the following details:

- 計畫名稱: [Redacted]
- 計畫代碼: [Redacted]
- 委託或補助機關: 科技部
- 主持人姓名: [Redacted] 所屬系所: 教育學院 課程與教學傳播科技研究所
- 執行期間: 2018-08-01 ~ 2019-07-31

The form is divided into several sections:

- 學生資訊:**
  - 學生姓名: [Redacted]
  - 身分證字號: [Redacted]
  - 所屬系所: 教育學院 課程與教學傳播科技研究所
  - 學生Email: [Redacted]@gmail.com
  - 出生年月日: [Redacted]
  - 連絡電話: [Redacted]
- 帳戶資訊:**
  - 銀行代碼: [Redacted]
  - 銀行名稱: [Redacted]
  - 儲蓄金: [Redacted]
  - 銀行帳號: [Redacted]
  - 戶籍所在: [Redacted]
- 學生資格:** 博研究生(已取得)
- 身心障礙人員:** 否
- 學習期間:** 2018-09-01 ~ 2018-08-31
- 獎勵津貼:** 5000 元

Below this is the '學習計畫書' (Study Plan) section, which includes:

- 學習計畫書類型:** 教學實習課程。
- 簡述學習計畫:** 包含研究報告、研究論文或畢業論文指導相關課程、調查分析、蒐集與彙整資料等。
- 預估學習效益:** 包含研究報告、研究論文或畢業論文指導相關課程、調查分析、蒐集與彙整資料等。

At the bottom, there are two buttons: '新增學習報告' and '新增異動申請' (highlighted with a red box), and a '回列表頁' (Return to List Page) button.

## Step 2: 送出異動申請表

輸入異動事項，確認後點選「送出申請」。

The screenshot shows the 'Research Assistant Management System' interface for the submission step. It includes the same navigation bar and user information as the previous screenshot.

The main form contains the following information:

- 學生姓名: [Redacted]
- 學生學號: [Redacted]
- 所屬系所: 教育學院 課程與教學傳播科技研究所
- 連絡電話: [Redacted]
- 學習計畫代碼: 107B035
- 原支獎勵津貼: 5000 元
- 原學習期間: 2018-10-01 ~ 2018-12-01

Below this, there are radio buttons for '月支獎勵津貼' (Monthly Stipend) and '學習期間變更' (Study Period Change). The '異動事項' (Application Details) field is highlighted with a red box and contains:

原月支獎勵津貼變更為 [ ] 元 (請填寫數字)，並自 [ ] 年 / 月 / 日 起生效

At the bottom, there are two buttons: '送出申請' (Submit Application, highlighted with a red box) and '回原「研究獎助生」申請頁面' (Return to 'Research Assistant' Application Page).

### Step 3: 進行異動申請書紙本會簽作業

(1) 請以單面及直向列印 1 張異動申請書。



國立台北教育大學  
National Taipei University of Education

研究獎助生管理系統 | 聘用申請表管理 | 異動申請記錄 | 學術倫理課程時數管理 | 登出

■■■■ 同學，您好！

異動資料已送出!

請列印申請表，並在奉核後，上傳已簽核申請單之PDF檔案，  
供研發處審核，以完成異動程序！

列印申請表 | 回原「研究獎助生」申請頁面

- (2) 異動申請書須經主持人簽章後，依序會辦校內相關單位(研發處、總務處、主計室、秘書室)審核。
- (3) 紙本送出會簽後，您的異動管理申請將會顯示「待收件」，俟紙本異動申請書會辦研發處審查後，若符合資格，將會顯示「待上傳」。若不符合資格，將會顯示「退件」，再請修正後重新上傳及送出紙本會簽。



國立台北教育大學  
National Taipei University of Education

研究獎助生管理系統 | 聘用申請表管理 | 異動申請記錄 | 學術倫理課程時數管理 | 登出

■■■■ 同學，您好！

No.	申請單編號	提交日期	學習計畫代碼	異動事項	異動內容	狀態
1	c2018082313320622	2018-08-23	■■■■	月支津貼	5000	待上傳
2	c2018080112031936	2018-08-01	■■■■2	月支津貼	5000	已核可

## Step 4:上傳奉核異動申請表

- (1) 請進入「聘用申請表管理」進入本次異動申請表，選擇「上傳已奉核之申請表」，點選「選擇檔案」，選擇奉核之異動表單 PDF 檔案，點選「上傳」。
- (2) 請提供 2 份奉核異動申請表紙本送研發處以利後續造冊事宜。

研究獎助生管理系統 [聘用申請表管理](#) | [異動申請記錄](#) | [學術倫理課程時數管理](#) | [登出](#) [头像] 同學，您

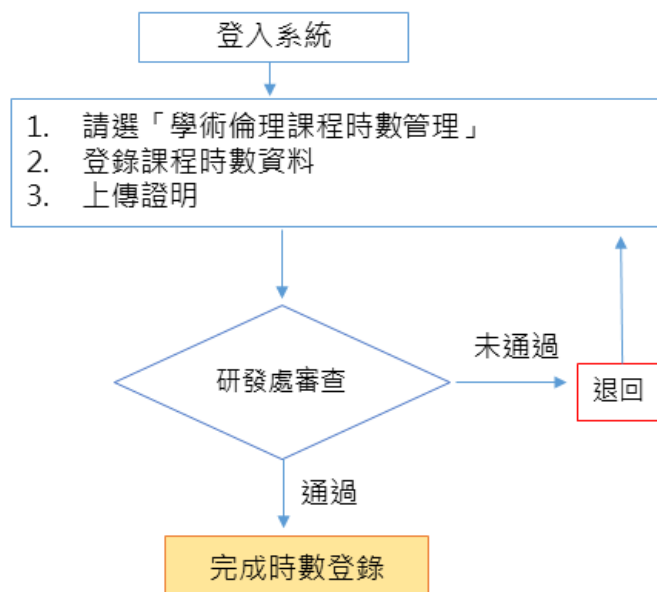
	4. 學習撰寫研究報告、研究論文或畢業論文指導相關課程。教學實習課程。 2. 田野調查課程。 3. 實驗研究、調查分析、蒐集與彙整資料。 4. 學習撰寫研究報告、研究論文或畢業論文指導相關課程。
學習報告 (2018-08-23) <span style="float: right;">列印</span>	
學習心得	12312312313213213123 12312312313213213123 12312312313213213123 12312312313213213123 12312312313213213123 12312312313213213123 12312312313213213123 12312312313213213123 12312312313213213123
成果評量	(尚未上傳評量PDF檔案) 上傳評量PDF檔案： <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/>

新增學習報告  
異動申請 (待上傳PDF)

### 三、學術倫理課程時數管理流程

**研究獎助生管理系統**  
網址: <http://mrpss.ntue.edu.tw/>  
**【學術倫理課程時數管理流程】**

**說明:** 首次為科技部計畫聘任之研究獎助生，請於起聘後三個月內完成學術倫理教育訓練六小時以上課程。



## Step 1: 進入「學術倫理課程時數管理」



國立台北教育大學  
National Taipei University of Education

研究獎助生管理系統

[聘用申請表管理](#) | [異動申請記錄](#) | **[學術倫理課程時數管理](#)** | [登出](#)

■■■■ 同學，您好！

## Step 2: 進行課程時數登錄

(1) 點選「課程時數登錄」填寫課程名稱、課程時數、證書核發日期



國立台北教育大學  
National Taipei University of Education

研究獎助生管理系統

[聘用申請表管理](#) | [異動申請記錄](#) | [學術倫理課程時數管理](#) | [登出](#)

■■■■ 同學，您好！

No.	登錄日期	課程名稱	課程時數	審核進度	管理
1	2018-08-01	學術倫理	2小時	審核中	<a href="#">修改 / 查看</a>

[課程時數登錄](#)

及核發單位。

(2) 點選「選擇檔案」，上傳研習證書 PDF 電子檔。



國立台北教育大學  
National Taipei University of Education

研究獎助生管理系統

[聘用申請表管理](#) | [異動申請記錄](#) | [學術倫理課程時數管理](#) | [登出](#)

■■■■ 同學，您好！

學生姓名	■■■■	學生學號	■■■■
所屬系所	教育學院 課程與教學傳播科技研究所	連絡電話	■■■■
課程名稱	<input type="text"/>	課程時數	0 ▾ 小時 0 ▾ 分
證書核發日期	年 / 月 / 日	核發單位	<input type="text"/>
上傳證明書	<a href="#">選擇檔案</a> 未選擇任何檔案		

[送出登錄](#) [回列表頁](#)



### Step 3:經研發處審查通過，系統顯示「已核可」

國立台北教育大學  
National Taipei University of Education

研究獎助生管理系統 | 應用申請表管理 | 異動申請記錄 | 學術倫理課程時數管理 | 登出

同學，您好！

No.	登錄日期	課程名稱	課程時數	審核進度	管理
1	2018-08-01	學術倫理	2小時	已核可	查看

課程時數登錄