

◎新增產學合作案

產學系統 key 資料→印出申請書跑流程→(文書組)合約用印→(出納組)開立收據→上傳計畫文件至產學系統

→執行同意書正本 1 份繳回產學處

一、計畫申請	1.使用計畫主持人的帳號密碼進入校園入口網→研發系統→產學合作資訊系統 2.【研究計畫】選單下依照計畫類別選擇：一般計畫/補助案/個人技術服務案/單位技術服務案 3.填寫完成點選下方【確定新增】，列印【簽約用印申請書】								
二、資料送件	檢附資料並依申請書下方流程辦理： 1. 一般計畫/補助案：簽約用印申請書 1 份、合約書 1 份、經費表 1 份、計畫執行同意書 2 份 2. 個人技術服務案：個人技術服務案申請書 1 份 3. 單位技術服務案：單位技術服務案分配申請書 1 份 各文件下載路徑：產學處→產學推動組→表單下載 <table><tr><td>合約書→表單 13</td><td>計畫執行同意書→表單 5</td><td>經費表範本→表單 32</td></tr><tr><td>計畫經費計算說明→表單 30</td><td></td><td></td></tr></table> ※如計畫有出差需求，請務必於經費表內編列差旅費(如無編列者，則不得報支)			合約書→表單 13	計畫執行同意書→表單 5	經費表範本→表單 32	計畫經費計算說明→表單 30		
合約書→表單 13	計畫執行同意書→表單 5	經費表範本→表單 32							
計畫經費計算說明→表單 30									
三、開立收據 合約用印	開立收據請款 → 7 樓總務處-出納組 (開立收據後，款項需於 3 個月內入帳) 合約文件用印(合約書、執行同意書等) → 7 樓總務處-文書組，用印完執行同意書 1 份繳回產學處								
四、上傳資料	<u>雙方合約皆用印完成後，請至產學系統點選計畫名稱，將文件上傳至產學系統，由產學處審核通過後，資料才會轉入教評系統，計畫執行同意書正本一份交至產學處留存，其餘文件請計畫主持人自行留存。</u> 1. 如有分配金額給共同主持人，請上傳【主計系統授權金額截圖】資料才能轉入教評系統，且計畫結束後不得追溯變更及增減分配金額；如無共同主持人，此欄位則不需上傳 2. 上傳檔案說明： ➢ 一般計畫/補助案：簽約用印申請書、合約書、經費表、計畫執行同意書 ➢ 個人技術服務案：個人技術服務案申請書、成果報告切結書(產學處→產學推動組→表單下載 28) ➢ 單位技術服務案：單位技術服務案分配申請書、成果報告審查意見表(產學處→產學推動組→表單下載 28)								

◎開立收據

產學系統 key 資料→印出申請書跑流程→收據給廠商→廠商匯款→至主計系統確認入帳後辦理核銷

1. 使用計畫主持人的帳號密碼進入校園入口網→研發系統→產學合作資訊系統
2. 找到計畫，右邊開立收據點選【新增一期】

執行起、迄	113年07月18日 至 113年12月31日	計畫總經費	元
收據類別	☒ 預開收據 ☐ 一般收據 ☐ 轉帳核銷收據	聯絡人校內分機 請(明)輸入4碼數字	(校內承辦人分機)
入帳帳號	☐ 國立臺北科技大學401專戶(政府) ☐ 專屬帳(企業) ☐ 創新學院401專戶(政府) ☐ 創新學院專屬帳(企業)		
委託單位統一編號	(廠商統編)	委託單位承辦人	(廠商聯絡人)
委託單位連絡電話	(廠商電話)	委託單位E-mail	(廠商email)
本期收據內容	款別：第1期款 抬頭：(公司名稱) 金額：新臺幣 (本期金額) 元 試算應提撥管理費金額 提撥：管理費 0 元，累計已提撥管理費：0 元 企業及財團法人的案件，填寫本期金額後點選試算管理費 非政府機關產學合作案將依各類經費比例提撥管理費		

收據類別：

預開收據→款項還沒入帳

一般收據→款項已經入帳

入帳帳號：

政府單位、國外單位→401 專戶

企業、財團法人、其他單位→專屬帳戶

3. 填寫完成點選【下載申請書】，檢附【收據申請書】及【合約書或相關證明文件】依申請書下方流程辦理
4. 流程至出納組審核通過後，領取紙本收據轉交廠商，請廠商依收據上方匯款資訊匯款
5. 廠商匯款後，待主計及出納分帳完畢後，可於計畫主持人主計系統上查詢該筆入帳金額

◎計畫變更

取得廠商同意變更證明→產學系統 key 變更資料→印出申請書跑流程→變更完成

1. 使用計畫主持人的帳號密碼進入校園入口網→研發系統→產學合作資訊系統
2. 點選計畫右側【延期及變更申請】
3. 進入頁面後，請在下方更新欲申請異動的金額及內容，變更項目為日期及經費以外者，請於下方【其他欲修改的內容或說明備註】欄位說明，再點選下載申請書
4. 檢附【延期及變更申請書】及【委託單位同意變更證明】，並依申請書下方流程辦理
 - ※使用本校版本的合約書辦理經費流用時，如合約內條文內有「計畫主持人得依實際研究需要自行調整研究經費項目的相關內容」，計畫主持人得以合約書作為【委託單位同意變更證明】。
 - ※以 e-mail 作為廠商同意證明者，email 上須註明廠商名稱、公司承辦人、計畫名稱及變更事由，勿使用 line 做為佐證資料。

經費來源.開立收據

主要經費來源：

會計編號：

開立收據：

第1期：

◎請領計畫人事費

填寫人事費申請書→(申請階段)申請書通過→(請款階段)印領清冊造冊請款(附申請書、關係型態同意書)

1. 【僅限紙本申請】計畫主持人/共同主持人：

紙本申請：(申請書請至網站下載：產學處→產學推動組→表單下載 15)

1. **申請：**檢附【計畫主持人申請書】、【合約書】、【經費表】並依申請書下方流程辦理
2. **請款：**檢附【計畫主持人申請書】、【印領清冊】，依印領清冊下方流程辦理

2. 【線上/紙本，擇一申請即可】學生：

線上申請：

1. **申請：**使用老師的帳號密碼進入校園入口網→研發系統→研究獎助生申請系統
進入系統點選計畫，填寫學生資料及上傳檔案(身分證正反面影本、在學證明、帳戶影本及經費表)
2. **請款：**檢附【研究獎助生申請書】、【關係型態同意書】、【印領清冊】，依印領清冊下方流程辦理

紙本申請：(申請書請至網站下載：產學處→產學推動組→表單下載 15、16)

1. **申請：**檢附【研究獎助生申請書】、【關係型態同意書】、【合約書】、【經費表】、【身分證正反面影本】、【在學證明】、【帳戶影本】並依申請書下方流程辦理
2. **請款：**檢附【研究獎助生申請書】、【關係型態同意書】、【印領清冊】，依印領清冊下方流程辦理

※本表僅適用學習型兼任助理，職稱請填寫「兼任人員或研究獎助生」

※合約書等文件需含計畫名稱、計畫主持人、計畫起訖日期、計畫金額，合約書亦可以核可之簽約用印申請書代替

※已辦理展延之計畫請一併檢附奉核之【延期及變更申請書】

※研究獎助生系統操作說明簡報可至研發處→表單下載→研究企劃組瀏覽

★每件計畫月支領上限：(詳細規定可參閱產學合作收支管理辦法，路徑：產學處→產學推動組→法規流程 18)

計畫 主持人 (學術研究費 65%)	教授	47,970	共同 主持人 (學術研究費 60%)	教授	44,280	學生	博士生	38,000
	副教授	37,024		副教授	34,176		碩士生	22,000
	助理教授	32,409		助理教授	29,916		學士生	16,000
				講師	21,348			

◎投標案件登錄、文件用印

產學系統登錄→用印申請表蓋章流程：老師、系辦→產學處→秘書室→(文書組)文件用印

1. 使用老師的帳號密碼進入校園入口網→研發系統→產學合作資訊系統→投標案件
2. 填寫【投標案件登記表】後，檢附【投標案件登記表】及【招標公告/需知】及【文書組用印申請表】至產學處辦理
3. 如需借用招標專用章，請填寫【投標案件登記表】後與產學處聯絡

◎產學合作意向書

產學系統登錄→流程：老師蓋章→系辦蓋章→產學處→秘書室→(文書組)文件用印

1. 使用老師的帳號密碼進入校園入口網→研發系統→產學合作資訊系統→研究計畫→新增合作意向書
2. 填寫【產學合作意向書用印申請表】後，檢附【申請表】及【產學合作意向書】至產學處辦理
3. 產學合作意向書雙方用印完成後，正本一份請送至產學處留存

◎產學資料送件，請依下列說明附上相關資料以利審核

1. 一般產學案送件：

- ☐ 簽約用印申請書 1 份
- ☐ 合約書 1 份
- ☐ 經費表 1 份
- ☐ 計畫執行同意書 2 份

2. 個人技術服務案/單位技術服務案送件：

- ☐ 個人技術服務案申請書 1 份
- ☐ 單位技術服務案分配表 1 份

3. 計畫延期及變更送件：

- ☐ 延期及變更申請書 1 份
- ☐ 委託單位同意變更證明(如：合約書上有敘明可變更項目、委託單位同意變更 email 證明、委託單位變更同意書、特殊原因請於申請書備註欄位敘明)

4. 開立收據：

- ☐ 開立收據申請書
- ☐ 合約書或相關證明文件(需註明本期開立金額)

5. 人事費申請：

老師 (紙本申請)：

- ☐ 計畫主持人研究獎助生申請書
- ☐ 合約書(需含計畫名稱、計畫主持人、計畫起訖日期、計畫金額，合約書亦可以核可之簽約用印申請書代替)
- ☐ 已辦理展延之計畫請一併檢附奉核之【延期及變更申請書】
- ☐ 經費表

學生 (線上申請，文件皆上傳至研究獎助生系統)：

擇
一
填
寫

- ☐ 關係型態同意書
- ☐ 在學證明、身分證正反面影本、帳戶影本
- ☐ 經費表

學生 (紙本申請)：

- ☐ 研究獎助生申請書
- ☐ 關係型態同意書
- ☐ 在學證明、身分證正反面影本、帳戶影本
- ☐ 合約書(需含計畫名稱、計畫主持人、計畫起訖日期、計畫金額，合約書亦可以核可之簽約用印申請書代替)
- ☐ 已辦理展延之計畫請一併檢附奉核之【延期及變更申請書】
- ☐ 經費表

6. 印領清冊請款：

- ☐ 核可的人事費申請書
- ☐ 關係型態同意書(僅學生)
- ☐ 印領清冊

7. 投標文件用印：

- ☐ 投標登記表、招標公告/需知
- ☐ 總務處文書組-用印申請表
- ☐ 要用印的投標文件

8. 產學合作意向書用印：

- ☐ 產學合作意向書用印申請表
- ☐ 產學合作意向書