

◎**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

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】
4. 檢附資料並依申請書下方流程辦理：(計畫主持人→系辦→院辦→產學處→主計室→秘書室→文書組)
 - i. **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 1 式 2 份
 - ※本校版本合約書：產學處→產學推動組→表單下載 13
 - ※計畫執行同意書：產學處→產學推動組→表單下載 5
 - ※經費表無特定格式，由計畫主持人自行編列即可
 - ※計畫執行同意書文書組用印完，請將一份送回至產學處，另一份由計畫主持人自行留存
 - ※合約相關文件請至 7F 總務處文書組用印
 - ii. **個人技術服務案**：個人技術服務案申請書
 - iii. **單位技術服務案**：單位技術服務案分配申請書
- ★5. **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**
 - i. 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
 - ii. 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	<input checked="" type="checkbox"/> 預開收據 <input type="checkbox"/> 一般收據 <input type="checkbox"/> 轉帳核銷收據	聯絡人校內分機 <small>請(限)輸入4碼數字</small>	(校內承辦人分機)
入帳帳號	<input type="checkbox"/> 國立臺北科技大學401專戶(政府) <input type="checkbox"/> 專屬帳號(企業) <input type="checkbox"/> 創新學院401專戶(政府) <input type="checkbox"/> 創新學院專屬帳戶(企業)		
委託單位統一編號	<input type="text"/> (廠商統編)	委託單位承辦人	<input type="text"/> (廠商聯絡人)
委託單位連絡電話	<input type="text"/> (廠商電話) <small>格式：02-27712171#0000或0912345678</small>	委託單位E-mail	<input type="text"/> (廠商email)
本期收據內容	<ul style="list-style-type: none"> • 款別：第1期款 • 抬頭：<input type="text"/> (公司名稱) • 金額：新臺幣 <input type="text"/> (本期金額) 元 試算應提撥管理費金額 → <input type="text"/> 企業及財團法人的案件，填寫本期金額後點選試算管理費 • 提撥：管理費 <input type="text"/> 0 元 · 累計已提撥管理費：0元 <p style="background-color: yellow; margin-top: 5px;">非政府機關產學合作案將依各期經費比例提撥管理費。</p>		

- 3.
4. 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
5. 流程至出納組審核通過後，領取紙本收據
6. 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、計畫名稱及變更是由，勿使用 line 做為佐證資料。

◎**請領計畫人事費** 填寫人事費申請書→申請書通過→印領清冊造冊

1. 計畫主持人/共同主持人：
 - i. **紙本申請**：填寫紙本【計畫主持人申請書】(產學處→產學推動組→表單下載 15)
 - ii. **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
 - iii. **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. 學生：
 - i. **線上申請**：
 1. 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
 2. 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)
 3. **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

※合約書等文件需合計畫名稱、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

※系統操作說明簡報可至研發處→表單下載→研究企劃組瀏覽
3. 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	教授	46,573	共同 主持人	教授	42,990	學生	博士生	38,000
	副教授	35,945		副教授	33,180		碩士生	22,000
	助理教授	31,460		助理教授	29,040		學士生	16,000
				講師	20,724			

※計畫主持人支領上限為學術研究費 65%，共同主持人支領上限為學術研究費 60%

◎**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

◎**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，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
- 合約書
- 經費表
- 計畫執行同意書

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
- 單位技術服務案分配表

3. 開立收據：

- 開立收據申請書
- 合約書或相關證明文件

4. 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)
- 經費表

學生 (線上申請，文件皆上傳至系統)：

- 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

5. 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

6. 投標文件用印：

- 投標登記表
- 總務處文書組-用印申請表
- 要用印的投標文件

7. 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