◎新增產學合作案

產學系統輸入計畫資料 → 印出申請書跑流程 → (文書組)合約用印 → (出納組)開立收據 → 執行同意書正本 1 份繳回產學處 → 上傳用印完文件至產學系統

<table>
<tr><td>一、計畫申請</td><td>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】</td></tr>
<tr><td>二、資料送件</td><td>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→表單下載→產學推動組
<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>※<u>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)</u></td></tr>
<tr><td>三、文件用印</td><td>申請書通過後，攜帶【簽約用印申請書及所有要用印的文件】至七樓總務處-文書組加蓋學校大小章，用印完計畫執行同意書 1 份繳回產學處，其餘正本文件請自行留存</td></tr>
<tr><td>四、開立收據</td><td>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)</td></tr>
<tr><td>五、上傳資料
(雙方合約用印完成)</td><td><u>雙方合約皆用印完成後，請至產學系統點選計畫名稱，進入系統後點選上方上傳文件【展開】，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</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；<u>如無共同主持人，此欄位則不需上傳</u>
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/單位技術服務案：個人技術服務案申請書、成果報告切結書(產學處→表單下載→產學推動組→表單 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→表單下載→產學推動組→表單 28)</td></tr>
</table>

◎開立收據

產學系統輸入收據資料 → 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作業

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】，填寫相關資料後，**非政府產學案點選【試算管理費金額】**



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，領取紙本收據並自行轉交廠商，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(約 1-3 天)，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 → 產學系統輸入變更資料 → 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】，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
3. 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

※【委託單位同意變更證明】說明：

計畫延長：【委託單位同意變更證明】範本可參考產學處→表單下載→產學推動組→表單 7；若以 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

經費流用：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」等相關條文，計畫主持人得以合約書作為【委託單位同意變更證明】，如合約中未明載上述條文，請依前述方式辦理。

◎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. **【紙本申請】計畫主持人/共同主持人**：(申請書請至網站下載：產學處→表單下載→產學推動組→表單 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
      ※已辦理展延之計畫請一併檢附奉核之【延期及變更申請書】
   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. **【線上申請】學生**：
   1. **申請**：使用計畫主持人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

※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】

★**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→法規流程→產學推動組→表單 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→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→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：**

   計畫主持人 / 共同主持人 (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)：
   - ☐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
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