

# 研究發展暨產學合作處

## 產學計畫合約管理系統 說明書

# 南臺一般產學計畫申請流程 更新說明

1. 計畫主持人進入產學計畫合約管理系統線上編輯建立產學計畫草擬合約(制式或法務)；線上送審簽核(過程若合約資料有錯誤，會退回計畫主持人線上修正，再重新送審簽核，直至合約資料正確為止)；計畫主持人待收到LEVEL 3同意簽核EMAIL，列印正式合約紙本一式伍份，併申請用印簽呈跑用印流程，雙方用印完成後，請繳交一份至研產處承辦人。
2. 計畫主持人申請預開收據給合作企業，待經費入校庫，進行計畫經費核銷。計畫執行過程，得以申請計畫展延、項目流用等變動。
3. 待計畫執行結束欲申請結案。首先計畫主持人必須進入「首頁/執行/產學合約書(正式合約)」，掃描已用印正式合約上傳系統；接著必須再進入「首頁/執行/產學合約書(申請結案)」，上傳結案報告及經費入庫證明(擷取學校帳務系統預開收據之入庫日期畫面)兩個PDF檔，即完成結案，才得以後續申請計畫獎勵金。

# 登入系統(南臺首頁)



## 教職員

### 校務資訊系統單一入口(e網通)

》一次登入，即可連結各項系統使用。

立即登入

### 校內法規資訊

- 1 行政章則彙編平台

### 教務資訊

- 1 教師評鑑系統
- 1 教學反應調查
- 1 學生證照系統
- 1 研究生學位考試申請系統
- 1 網路選課系統
- 1 成績輸入系統
- 1 南臺課程列表
- 1 E-Map學生就業力指標系統
- 1 監考時間查詢系統
- 1 南臺開放式課程
- 1 業界專家協同授課系統
- 1 畢業離校系統
- 1 歷年課程資訊查詢
- 1 課程管理系統
- 1 修齊課輔中心
- 1 選課管理系統

### 學務資訊

- 1 學生輔導系統
- 1 品德教育網站
- 1 性別平等教育委員會
- 1 學生缺曠課系統
- 1 服務學習中心
- 1 學生請假缺曠更正系統
- 1 導師服務網站(舊)
- 1 南臺人學習檔
- 1 學生聯合服務中心(馬上辦中心)
- 1 失物招領公告
- 1 學生獎懲建議系統

### 研產處資訊

- 1 產學計畫合約管理系統

②



# 登入系統(使用學校帳號密碼)



登入

使用者名稱:

密碼:

登入

 [變更密碼](#)

Copyright © Southern Taiwan University of Science and Technology

# 壹、制式產學計畫草擬合約 執行步驟說明

# 制式產學計畫草案擬合約(步驟1)

步驟1-1：  
使用學校制式合約，選擇此頁框。



登入者： [ ] ， 版本日期：2018-01-09

產學合作計畫 產學併技轉 技術/專利合約書 設定

草稿

步驟1-2：按下此按鈕。

建立產學合約書(草稿)

建立產學合約書(法務)

執行

產學合約書(送審中)

產學合約書(正式合約)

產學合約書(申請結案)

查詢

查詢歷年產學合約書

登出



# 制式產學計畫草擬合約(步驟2)

產學合作計畫合約書一覽表(草稿)

## 資料搜尋

學校合約編號  計畫名稱  公司  文件狀態  搜尋

## 資料列表

每頁顯示  筆資料

建立日期	學校合約編號	計畫名稱	甲方公司	執行期間起(年月日)	執行期間迄(年月日)	經費新臺幣	是否分期	簽核狀態	文件狀態	操作
表格內無資料										

無資料

步驟2：按下此按鈕，**新增**制式產學計畫草擬合約。



# 制式產學計畫草擬合約(步驟3)

產學合作計畫合約書

資料編輯

步驟3-1：  
先選擇年度，再按點選自動產生學校合約編號。

年度

109

109

110

計畫名稱

甲方公司

負責人

住址

廠商公司地址

執行期間起(年月日)

108/11/01

執行期間迄(年月日)

109/10/31

經費新臺幣

100000

經費是否分期入校庫

否

新增

十月 109

日	一	二	三	四	五	六
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Now Done

步驟3-2：  
編輯上面各欄位資料後，按下此按鈕，  
新增制式產學計畫草擬合約基本資料。

# 制式產學計畫草案擬合約

## (步驟4-1：01.資料編輯)

產學合作計畫合約書一覽表(草稿)

### 資料搜尋

學校合約編號

計畫名稱

公司

文件狀態

草稿



搜尋

回首頁

### 資料列表

每頁顯示

100

筆資料

步驟4-1-1：更新制式產學計畫合約基本資料。

建立日期	學校合約編號	計畫名稱	甲方公司	執行期間起(年月日)	執行期間迄(年月日)	經費新臺幣	是否分期	簽核狀態	文件狀態	操作
20200303	34001091001	測試制式合約	測試公司	109/03/03	109/03/31	50000	否	教師	草稿	<a href="#">01.資料編輯</a> <a href="#">02.條文調整</a> <a href="#">03.主持人編輯</a> <a href="#">05.計畫書附件</a> <a href="#">06.經費支用預算表</a> <a href="#">07.計畫預期達成績效表</a> <a href="#">產生合約</a> <a href="#">送審</a> <a href="#">刪除</a>

頁數 1 / 1

上一頁

1

下一頁

新增

# 制式產學計畫草案擬合約

## (步驟4-1：01.資料編輯)

產學合作計畫合約書

### 資料編輯

學校合約編號

34001081001

點選

計畫名稱

說明會測試

甲方公司

廠商公司

負責人

廠商董事長

公司統一編號

12345678

連絡電話

06-1234567

住址

廠商公司地址

執行期間起(年月日)

108/11/01

執行期間迄(年月日)

109/10/31

經費新臺幣

100000

經費是否分期入校庫

否

更新

步驟4-1-2：按下此按鈕，更新基本資料。



# 制式產學計畫草案擬合約

## (步驟4-2：02.條文調整)

產學合作計畫合約書一覽表(草稿)

### 資料搜尋

學校合約編號

計畫名稱

公司

文件狀態

草稿



搜尋

回首頁

### 資料列表

每頁顯示

100



筆資料

步驟4-2-1：編輯產學計畫合約條文。

建立日期	學校合約編號	計畫名稱	甲方公司	執行期間起(年月日)	執行期間迄(年月日)	經費新臺幣	是否分期	簽核狀態	文件狀態	操作
20200303	34001091001	測試制式合約	測試公司	109/03/03	109/03/31	50000	否	教師	草稿	<p>01.資料編輯</p> <p><b>02.條文調整</b></p> <p>03.主持人編輯</p> <p>05.計畫書附件</p> <p>06.經費支用預算表</p> <p>07.計畫預期達成績效表</p> <p>產生合約</p> <p>送審</p> <p>刪除</p>

頁數 1 / 1

上一頁

1

下一頁

新增

# 制式產學計畫草案擬合約

## (步驟4-2：02.條文調整)

步驟4-2-2：欲使用制式合約，請直接點選關閉。

產學計畫合約管理系統 - Google Chrome

不安全 | 120.117.140.49/Contract/C\_01L.aspx

### 合約條文

回復預設合約條文 **寫入合約條文**

縮排階層	自動項次	目前項次	內文	操作
01	<input checked="" type="checkbox"/>	一、	本計畫執行期間自109/01/01起至109/06/30止。	插入 ↑ ↓
01	<input type="checkbox"/>	二、	本計畫由甲方提供經費共計新臺幣伍萬元整。合約簽訂後十日內匯款或開具即期支票，其支用除本合約另有約定外，應依照乙方相關規定辦理；匯款帳戶：南臺學校財團法人南臺科技大學；銀行帳號：第一商業銀行台南分行 601-50-088331。	插入 ↑ ↓
<b>01</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	三、	乙方在本計畫執行中，可依實際需要變更與流用經費支用預算表所列之用途項目，及核銷期限。	<b>插入 ↑</b> <b>刪除 ↓</b>
01	<input type="checkbox"/>	四、	甲方需要了解本計畫之執行情形時，乙方計畫主持人應盡力協助，詳予說明並提供參考資料。	插入 ↑ 刪除 ↓
01	<input checked="" type="checkbox"/>	五、	乙方計畫主持人應於計畫執行期限屆滿後2個月內向甲方提送結案報告。	插入 ↑ 刪除 ↓

[步驟4-2-3]：當調整條文完成後，必須點按「寫入合約條文」按鈕，系統會自動更新條文編號。

內縮階層選02。

可以直接編輯條文。

可以插入、刪除、上移、下移條文。

# 制式產學計畫草擬合約

## (步驟4-2：02.條文調整)

### 合約條文

回復預設合約條文 寫入合約條文

縮排階層	自動項次	目前項次	內文	操作
01 ▾	<input checked="" type="checkbox"/>	一、	本計畫執行期間自 109/01/01 起至 109/06/30 止。	插入 ↑ ↓
01 ▾	<input type="checkbox"/>	二、	本計畫由甲方提供經費共計新臺幣伍萬元整。合約訂後十日內匯款或開具即期支票，其支用除本合約另有約定外，應依照乙方相關規定辦理；匯款帳戶：臺南學校財團法人南臺科技大學；銀行帳號：第一商業銀行台南分行 601-50-088331。	插入 ↑ ↓
01 ▾	<input checked="" type="checkbox"/>	三、	乙方計畫主持人應於計畫執行期限屆滿後3個月內向甲方提送結案報告。	插入 刪除 ↑ ↓
01 ▾	<input checked="" type="checkbox"/>	四、	乙方在本計畫執行中，可依實際需要變更與流用經費支用預算表所列之用途項目，及核銷期限。	插入 刪除 ↑ ↓

[步驟4-2-4]：  
直接在文字方塊編修條文。

# 制式產學計畫草擬合約

## (步驟4-3：03.主持人編輯)

產學合作計畫合約書一覽表(草稿)

資料搜尋

學校合約編號

計畫名稱

公司

文件狀態

草稿

搜尋

回首頁

資料列表

每頁顯示

100

筆資料

步驟4-3-1：新增主持人、共同主持人。

建立日期	學校合約編號	計畫名稱	甲方公司	執行期間起(年月日)	執行期間迄(年月日)	經費新臺幣	是否分期	簽核狀態	文件狀態	操作
20200303	34001091001	測試制式合約	測試公司	109/03/03	109/03/31	50000	否	教師	草稿	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap; gap: 5px;"><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">01.資料編輯</div><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">02.條文調整</div><div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">03.主持人編輯</div><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">05.計畫書附件</div><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">06.經費支出預算表</div><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">07.計畫預期達成績效表</div><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">產生合約</div><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">送審</div><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">刪除</div></div>

頁數 1 / 1

上一頁

1

下一頁

新增



# 制式產學計畫草案擬合約

(步驟4-3：03.主持人編輯)

主持人一覽表

## 資料列表

每頁顯示 100 ▾ 筆資料

類型	次單位名稱	姓名	職稱	操作
----	-------	----	----	----

表格內無資料

無資料

上一頁

下一頁

新增

步驟4-3-2：按下此按鈕，**新增**主持人。



# 制式產學計畫草擬合約

(步驟4-3：03.主持人編輯)

資料編輯

主單位名稱 商管學院	次單位名稱 資訊管理系	姓名 [REDACTED]
類型 主持人	職稱 副教授	電話 09*****
臺南市永康區南台街1號		

步驟4-3-4：  
按下此按鈕關閉。

新增

步驟4-3-3：  
按下此按鈕，**新增**  
(共同)主持人至資  
料庫。

120.117.140.49/Contract/P\_02.aspx - Google Chrome

不安全 | 120.117.140.49/Contract/P\_02.aspx

### 主持人一覽表

資料列表				
每頁顯示	100	筆資料		
類型	次單位名稱	姓名	職稱	操作
主持人	資訊管理系	[REDACTED]	副教授	查看 刪除 修改

頁數 1 / 1

上一頁 1 下一頁

新增



# 制式產學計畫草擬合約

(步驟4-4：04.分期編輯)

經費是否分期入校庫

是

更新

## 資料列表

每頁顯示 100 筆資料

建立日期	學校合約編號	計畫名稱	甲方公司	執行期間起(年月日)	執行期間迄(年月日)	經費新臺幣	是否分期	簽核狀態	文件狀態	操作
20200303	34001091001	測試制式合約	測試公司	109/03/03	109/03/31	50000	是	教師	草稿	<p>01.資料編輯 02.條文調整</p> <p>03.主持人編輯 <b>04.分期編輯</b></p> <p>05.計畫書附件</p> <p>06.經費支用預算表</p> <p>07.計畫預期達成績效表</p> <p>產生合約 送審 刪除</p>

[步驟4-4-1]：分期編輯。

頁數 1 / 1

上一頁 1 下一頁

新增



# 制式產學計畫草擬合約

## (步驟4-4：04.分期編輯)

### 經費分期一覽表

資料列表

每頁顯示  筆資料

期數	日期	金額	操作
表格內無資料			

無資料

前一頁 後一頁

**新增**

[步驟4-4-2]：按下此按鈕，出現**新增**分期畫面。

# 制式產學計畫草擬合約

## (步驟4-4：04.分期編輯)

### 經費分期編輯

資料編輯

期數  付款日期  付款金額

**新增**

[步驟4-4-3]：  
按下此按鈕，**新增**經費分期資料至資料庫。

[步驟4-4-4]：  
按下此按鈕**關閉**。

120.117.140.49/Contract/P\_01.aspx - Google Chrome  
不安全 | 120.117.140.49/Contract/P\_01.aspx

### 經費分期一覽表

資料列表

每頁顯示 100 筆資料

期數	日期	金額	操作
一	108/12/31	30000	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="修改"/>
二	109/01/31	30000	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="修改"/>

頁數 1 / 1



# 制式產學計畫草擬合約

## (步驟4-5：05.計畫書附件)

產學合作計畫合約書一覽表(草稿)

### 資料搜尋

學校合約編號  計畫名稱  公司  文件狀態  搜尋

### 資料列表

每頁顯示  筆資料

步驟4-5-1：上傳計畫書附件PDF檔，只須上傳計畫內容即可。

建立日期	學校合約編號	計畫名稱	甲方公司	執行期間起(年月日)	執行期間迄(年月日)	經費新臺幣	是否分期	簽核狀態	文件狀態	操作
20200303	34001091001	測試制式合約	測試公司	109/03/03	109/03/31	50000	否	教師	草稿	<input type="button" value="01.資料編輯"/> <input type="button" value="02.條文調整"/> <input type="button" value="03.主持人編輯"/> <input type="button" value="05.計畫書附件"/> <input type="button" value="06.經費支用預算表"/> <input type="button" value="07.計畫預期達成績效表"/> <input type="button" value="產生合約"/> <input type="button" value="送審"/> <input type="button" value="刪除"/>

頁數 1 / 1

上一頁  下一頁



# 制式產學計畫草擬合約

(步驟4-5：05.計畫書附件)

計畫書附件列表

步驟4-5-2：  
按「選擇檔案」鈕選擇PDF檔(\*.pdf)。注意：  
務必不用編頁碼，因系統會自動編。

步驟4-5-3：  
按「上傳」鈕傳送PDF檔。

步驟4-5-4：  
按下此按鈕關閉。

編號	路徑	操作

上傳格式：PDF 檔案(副檔名 pdf)

未選擇任何檔案

產學計畫合約管理系統 - Google Chrome

不安全 | 120.117.140.49/Contract/C\_01A.aspx

計畫書附件列表

編號	路徑	操作
0002	FILES/DOC0001/20200203/0001/C803.pdf	<input type="button" value="刪除"/>

上傳格式：PDF 檔案(副檔名 pdf)

C803.pdf

可以刪除。

# 制式產學計畫草案擬合約

## (步驟4-6：06.經費支用預算表)

產學合作計畫合約書一覽表(草稿)

資料搜尋

學校合約編號

計畫名稱

公司

文件狀態

草稿

搜尋

回首頁

資料列表

每頁顯示

100

筆資料

建立日期	學校合約編號	計畫名稱	甲方公司	執行期間起(年月日)	執行期間迄(年月日)	經費新臺幣	是否分期	審核狀態	文件狀態	操作
20200303	34001091001	測試制式合約	測試公司	109/03/03	109/03/31	50000	否	教師	草稿	<a href="#">01.資料編輯</a> <a href="#">02.條文調整</a> <a href="#">03.主持人編輯</a> <a href="#">05.計畫書附件</a> <a href="#">06.經費支用預算表</a> <a href="#">07.計畫預期達成績效表</a> <a href="#">產生合約</a> <a href="#">送審</a> <a href="#">刪除</a>

頁數 1 / 1

新增

上一頁

1

下一頁

步驟4-6-1：編輯經費支用預算表。

# 制式產學計畫草擬合約

## (步驟4-6：06.經費支用預算表)

經費支用預算表

寫入儲存

步驟4-6-4：

按「寫入儲存」鈕儲存經費支用預算表。

計畫名稱：

聚乙二醇塑化幾丁聚醣之研究

執行期間(年月日)

109/01/01

執行期間迄(年月日)

109/12/31

人事費

項目	姓名	人事費(元/月)	月次統計(月/人)	小計	操作
主持人	陳澄河	10000	12	120000	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
共同主持人	吳文海	0	0	0	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

新增

[步驟4-6-3]：按「新增」鈕可以加入共同主持人的人事費。

步驟4-6-2：按「修改」鈕更新(共同)主持人人事費。

說明：

補充保費(雇主負擔1.91%)

小計

2292

系統會自動計算人事費的補充保費，會自動四捨五入。



# 制式產學計畫草擬合約

(步驟4-6：06.經費支用預算表)

## 研究獎助生費用

資料編輯

類型  
研究獎助生

姓名  
張三

人事費(元/月)  
6000

月次統計(月/人)  
6

新增

[步驟4-6-5]：按「新增」鈕加入一筆研究獎助生費用，可連續新增。

# 制式產學計畫草擬合約

(步驟4-6：06.經費支用預算表)

勞僱型研究人力

資料編輯

姓名

人事費(元/月)

月次統計(月/人)

勞工保險(雇主)+6%勞退

全民健保費

新增

[步驟4-6-6]：按「新增」鈕加入一筆勞僱型研究人力費用，會自動計算雇主負擔勞健保及勞退費用，可連續新增。



# 制式產學計畫草案擬合約

(步驟4-6：06.經費支用預算表)

## 業務費

說明：

小計

0

[步驟4-6-7]：於方塊自行輸入業務費及說明。

經費支用預算表 **寫入儲存**

步驟4-6-8：

所有經費編輯完成後，務必按「寫入儲存」鈕儲存所有項目的經費，系統會顯示視窗提示是否符合總經費。

計畫名稱：

測試計畫

執行期間(年月日)

109/01/01

執行期間迄(年月日)

109/06/30

## 人事費

項目

姓名

人事費(元/月)

月次統計(月/人)

人事費小計

操作

新增

說明：

補充保費(雇主負擔1.91%)

小計

0

# 制式產學計畫草擬合約

## (步驟4-7：07.計畫預期達成績效表)

產學合作計畫合約書一覽表(草稿)

### 資料搜尋

學校合約編號

計畫名稱

公司

文件狀態

草稿

搜尋

回首頁

### 資料列表

每頁顯示

100

筆資料

建立日期	學校合約編號	計畫名稱	甲方公司	執行期間起(年月日)	執行期間迄(年月日)	經費新臺幣	是否分期	簽核狀態	文件狀態	操作
20200303	34001091001	測試制式合約	測試公司	109/03/03	109/03/31	50000	否	教師	草稿	<a href="#">01.資料編輯</a> <a href="#">02.條文調整</a> <a href="#">03.主持人編輯</a> <a href="#">05.計畫書附件</a> <a href="#">06.經費支用預算表</a> <a href="#">07.計畫預期達成績效表</a> <a href="#">產生合約</a> <a href="#">送審</a> <a href="#">刪除</a>

頁數 1 / 1

上一頁

1

下一頁

新增

[步驟4-7-1]：編輯計畫預期達成績效表。



# 制式產學計畫草擬合約

(步驟4-7：07.計畫預期達成績效表)

計畫預期達成績效表

寫入儲存

[步驟4-7-4]：

編輯所有績效項目後，務必按「寫入儲存」鈕儲存所有項目的績效。

計畫名稱：

測試計畫

執行期間(年月日) 109/01/01

執行期間迄(年月日) 109/06/30

參與計畫專/兼任學生姓名與學號

學生姓名

學生學號

專/兼任

操作

新增

[步驟4-7-2]：新增參與學生績效項目。

計畫執行應用於教學課程

課程名稱

課程時數

操作

新增

[步驟4-7-3]：新增教學課程績效項目。



# 制式產學計畫草擬合約

(步驟5：  )

➤產生合約：系統產生產學計畫草擬合約PDF檔案。

➤送審：計畫紀錄會移至「首頁/執行/

產學合作計畫合約書一覽表(簽核中)

資料搜尋

學校合約編號  計畫名稱  公司  文件狀態

資料列表

每頁顯示

建立日期	學校合約編號	計畫名稱	公司	簽核狀態	文件狀態	操作
20200303	34001091001	測試制式合約	測試公司	教師	送審中	<input type="button" value="產生合約"/> <input type="button" value="送審履歷"/> <input type="button" value="退回草稿"/> <input type="button" value="刪除"/>

頁數 1 / 1

➤刪除：移除此產學計畫紀錄。



## 貳、法務產學計畫草擬合約 執行步驟說明

1. 法務產學計畫合約是指使用甲方公司的紙本法務合約。首先線上輸入「01.資料編輯」、「02.主持人編輯」、「03.分期編輯」等資料，接著一定要掃描整份紙本法務合約(含計畫內容、經費表、計畫預期達成績效表等，且甲方尚未用印無騎縫章)成為PDF檔案，點選「04.法務合約」按鈕上傳。
2. 若法務合約沒有經費表，則使用學校產學合約範本的經費支用預算表，自行編輯附在法務合約。
3. 若甲方公司的紙本法務合約已用印(有騎縫章)，則請直接跑紙本草擬合約流程，待簽核後，由研產處承辦人於後台輸入計畫資料，再轉移所有權給計畫主持人。

# 法務產學計畫草擬合約(步驟1)

步驟1-1：  
使用公司法務合約，選擇此頁框。



登入者：汪美睿，版本日期：2018-01-09

產學合作計畫 產學併技轉 技術/專利合約書 設定

草稿

步驟1-2：按下此按鈕。

建立產學合約書(草稿)

建立產學合約書(法務)

執行

產學合約書(送審中)

產學合約書(正式合約)

產學合約書(申請結案)

查詢

查詢歷年產學合約書

登出

# 法務產學計畫草擬合約(步驟2)

產學合作計畫合約書一覽表(法務)

## 資料搜尋

學校合約編號  計畫名稱  公司  文件狀態  搜尋

## 資料列表

每頁顯示 100  條資料

建立日期	學校合約編號	計畫名稱	甲方公司	執行期間起(年月日)	執行期間迄(年月日)	經費新臺幣	是否分期	簽核狀態	文件狀態	操作
表格內無資料										

無資料

新增

步驟2：按下此按鈕。

上一頁 下一頁

# 法務產學計畫草擬合約(步驟3)

產學合作計畫合約書

資料編輯

步驟3-1：  
先選擇年度，再按點選自動產生學校合約編號。

年度

109

109

110

計畫名稱

甲方公司

負責人

住址

廠商公司地址

執行期間起(年月日)

108/11/01

執行期間迄(年月日)

109/10/31

經費新臺幣

100000

經費是否分期入校庫

否

新增

十月 109

日	一	二	三	四	五	六
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Now Done

步驟3-2：  
編輯上面各欄位資料後，按下此按鈕，  
新增法務產學計畫合約基本資料。

# 法務產學計畫草擬合約(步驟4-1)

產學合作計畫合約書一覽表(法務)(草稿)

資料搜尋

學校合約編號

計畫名稱

公司

文件狀態

草稿



搜尋

回首頁

資料列表

每頁顯示

100



筆資料

步驟4-1-1：更新法務產學計畫合約基本資料。

建立日期	學校合約編號	計畫名稱	甲方公司	執行期間起(年月日)	執行期間迄(年月日)	經費新臺幣	是否分期	簽核狀態	文件狀態	操作
20200305	34001091002	測試法務合約	測試公司	109/03/05	109/03/31	100000	是	教師	草稿	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"><div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">01.資料編輯</div><div style="padding: 2px;">02.主持人編輯</div><div style="padding: 2px;">03.分期編輯</div><div style="padding: 2px;">04.法務完整合約</div><div style="padding: 2px;">產生合約</div><div style="padding: 2px;">送審</div><div style="padding: 2px;">刪除</div></div>

頁數 1 / 1

上一頁

1

下一頁

新增



# 法務產學計畫草擬合約(步驟4-1)

## 產學合作計畫合約書

### 資料編輯

學校合約編號

34001081001

點選

計畫名稱

說明會測試

甲方公司

廠商公司

負責人

廠商董事長

公司統一編號

12345678

連絡電話

06-1234567

住址

廠商公司地址

執行期間起(年月日)

108/11/01

執行期間迄(年月日)

109/10/31

經費新臺幣

100000

經費是否分期入校庫

否

更新

步驟4-1-2：按下此按鈕，更新基本資料。



# 法務產學計畫草擬合約(步驟4-2)

產學合作計畫合約書一覽表(法務)(草稿)

資料搜尋

學校合約編號

計畫名稱

公司

文件狀態

草稿 ▾

搜尋

回首頁

資料列表

每頁顯示

100 ▾

筆資料

步驟4-2-1：新增主持人、共同主持人。

建立日期	學校合約編號	計畫名稱	甲方公司	執行期間起(年月日)	執行期間迄(年月日)	經費新臺幣	是否分期	簽核狀態	文件狀態	操作
20200305	34001091002	測試法務合約	測試公司	109/03/05	109/03/31	100000	是	教師	草稿	01.資料編輯 02.主持人編輯 03.分期編輯 04.法務完整合約 產生合約 送審 刪除

頁數 1 / 1

前一頁

1

下一頁

新增

# 法務產學計畫草擬合約(步驟4-2)

## 主持人一覽表

### 資料列表

每頁顯示 100 ▾ 筆資料

類型	次單位名稱	姓名	職稱	操作
----	-------	----	----	----

表格內無資料

無資料

上一頁

下一頁

新增

步驟4-2-2：按下此按鈕，**新增**主持人。





# 法務產學計畫草擬合約(步驟4-3)

經費是否分期入校庫

是

更新

## 資料列表

每頁顯示 100 筆資料

建立日期	學校合約編號	計畫名稱	甲方公司	執行期間起(年月日)	執行期間迄(年月日)	經費新臺幣	是否分期	審核狀態	文件狀態	操作
20200303	34001091001	測試制式合約	測試公司	109/03/03	109/03/31	50000	是	教師	草稿	<div data-bbox="1697 724 2123 794">[步驟4-3-1]：分期編輯。</div> <ul style="list-style-type: none"><li>01.資料編輯</li><li>02.條文調整</li><li>03.主持人編輯</li><li><b>04.分期編輯</b></li><li>05.計畫書附件</li><li>06.經費支用預算表</li><li>07.計畫預期達成績效表</li></ul> <p>產生合約 送審 刪除</p>

頁數 1 / 1

上一頁 1 下一頁

新增



# 法務產學計畫草擬合約(步驟4-3)

## 經費分期一覽表

資料列表

每頁顯示  筆資料

期數	日期	金額	操作
表格內無資料			

無資料

[步驟4-3-2]：按下此按鈕，出現**新增**分期畫面。

# 法務產學計畫草擬合約(步驟4-3)

## 經費分期編輯

資料編輯

期數  付款日期  付款金額

**新增**

[步驟4-3-3]：  
按下此按鈕，**新增**經費分期資料至資料庫。

[步驟4-3-4]：  
按下此按鈕**關閉**。

120.117.140.49/Contract/P\_01.aspx - Google Chrome  
不安全 | 120.117.140.49/Contract/P\_01.aspx

### 經費分期一覽表

資料列表

每頁顯示 100 筆資料

期數	日期	金額	操作
一	108/12/31	30000	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="修改"/>
二	109/01/31	30000	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="修改"/>

頁數 1 / 1

# 法務產學計畫草擬合約(步驟4-4)

產學合作計畫合約書一覽表(法務)(草稿)

資料搜尋

學校合約編號

計畫名稱

公司

文件狀態

搜尋

資料列表

每頁顯示

100

筆資料

建立日期	學校合約編號	計畫名稱	甲方公司	執行期間起(年月日)	執行期間迄(年月日)	經費新臺幣	是否分期	簽核狀態	文件狀態	操作
20200305	34001091002	測試法務合約	測試公司	109/03/05	109/03/31	100000	是	教師	草稿	<div data-bbox="1601 1045 2027 1228"><p>01.資料編輯</p><p>02.主持人編輯</p><p>03.分期編輯</p><p>04.法務完整合約</p><p>產生合約</p><p>送審</p><p>刪除</p></div>

步驟4-5-1：上傳掃描整份法務合約的PDF檔，包含計畫內容、經費預算表等。

頁數 1 / 1

上一頁

1

下一頁

新增

# 法務產學計畫草擬合約(步驟4-4)

檔案上傳

法務合約

檔案路徑

上傳格式：PDF 檔案(副檔名pdf)

未選擇任何檔案

步驟4-4-2：  
按「選擇檔案」鈕選擇掃描整份法務合約的PDF檔(\*.pdf)。

步驟4-4-3：  
按「上傳」鈕傳送PDF檔。

步驟4-4-4：  
按下此按鈕關閉。



檔案上傳

法務合約

檔案路徑

FILES//DOC0001//20200305//0003//法務紙本.pdf

上傳格式：PDF 檔案(副檔名pdf)

未選擇任何檔案

可以刪除。

# 法務產學計畫草擬合約

(步驟5：  )

➤產生合約：系統產生產學計畫草擬合約PDF檔案。

➤送審：計畫紀錄會移至「首頁/執行/

產學合作計畫合約書一覽表(簽核中)

資料搜尋

學校合約編號  計畫名稱  公司  文件狀態

資料列表

每頁顯示

建立日期	學校合約編號	計畫名稱	公司	簽核狀態	文件狀態	操作
20200303	34001091001	測試制式合約	測試公司	教師	送審中	<input type="button" value="產生合約"/> <input type="button" value="送審履歷"/> <input type="button" value="退回草稿"/> <input type="button" value="刪除"/>

頁數 1 / 1

➤刪除：移除此產學計畫紀錄。

# 參、制式/法務產學計畫正式合約 執行步驟說明

# 制式/法務產學計畫正式合約(教師)

➤ 首頁/執行/ 產學合約書(正式合約)

產學合作計畫合約書一覽表(正式合約)

資料搜尋

學校合約編號

計畫名稱

公司

文件狀態

已審核

搜尋

回首頁

正式合約簽呈範本

下載範本

步驟1：  
點選此按鈕**下載**正式合約用印簽呈範本。

資料列表

每頁顯示 100 筆資料

建立日期	學校合約編號	計畫名稱	公司	審核狀態	文件狀態	操作
20191125	34001081001	說明會測試	廠商公司	處長	已審核	<b>正式合約</b> 送審履歷 變更履歷 用印合約上傳

頁數 1 / 1

前一頁 1 後一頁

步驟2：  
點選此按鈕**下載**正式合約，列印併用印簽呈跑紙本流程。

# 制式/法務產學計畫正式合約(教師)

➤ 首頁/執行/ 產學合約書(正式合約)

產學合作計畫合約書一覽表(正式合約)

資料搜尋

學校合約編號  計畫名稱  公司  文件狀態 已審核 ▾ 搜尋 回首頁

正式合約簽呈範本

下載範本

資料列表

每頁顯示 100 ▾ 筆資料

建立日期	學校合約編號	計畫名稱	公司	審核狀態	文件狀態	操作
20191125	34001081001	說明會測試	廠商公司	處長	已審核	正式合約 用印合約上傳 送審履歷 變更履歷

頁數 1 / 1

前一頁 1 下一頁

**步驟3：**  
待完成雙方正式合約用印，一定要點選「用印合約上傳」按鈕，  
上傳掃描的用印合約PDF檔，才能進入計畫完成的申請結案。

# 肆、制式/法務產學計畫申請展延 執行步驟說明

# 計畫展延變更(教師申請)

➤ 首頁/執行/ 產學合約書(申請結案)

產學合作計畫合約書一覽表(申請結案)

資料搜尋

學校合約編號  計畫名稱  公司  文件狀態  搜尋

申請展延

下載範本

步驟：

教師**列印**展延申請單紙本，**跑完紙本流程**，送交研產處，由承辦人於後台更新。

申請展延流程：

- 1.請下載上面超連結的「產學合作計畫展延、放棄及變更申請表.DOC」，填寫展延項目後列印紙本。
- 2.附上計畫書附件，送至系所辦公室，依照申請流程跑紙本公文，結束後正本送至研產處。
- 3.由研產處承辦人於系統登錄展延資料，並將正本掃描建檔。



# 伍、制式/法務產學計畫申請結案 執行步驟說明



# 產學併技轉計畫草擬合約 執行步驟說明

# 制式產學併技轉計畫草擬合約 (步驟1)



步驟1-1：  
使用產學併技轉  
計畫合約，選擇  
此頁框。

登入者：汪真香，版本日期：2019-11-25

產學合作計畫 **產學併技轉** 技術/專利合約書 設定

草稿

步驟1-2：按下此按鈕。

建立產技合約書(草稿)

建立產技合約書(法務)

執行

產技合約書(送審中)

產技合約書(正式合約)

產技合約書(申請結案)

查詢

查詢歷年產技合約書

登出



# 制式產學併技轉計畫草案擬合約 (步驟2)

產學併技轉合約書一覽表(草稿)

## 資料搜尋

學校合約編號  計畫名稱  公司  文件狀態  搜尋 [回首頁](#)

## 資料列表

每頁顯示 100  筆資料

建立日期	學校合約編號	計畫名稱	甲方公司	執行期間起(年月日)	執行期間迄(年月日)	經費新臺幣	是否分期	簽核狀態	文件狀態	操作
表格內無資料										

無資料

[上一頁](#) [下一頁](#)

[新增](#)

步驟2：按下此按鈕。



# 制式產學併技轉計畫草擬合約 (步驟3)

產學併技轉合約書

資料編輯

年度  
109

學校合約編號  
點選

學校技轉編號

計畫名稱

甲方公司

負責人

連絡電話

住址

執行期間起(年月日)  
Now Done

執行期間迄(年月日)

經費新臺幣  
0

先期技轉金  
0

經費是否分期入校庫  
否

新增

十月 109

日	一	二	三	四	五	六
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Now Done

步驟3：  
編輯上面各欄位資料後，按下此按鈕，**新增**制式產學併技轉計畫草擬合約基本資料。

# 制式產學併技轉計畫草擬合約 (步驟4)

產學併技轉合約書一覽表(草稿)

## 資料搜尋

學校合約編號  計畫名稱  公司  文件狀態  搜尋 [回首頁](#)

## 資料列表

每頁顯示 100  筆資料

建立日期	學校合約編號	計畫名稱	甲方公司	執行期間起(年月日)	執行期間迄(年月日)	經費新臺幣	是否分期	簽核狀態	文件狀態	操作
20200109	34001091001	test plan	test business	109/01/01	109/01/31	1000000	否	教師	草稿	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"><a href="#">01.合約編輯</a> <a href="#">02.條文調整</a> <a href="#">03.主持人編輯</a> <a href="#">05.計畫書附件</a> <a href="#">06.經費支用預算表</a> <a href="#">07.計畫預期達成績效表</a> <a href="#">PDF</a> <a href="#">送審</a> <a href="#">終止</a></div>

頁數 1 / 1

[上一頁](#) [1](#) [下一頁](#)

[新增](#)

步驟4：與制式產學計畫草擬合約步驟相同。



# Q & A

- Q1：是否可以設定研究助理帳號專責計畫合約申請事宜？
- ✓A1：可以至研產處找承辦人登記研究助理帳號(必須有e網通帳號)，但只限登記一位，可以更換。
- Q2：是否可以在本年度申請的計畫合約，認列於下年度的計畫績效？
- ✓A2：可以，在產生合約編號前，請先選擇計畫所屬年度。

# Q & A

➤Q3：計畫展延、經費變更等申請流程？

✓A3：進入「執行/產學合約書(申請結案)」，在申請展延區塊下載範本，跑紙本流程，由研產處承辦人於後台更新。

➤Q4：何時知道可以啟動正式合約用印流程？

✓A4：教師可以進入系統查詢草擬合約審核狀態，直到收到LEVEL3通過信件，即可進入系統列印最新的正式合約PDF檔，併正式合約簽呈啟動用印流程。

# Q & A

➤Q5：公司法務合約若已用印騎縫章，如何解決？

✓A5：法務產學計畫合約是指使用乙方公司的法務合約，若乙方公司已用印騎縫章紙本，請直接跑紙本正式合約用印流程，完成後送至研產處，由承辦人後台登錄。

➤Q6：計畫申請結案需要哪些文件掃描上傳？

✓A6：正式用印合約、公司經費入校庫證明文件、結案報告。必須執行申請結案程序，才會轉入歷年計畫並認列獎助金績效。

# Q & A

- Q7：經費預算表之加值管理費(抵免學分)及技研中心管理費如何編列？
  - ✓ A7：請編列於業務費，直接在說明文字方塊內註明即可。
  
- Q8：若草擬合約階段有修改計畫起迄時間或總計畫經費，但產生合約時卻沒有更新？
  - ✓ A8：請至02.條文調整內，先按「回復預設合約條文」按鈕，即會更新第一及第二條文內容，最後再按「寫入合約條文」按鈕即可。