



國立高雄科技大學
National Kaohsiung University of Science and Technology

產學合作計畫資訊整合系統

操作手冊

產學處編製

目錄

一、登入.....	3
1.連結頁面	3
(1)學校首頁路徑.....	3
(2)研發處路徑.....	4
(3)產學處路徑.....	5
2 登入帳號密碼	6
二、主畫面架構.....	7
三、計畫申請.....	8
1.表單資料輸入	8
2.下載切結書	12
3.送出審核	13
4.核准後上傳用印完成合約書	13
四、計畫變更.....	15
1.表單資料輸入	15
2.送出審查	16
五、計畫墊款(尚未開放).....	17
六、計畫結案.....	18
1.表單資料輸入	18
2.送出審核	19
七、簽核內容.....	20
1.代理人設定	20
2.簽核審查	21
3.政府計畫管理系統簽核流程	23
4.非政府計畫管理系統簽核流程	24

一、登入

1.連結頁面

(1)學校首頁路徑

1. 學校首頁右上方點選“ 教師職員”



未來學生 | 在學學生 | 國際生(International Students) **教師職員** | 校友 | 訪客 |

關於我們 學術單位 行政單位 校務程序調整 法規彙編 捐贈興學 招生資訊 新生專區
校務與財務資訊公開專區 性別平等專區 形象識別系統(校徽)下載 嚴重特殊傳染性肺炎(武漢肺炎)防疫專區
高教深耕計畫 三週年校慶系列活動

2. 下拉至“ 各類申請” ，選擇“ 高科大(不分校區)” “產學計畫資訊整合系統”

各類申請

高科大(不分校區)	建工/燕巢校區	第一校區	楠梓/旗津校區
專兼任助理薪資電子簽核結報系統	請購系統(僅供查詢)	請購系統 (僅供查詢)	請購系統 (僅供查詢)
在職(服務)證明書申請系統	公務車派車申請	校園電視公告系統使用管理申請表	兼任助理管理系統
事務申請系統	電話業務申請系統	創夢工場空間使用申請系統	
場地租借系統	停車證申請系統	產學合作系統	
請購系統	思賢樓招待所申請	教師進行產業研習或研究系統	
接受捐贈單			
捐贈興學網			
高科大蓋用校印申請單			
勞健保基本資料登錄系統			
進用暨保費管理系統			
校車預約系統			
宣傳品請領申請系統			
校園網頁建置修改申請單			
線上會議預約系統			
各校區進行視訊會議申請表			
圖書館空間預約管理系統			
停車證申請系統			
維修申請系統			
產學計畫資訊整合系統			

(2)研發處路徑

1. 由研發處首頁選擇“專案推動辦公室”，下拉連結“訊息公告”
2. 於訊息公告頁面，點選“產學合作計畫資訊整合系統”



(3)產學處路徑

1. 由產學處首頁選擇“產學計畫組”，下拉連結“相關連結”
2. 於相關連結頁面，點選“產學合作計畫資訊整合系統”



2 登入帳號密碼



政府產學計畫管理系統

請輸入帳號(職員編號)、密碼:

	帳號: 職員編號
	請輸入密碼
<input type="button" value="登入"/>	

諮詢服務窗口：研發處 林曉琴 分機：12756



非政府產學計畫管理系統

請輸入帳號(職員編號)、密碼:


	帳號: 職員編號
	請輸入密碼
<input type="button" value="登入"/>	

諮詢服務窗口：產學營運處 王怡心 分機：31411

© 國立高雄科技大學 版權所有, 電算與網路中心軟體發展組設計.

© 國立高雄科技大學 版權所有, 電算與網路中心軟體發展組設計.

(1)【政府產學計畫管理系統】、【非政府產學計畫管理系統】帳號密碼與本校校務系統相同。

(2)輸入帳號及密碼後，點選 ，即可進入登入操作，若正確則完成登入進入系統，若不正確則於登入鍵下跳出提醒“**帳密錯誤，請重新登入**”。

◎有關校務系統帳號密碼問題，請洽電算中心承辦人。

二、主畫面架構

登入畫面：於畫面上方可以選擇功能選單，包含

- 簽核審查：教師兼任主管、主管、中心主任
- 產學合作計畫：申請計畫、歷年計畫案查詢、案件追蹤、列印、簽核進度
- 計畫變更
- 計畫結案

國立高雄科技大學

簽核審查 產學合作計畫 計畫變更 計畫結案

產學合作計畫申請

產學合作計畫						
	計畫名稱	計畫起訖期間	計畫總金額	執行單位	序號	狀態
列印 詳細 修改 案件追蹤 簽核進度 用印後合約上傳	國立高雄科技大學與XXX公司合作計畫	109/01/01 - 109/12/31	100萬元	XXX公司	001	已審核
用印後合約上傳 列印 詳細 修改 案件追蹤 簽核進度	國立高雄科技大學與XXX公司合作計畫	109/01/01 - 109/12/31	100萬元	XXX公司	002	已審核
用印後合約上傳 列印 詳細 修改 案件追蹤 簽核進度	國立高雄科技大學與XXX公司合作計畫	109/01/01 - 109/12/31	100萬元	XXX公司	003	已審核
用印後合約上傳 列印 詳細 修改 案件追蹤 簽核進度	國立高雄科技大學與XXX公司合作計畫	109/01/01 - 109/12/31	100萬元	XXX公司	004	已審核
用印後合約上傳 列印 詳細 修改 案件追蹤 簽核進度	國立高雄科技大學與XXX公司合作計畫	109/01/01 - 109/12/31	100萬元	XXX公司	005	已審核

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 類別 1 頁 共 17 頁 5 每頁 1-5 條 共 85 條數據

三、計畫申請

1.表單資料輸入

(1)於上方畫面“ ”，點選“ ”

(2)進入表單資料填寫畫面

(3)依序建入資料

(4)計畫名稱：產學案計畫名稱

(5)計畫起訖期間：計畫案執行期間，以下拉式選單進行輸入

(6)計畫主持人：無需輸入，系統自動以登入教師帳號設定為主持人

(7)共同主持人：

- 校內：輸入共同主持人姓名，帶出資料後，點選“

加入共同主持人”

即加入，如欲修改，於“共同主持人名單”可下拉選擇，再點選

刪除共同主持人

，即可刪除。

- 非校內：自行輸入機關、單位、姓名及職稱

共同主持人	本校：
	共同主持人選擇： <input type="text" value="請輸入共同主持人姓名"/> <input type="button" value="加入共同主持人"/>
	共同主持人名單： <input type="text"/> <input type="button" value="刪除共同主持人"/>
非本校：請依格式(單位：○○○ 職稱：○○○ 姓名：○○○)自行增刪，若無資料請清空	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>	

(8)執行單位：建入單位名後於下拉選單中選擇，執行單位包含：行政單位、系所、學院、校院級中心，與結案後管理費獎勵金及結餘款分配相關。

*執行單位	<input type="text" value="產學處"/>
-------	----------------------------------

(9)參與計畫學生：依身份別輸入該計畫參與的學生人數

參與計畫學生	本校	博士生：	<input type="text" value="0"/>	位	碩士生：	<input type="text" value="0"/>	位	大專生：	<input type="text" value="0"/>	位	其 他：	<input type="text" value="0"/>	位
	外校	博士生：	<input type="text" value="0"/>	位	碩士生：	<input type="text" value="0"/>	位	大專生：	<input type="text" value="0"/>	位	其 他：	<input type="text" value="0"/>	位

(10) 出資單位：

- 政府計畫管理系統：依經費來源點選機關，如選擇“政府其他部會”，於“委辦單位”輸入單位名稱，於“出資金額”輸入經費金額。

*委辦單位及出資金額	<input type="radio"/> 教育部 <input type="radio"/> 經濟部 <input type="radio"/> 勞動部 <input type="radio"/> 農委會 <input type="radio"/> 政府其他部會	委辦單位： <input type="text"/>	出資金額： <input type="text" value="0"/>
------------	--	----------------------------	--------------------------------------

- 非政府計畫管理系統：依經費來源輸入單位名稱，於“出資金額”輸入經費金額。例：工研院 10 萬。

*委辦單位及出資金額 (可複選)	<input type="checkbox"/> 公民營機構：	<input type="text"/>	出資金額：	<input type="text" value="0"/>	元
	<input checked="" type="checkbox"/> 法人機構：	工研院	出資金額：	<input type="text" value="100000"/>	元
	<input type="checkbox"/> 其 他：	<input type="text"/>	出資金額：	<input type="text" value="0"/>	元

(11) 學校配合款：點選是否有學校配合款，如沒有，點選“否”，如有，點選“有”，並於表單底端上傳已獲核准文件。

是否有學校配合款	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是	學校配合款金額： <input type="text" value="0"/> 元(請上傳核准資料)
----------	--	--

(12) 計畫總金額：系統自動統計總金額(出資金額+學校配合款)。

*計畫總金額	<input type="text" value="100000"/> 元
--------	---------------------------------------

(13) 營業稅：自行輸入營業稅金額，如為研究計畫，則無需繳納營業稅，請

輸入“0”，於表單底端上傳研究計畫書。

*E.營業稅	0	元(如無需繳納，請上傳研究計畫)
--------	---	------------------

(14) 計畫經費分配情形：

- 管理費編列原則：請依案件類型選點選，如選擇依委託單位規定，請輸入%，並於表單底端上傳相關規定；如選擇其他，請於表單底端上傳相關資料。

*計畫經費分配情形	管理費編列原則： <input type="radio"/> 產學案 <input type="radio"/> 檢測案 <input type="radio"/> 技術服務案 <input type="radio"/> 研討會 <input type="radio"/> 依委託單位規定 管理費提撥： <input type="text" value="0"/> % <input type="radio"/> 其他	
	A.經常門	
	1.人事費(內含二代健保)：	<input type="text" value="0"/> 元
	2.業務費：	<input type="text" value="0"/> 元
	B.資本門：	<input type="text" value="0"/> 元
	C.行政管理費 或水電成本分攤：	<input checked="" type="radio"/> 行政管理費 金額： <input type="text" value="0"/> 元 建議金額： <input type="text" value="0"/> 元(系統產生) <input type="radio"/> 水電成本分攤
D.媒合經費：	撥付 <input type="text"/> 行政單位之媒合收入 <input type="text" value="0"/> 元	

(15) 計畫總經費：該列為系統自動試算，如計畫總金額與計畫總經費(經常門+資本門+行管費或水電費+媒合經費)不同，請確認。

計畫總經費(A+B+C+D+E)	0	元 [計畫總金額]與[計畫總經費]不相等
------------------	---	----------------------

(16) 計畫編列管理費是否符合校方規定：如不足規定金額，請於下方選擇補足方式。

*計畫編列管理費是否符合校方規定	<input checked="" type="radio"/> 符合
	<input type="radio"/> 不足規定金額，不足 <input type="text" value="0"/>
	<input type="radio"/> 1.自本委辦案其他項下經費勾支補足：
	(1) 經常門之 <input type="text"/> 經費項下補足或
	(2) 資本門之 <input type="text"/> 經費項下補足。
	<input type="radio"/> 2.控留本委辦案等額經費以結餘款方式補足。
<input type="radio"/> 3.以所主持之其他計畫案結餘款經費補足，計畫結餘款會計編號： <input type="text"/>	

(17) 管理費獎勵金分配：管理費獎勵金由系統帶出。

- 系所執行：全額分配給計畫主持人，請填入給計畫主持人、共同計畫主持人分配%。
- 校院級中心(院級單位)執行：請填入給計畫主持人、單位、協助人員分配%。
- 行政單位：獎勵金額全額分配給行政單位。

*管理費獎勵金分配	管理費獎勵金： 0 元(系統產生)
	<input type="radio"/> 系所執行，獎勵金全額分配給計畫主持人
	計畫主持人： 0 %， 0 元
	共同計畫主持人： 0 %， 0 元
	<input type="radio"/> 校院級中心(院級單位)執行，獎勵金分配如下
	計畫主持人： 0 %， 0 元
單位： 0 %， 0 元	
協助人員： 0 %， 0 元	
<input checked="" type="radio"/> 行政單位執行，獎勵金全額分配給行政單位	

(18) 計畫性質：依計畫性質選擇，項目為單選。

*計畫性質	以下1、2單選最合適本案之計畫性質：
	1.各類研發及其應用事項(單選)
	<input type="radio"/> 專題研究 <input type="radio"/> 檢測檢驗 <input type="radio"/> 技術服務 <input type="radio"/> 諮詢顧問
	<input type="radio"/> 專利申請 <input type="radio"/> 技術移轉 <input type="radio"/> 創新育成 <input type="radio"/> 物質交換 <input type="radio"/> 其他： <input type="text"/>
2.各類人才培育事項(單選)	
<input type="radio"/> 學生及合作機構人員各類教育培訓 <input type="radio"/> 研討 <input type="radio"/> 實習 <input type="radio"/> 其他： <input type="text"/>	

(19) 研究成果歸屬：請依合約內容選擇以下 1~5 項研發成果歸屬，可複選，第二層為單選。

*研究成果歸屬	以下1~5項研發成果歸屬可複選，第二層單選：
	<input type="checkbox"/> 1.委託機關取得全部權利
	<input type="checkbox"/> 2.智慧財產權 (<input type="radio"/> 歸屬本校 <input type="radio"/> 歸屬委託單位 <input type="radio"/> 雙方共有)
	<input type="checkbox"/> 3.專利權 (<input type="radio"/> 歸屬本校 <input type="radio"/> 歸屬委託單位 <input type="radio"/> 雙方共有)
	<input type="checkbox"/> 4.著作權 (<input type="radio"/> 歸屬本校 <input type="radio"/> 歸屬委託單位 <input type="radio"/> 雙方共有)
	<input type="checkbox"/> 5.其他(請說明)： <input type="text"/>

(20) 支出憑證：支出憑證不需送回委辦單位，點選“否” 支出憑證需送回委辦單位，點選“是”，請依合約規定辦理憑證送回作業。

*支出憑證	經費支出憑證是否須送回委辦單位？ <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
-------	---

(21) 文件用印：案件核准後，如有文件用印，請依需求於此處輸入用印數量及種類。

*文件用印	合約書(或契約書 或合作協議書 或報價單)之 正本 0 份、 副本 0 份(計畫書)用印 (印信 0 次、 校長職銜簽字章 0 次、 校對章 0 次及騎縫章。
-------	--

(22) 領據：開立領據需求請於此處輸入。

*領據	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
	開具第一期款收據新台幣 0 元整，送合作或委辦單位一併簽約請款，餘收據憑本核准表單開立。
	(一)開立收據事由： <input type="text"/>
	(二)繳款人： <input type="text"/>

(23) 檔案上傳：

- 必要上傳：合約書(估價單、契約書)
- 如有學校配合款：核准文件
- 如無繳納營業稅：研究計畫

- 如管理費另有規定：相關規定或辦法
- 每一檔案大小不可超過：10 MB
- 檔案格式：[.pdf,.jpg,.doc,.docx]

<p>*檔案上傳</p> <p>必要文件上傳 1:合約書 或 2:估價單(建議請以[合約書][估價單]為檔名上傳) (如有學校配合款，請上傳[核准文件]) (如無繳納營業稅，請上傳[研究計畫])</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 每一檔案大小不可超過：10 MB ● 可上傳檔案格式：[.pdf,.jpg,.doc,.docx] <p>選擇檔</p>

(24) 案件追蹤：至少需設定“請款”事件，於後方進行日期設定。於設定日期，系統發送通知信予計畫主持人提醒。如有其他事件需設定,可於

產學合作計畫	案件追蹤						
計畫列表中點選							
進行設定。							
<p>*案件追蹤</p>	<table> <tr> <td>事件名稱：請款</td> <td>請款日期： <input type="text"/> (必需預先設定)</td> </tr> <tr> <td>事件名稱： <input type="text"/></td> <td>請款日期： <input type="text"/> (選擇設定)</td> </tr> <tr> <td>事件名稱： <input type="text"/></td> <td>請款日期： <input type="text"/> (選擇設定)</td> </tr> </table>	事件名稱：請款	請款日期： <input type="text"/> (必需預先設定)	事件名稱： <input type="text"/>	請款日期： <input type="text"/> (選擇設定)	事件名稱： <input type="text"/>	請款日期： <input type="text"/> (選擇設定)
事件名稱：請款	請款日期： <input type="text"/> (必需預先設定)						
事件名稱： <input type="text"/>	請款日期： <input type="text"/> (選擇設定)						
事件名稱： <input type="text"/>	請款日期： <input type="text"/> (選擇設定)						

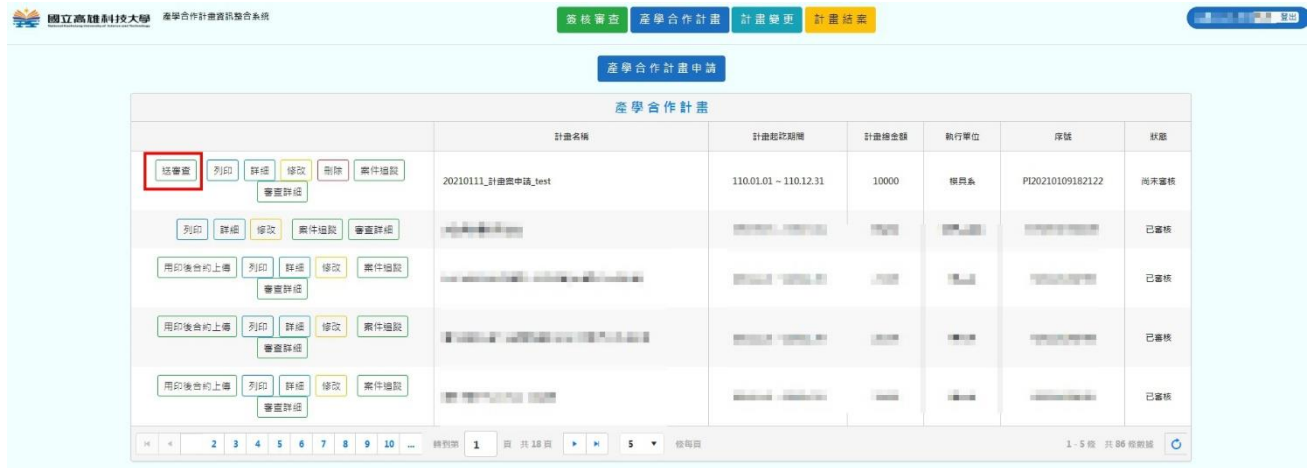
(25) 存檔：點選 存檔，即完成表單填寫作業。

2.下載切結書

回到 產學合作計畫，找到案件，點選“列印”，即可下載所填寫的表單資料與“切結書”，檔案格式為 PDF 檔。

3.送出審核

(1)回到 **產學合作計畫**，找到案件，點選“送審查”。



(2)於切結書上傳畫面，上傳已簽章的切結書後，於小白方格打勾，後

點 **傳送審查**。

計畫名稱	20210111_計畫案申請_test
切結書(已簽章)上傳	<p><input checked="" type="checkbox"/> 切結書(已簽章)上傳 (建議請以[切結書(已簽章)]為檔名上傳)</p> <p>允許上傳檔案格式：.pdf,.jpg,.doc,.docx 允許上傳檔案大小：10 MB</p> <div> <p>選擇檔</p> <div> 已簽章切結書_範例.pdf 79.34 KB </div> </div>
<p>傳送審查</p>	

4.核准後上傳用印完成合約書

- 產學合作計畫清單可確認目前案件狀態，已審核的案件可於左方按

鍵” 用印後合約上傳” ，進行合約上傳。

產學合作計畫申請

產學合作計畫						
	計畫名稱	計畫起訖期間	計畫總金額	執行單位	序號	狀態
列印 詳細 案件追蹤 審查詳細	20210111_計畫案中請_test					審核中 系主任
列印 詳細 修改 案件追蹤 審查詳細						已審核
用印後合約上傳 列印 詳細 修改 案件追蹤 審查詳細						已審核
用印後合約上傳 列印 詳細 修改 案件追蹤 審查詳細						已審核
用印後合約上傳 列印 詳細 修改 案件追蹤 審查詳細						已審核

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 轉到第 1 頁 共 18 頁 5 條每頁 1-5 條 共 86 條數據

- 於上傳畫面，上傳核准後已用印合約書，並於小白方格打勾,後點選下方” 上傳” 按鍵。

回主畫面-產學合作計畫

計畫名稱	
用印合約書檔案上傳	<p><input checked="" type="checkbox"/> 用印後合約書上傳，請提供資料給主計室 建議請以[用印後合約書]為檔名上傳)</p> <p>允許上傳檔案格式：.pdf,.jpg,.doc,.docx 允許上傳檔案大小：10 MB</p> <p>選擇檔</p> <p> 核准後已用印合約書_範例.pdf 79.34 KB</p>

上傳

四、計畫變更

1.表單資料輸入

(1)於“ 計畫變更” 點選“ 計畫變更申請” 。



(2)選取欲變更之計畫案(已審核的案件才可以進行變更)，點選產學計畫案後，會自動帶入“ 第幾次申請”、“ 計畫主持人”、“ 執行單位”、“ 委辦單位”、“ 計畫名稱”、“ 計畫總金額”、“ 計畫執行期間”。

產學計畫案：	20210111_計畫案申請_test
第幾次申請	1
計畫主持人	院 系
執行單位	系
委辦單位	工研院
計畫名稱	20210111_計畫案申請_test
*計畫總金額	10000 元
計畫執行期間	110 年 01 月 01 日 至 110 年 12 月 31 日

(3)於下列表單輸入相關內容

原核定情形	
*擬申請變更情形	
*本校會計編號	若尚未有本校會計編號，請輸入[尚無會計編號]
* 本次申請變更項目 (可複選)	<input type="checkbox"/> 合約金額變更 <input type="checkbox"/> 執行期間變更 <input type="checkbox"/> 人事異動 <input type="checkbox"/> 經費科目流用 <input type="checkbox"/> 其 他

(4)如無涉及合約變更，請點選“ 否”，如涉及合約變更，請點選“ 是”，以選下方式擇一進行，並將相關檔案上傳。

涉及合約之變更	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是(下列擇一) <input type="radio"/> 委託單位同意書 (建議請以[委託單位同意書]為檔名上傳) <input type="radio"/> 委託單位代表人簽章 (請申請完後-->列印-->簽章-->修改-->上傳檔案, 建議請以[委託單位代表人簽章]為檔名上傳)
檔案上傳	允許上傳檔案格式: .pdf,.jpg,.doc,.docx 允許上傳檔案大小: 10 MB <div>選擇檔</div>

(5)存檔

2.送出審查

於計畫變更申請畫面，於該案點選 **送審查**。

計畫變更申請

計畫變更					
	計畫名稱	第幾次變更	擬變更情形	序號	狀態
<div>送審查</div> <div>詳細</div> <div>修改</div> <div>刪除</div> <div>審查詳細</div>	20210111_計畫案申請_test	1	22	CI20210109195225	尚未審核

轉到第 1 頁 共 1 頁

5

 條每頁

1 - 1 條 共 1 條數據

五、計畫墊款(尚未開放)

六、計畫結案

1.表單資料輸入

(1)於計畫結案畫面點選

計畫結案申請

The screenshot shows a yellow button labeled '計畫結案申請' (Plan Completion Application). Below it is a table titled '計畫結案' (Plan Completion). The table has columns for '計畫名稱' (Plan Name), '計畫起訖期間' (Plan Period), '序號' (Serial Number), and '狀態' (Status). Below the table is a pagination bar showing '共 0 頁' (Total 0 pages) and '5 條每頁' (5 items per page). There is also a '無相關資料' (No related data) message and a refresh icon.

(2)選取欲辦理結案的案子

The screenshot shows a dropdown menu labeled '產學計畫案' (Industry-Academia Plan Case) with the selected value '20210111_計畫案申請_test'.

(3)選取後，系統自動帶入資料(計畫主持人、共同主持人、執行單位、計畫名稱、執行期間、計畫總經費、提撥管理費、行政管理費分配比例、配合推動產學合作業務單位分配比例、管理費獎勵金分配)。

(4)結餘款：請自行輸入，可於講購系統查詢。

The screenshot shows an input field labeled '結餘款' (Surplus Amount) with the value '0'.

(5)請選擇結餘款分配方式

The screenshot shows a form titled '計畫結餘款分配' (Plan Surplus Allocation). It contains two radio buttons for selection: '教師個人執行之建教合作計畫，轉入計畫主持人專帳運用' (Teacher individual execution of cooperative education plan, transfer to principal's account) and '計畫主持人依貢獻分配之' (Principal allocation by contribution). Below these are input fields for '計畫主持人' (Principal), '相關教師' (Related Teacher), '院' (Department), '系所' (Department), and '中心' (Center), each with a percentage and amount input. There is also a '人員名單' (Personnel List) input field. At the bottom, there is a radio button for '行政單位執行之產學合作計畫，百分之三十歸學校統籌運用，百分之七十轉入該單位專帳運用' (Administrative unit execution of cooperative education plan, 30% for school use, 70% to unit account).

(6)計畫成果簡述：請輸入計畫衍生的技術移轉、商品化或其他對產業發展有貢獻之具體成果(約 300~500 字)。

(7)檔案上傳：如有計畫成果報告、照片相關資料可於此處上傳。

(8)存檔

2.送出審核

於計畫結案申請畫面，找到欲結案案件，點選

送審查

。

計畫結案申請

計畫結案				
	計畫名稱	計畫起迄期間	序號	狀態
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> 送審查 列印 詳細 修改 刪除 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">審查詳細</div>	20210111_計畫案申請_test	110.01.01 ~ 110.12.31	FI20210109200247	尚未審核

轉到第 1 頁 共 1 頁
 5 條每頁

1 - 1 條 共 1 條數據
 刷新

七、簽核內容

1.代理人設定

- 主管進入系統後，點選上方 **簽核審查**，進入畫面，右方出現 **簽核代理人設定**，點選後進入簽核代理人設定。

簽核代理人設定

+ 新增代理人				
	代理人員編	代理人	開始日期	結束日期
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> ◀ < > ▶ </div> <div>無相關資料</div> <div>🔄</div> </div>				

- 於左方點選“新增代理人”，於跳出視窗中設定代理人與期間。設定完畢後點選“更新”。

編輯
×

代理人員編

請輸入名字尋找

▼

代理人

開始日期

2021/01/01

📅

結束日期

2021/01/12 |

📅

✓ 更新

⊗ 取消

- 設定完畢後，畫面即可看到代理資訊。

簽核代理人設定

+ 新增代理人

	代理人員編號	代理人	開始日期	結束日期
修改 刪除	[模糊]	[模糊]	2021/01/09	2021/01/09

1 - 1 條 共 1 條數據
刷新

2. 簽核審查

- 主管進入系統後，點選上方 **簽核審查**，出現簽核案件。點選“詳細”，可看到案件詳細資料，點選“審查”，即進入審查畫面。

簽核審查

全部 已處理 待處理
關鍵字
查詢

案件編號	案件類別	案件主題	建立時間	結束時間	本身審核情形	流程狀態	流程編號
PI20210109182122	產學計畫	計畫主持人：[模糊] 執行單位：[模糊] 計畫名稱：20210111_計畫案申請_test 委辦單位：[模糊] 計畫金額：[模糊]	2021/01/09 18:40:31			審核中	wk20210109184031

1 - 1 條 共 1 條數據
刷新

- 審查畫面可點選 **審查詳細**，於此處可看到簽核流程關卡，與審查意見。
- 同意：勾選“同意”後，於下方點選確認，案件即往流程下一關

分文/審查 **審查詳細**

案 件	計畫主持人：[模糊] 執行單位：[模糊] 計畫名稱：20210111_計畫案申請_test 委辦單位：[模糊] 計畫金額：[模糊]
是否同意/退件	<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意 <input type="radio"/> 退件
審查意見	

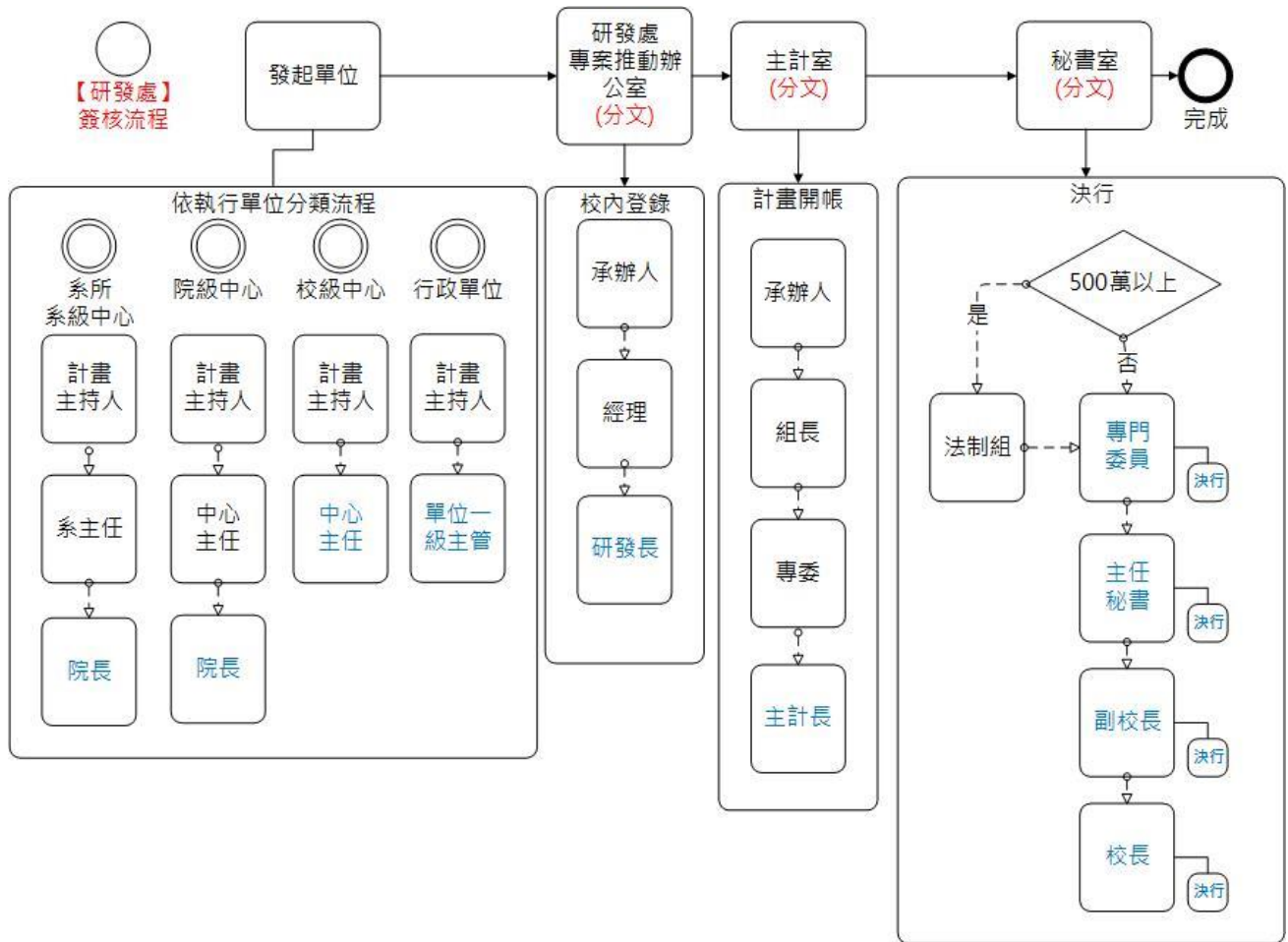
確認

- 不同意：點選“不同意”後，點選“確認”該案件流程即結束。(如無特殊原因請勿點選)

- 退件：點選“退件”後，請於下方退件審查關卡選擇案件退回關卡，點選“確認”。

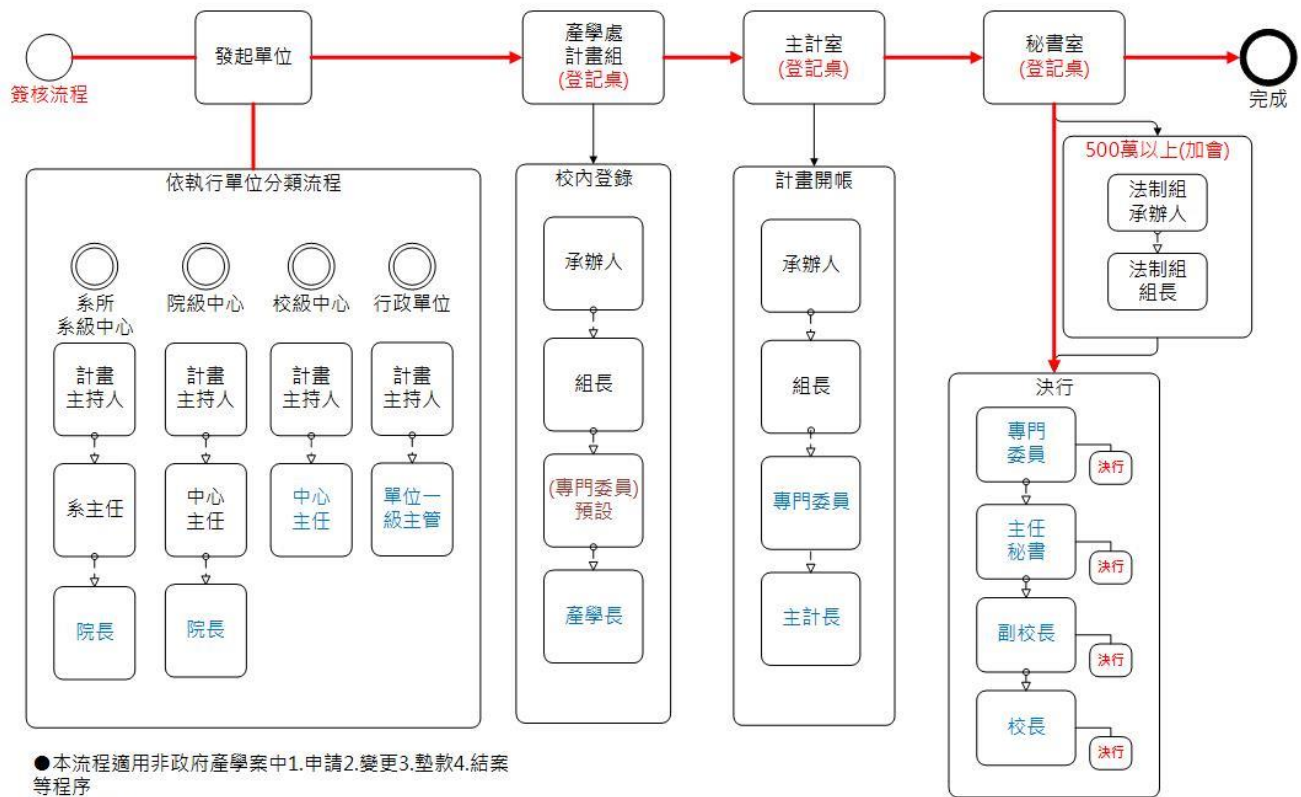
分文/審查 審查詳情	
案 件	計畫主持人： 執行單位： 計畫名稱：20210111_計畫案申請_test 委辦單位： 計畫金額：
是否同意/退件	<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意 <input checked="" type="radio"/> 退件
審查意見	
退件審查關卡	<div> 請選擇退件關卡 <ul style="list-style-type: none"> 計畫主持人 系主任 院長(系所) 產學處分文 產學處承辦人 </div> <div>確認</div>

3.政府計畫管理系統簽核流程



4.非政府計畫管理系統簽核流程

非政府計畫管理系統(產學營運處)



●本流程適用非政府產學案中1.申請2.變更3.墊款4.結案等程序

●退件程序：

- 1.會辦人員錯誤(選擇退回所屬處室登記桌的人員)
- 2.申請內容錯誤(選擇退回計畫主持人,開放修改功能)

20210109_V8