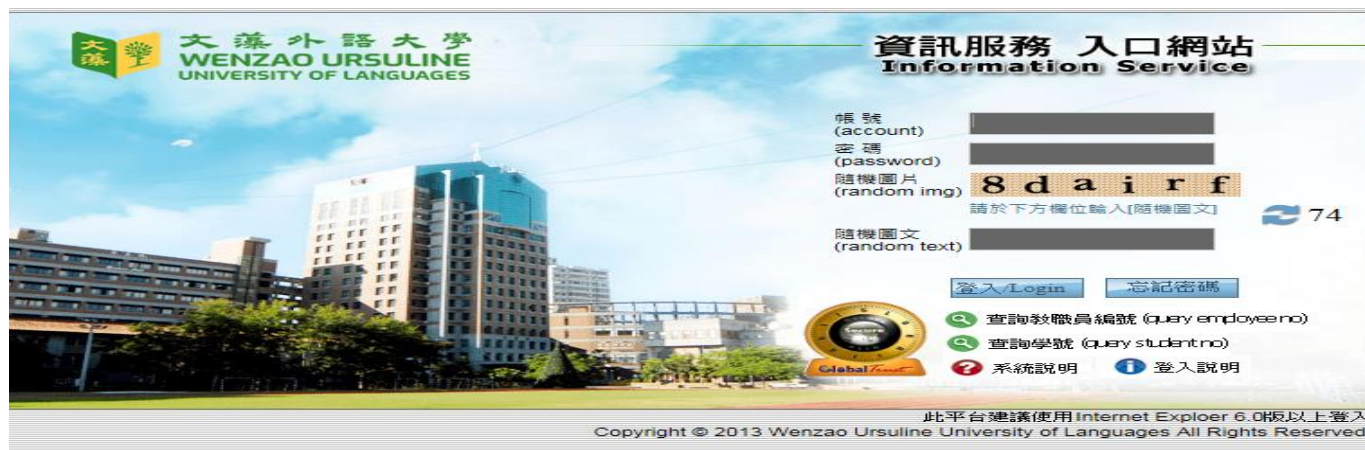


## 「產學合作案線上申請作業」系統操作手冊

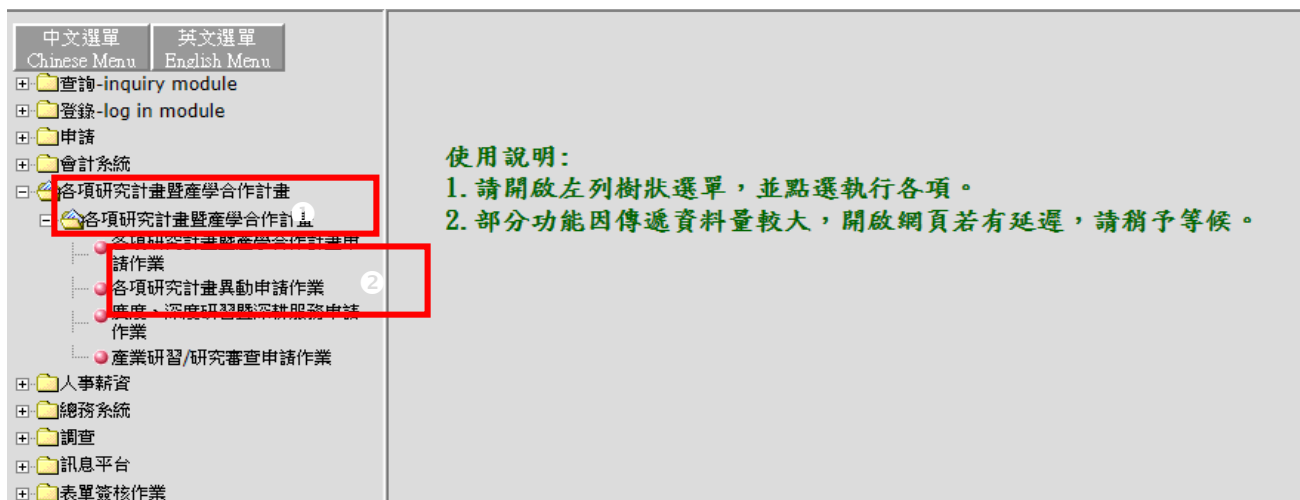
## 一、請計畫主持人先登入校務資訊系統



## 二、點選 ① 資訊系統 → ② 校務資訊系統(教職員)



## 三、點選 ① 各項研究計畫暨產學合作計畫 → ② 各項研究計畫暨產學合作計畫申請作業



## 四、點選 登錄新申請表

各項研究計畫暨產學合作計畫申請	
各項研究計畫暨產學合作計畫申請作業的說明...請計畫主持人於下方點選登錄新申請表	
各項計畫彙整單位如下：	
(一) 產學合作計畫案 (研發處產學合作組)	
(二) 科技部計畫案 (研發處學術發展組)	
校內型研究計畫案 (研發處學術發展組)	
(三) 教育部計畫案 (教務處綜合業務組)	
勞動部計畫案 (教務處綜合業務組)	
新增計畫請按此>>> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">登錄新申請表</span>	
申請紀錄	
查無相符資料	

五、由上而下，輸入/勾選欄位並檢查無誤後 按 存檔

各項研究計畫暨產學合作計畫申請			
計畫名稱			
計畫主持人	職稱	電話	
計畫申請人所屬單位			
計畫類別	請選擇		
計畫編號			
計畫型別	<input type="radio"/> 個人型 <input type="radio"/> 整合型		
是否為多年期計畫	<input type="radio"/> 是(請每年逐次填寫本系統) <input type="radio"/> 否		
是否為跨國型計畫	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
計畫明細			
執行起始日期		執行結束日期	
是否聘用臨時人力	<input type="radio"/> 是(請依需求填寫臨時人力聘用申請表及僱用申請書) <input type="radio"/> 否		
主要經費來源			
經費來源：請選擇	計畫金額：	行政管理費：	
(行政管理費內含計算方式為：計畫總金額*10%；行政管理費外加計算方式為：總金額除1.1*10%)			
政府出資/補助金額：	企業出資/補助金額：	其他單位出資/補助金額：	學校出資/補助金額：
下列為雲科表1-8填報所需內容，請老師撥空協助填寫！ (表1-8：教師承接政府部門計畫案、產學案及技術服務資料表，表單定義說明請參考連結： <a href="#">表單定義說明</a> )			
委託/合作單位類型	國內委託(補助)單位		
學門	請選擇		
專業領域	請選擇		
計畫性質	<input type="checkbox"/> A1 專題研究 <input type="checkbox"/> A2 物質交換 <input type="checkbox"/> A3 檢測檢驗 <input type="checkbox"/> A4 技術服務 <input type="checkbox"/> A5 諮詢顧問 <input type="checkbox"/> A6 專利申請 <input type="checkbox"/> A7 技術移轉 <input type="checkbox"/> A8 創新育成 <input type="checkbox"/> B1 學生及合作機構人員 <input type="checkbox"/> B2 研習 <input type="checkbox"/> B3 研討 <input type="checkbox"/> B4 實習 <input type="checkbox"/> B5 訓練 <input type="checkbox"/> C 有關學校智慧財產權		
是否認列教師進行產業研習或研究	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
專案類別	請選擇	專案類型	請選擇
主要經費來源單位名稱			
次要經費來源單位名稱	無		
經費狀態	請選擇		
受惠機構名稱			
是否為補助教師或在籍學生之人才培育相關課程(計畫)或就業學程	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
他校轉入的專案	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
專案已轉至他校	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
備註			
<span>重新填寫</span> <span>回主畫面</span> <span>存 檔</span>			

六、若該產學案有共同主持人，點選 **步驟 2 編輯計畫相關人員**：

**各項研究計畫暨產學合作計畫申請**

各項研究計畫暨產學合作計畫申請作業的說明-請計畫主持人於下方點選登錄新申請表  
各項計畫彙整單位如下：  
(一)產學合作計畫案(研發處產學合作組)  
(二)科技部計畫案(研發處學術發展組)  
    校內型研究計畫案(研發處學術發展組)  
(三)教育部計畫案(教務處綜合業務組)  
    勞動部計畫案(教務處綜合業務組)

新增計畫請按此>>>

申請紀錄						
計畫編號	計畫名稱	計畫狀態	申請日期	維護(請依序號操作)	審核	附件上傳與查詢
	小太陽翻譯計畫	存檔	109/08/17	<input type="button" value="1.計畫編輯"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="2.編輯計畫相關人員"/> <input type="button" value="3.編輯經費預算"/> <input type="button" value="4.編輯產學案契約書"/> <input type="button" value="5.上傳"/> <input type="button" value="6.列印"/> <input type="button" value="7.刪除"/> <input type="button" value="8.產學合作契約書用印申請書"/>	<input type="button" value="計畫送出審核"/>	

- (一) **①類型**: 請挑選共同主持人 (二) **②類別**: 請擇一挑選 校內 或 校外  
 (三) **姓名**: 點選 **③挑選人員** , 輸入姓名或教職員證號 並 按 查詢後 點選該員+ **④存檔** ,  
 (四)即可回主畫面。

計畫名稱【小太陽翻譯計畫】-計畫人員						
類型	類別	姓名	系(所)、中心	職稱	功能	
共同主持人 <b>①</b>	<input checked="" type="radio"/> 校內 <input type="radio"/> 校外 <b>②</b>	挑選人員 <b>③</b>				<input type="button" value="刪除"/>
<input type="button" value="新增明細"/> <input type="button" value="回主畫面"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="存 檔"/> <b>④</b>						

七、若該產學案無共同主持人，請直接跳至步驟 **3 編輯經費及預算**

申請紀錄					
計畫名稱	計畫狀態	申請日期	維護(請依序號操作)	審核	附件上傳與查詢
小太陽翻譯計畫	存檔	109/08/17	<input type="button" value="1.計畫編輯"/> <input type="button" value="2.編輯計畫相關人員"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="3.編輯經費預算"/> <input type="button" value="4.編輯產學案契約書"/> <input type="button" value="5.上傳"/> <input type="button" value="6.列印"/> <input type="button" value="7.刪除"/> <input type="button" value="8.產學合作契約書用印申請書"/>	<input type="button" value="計畫送出審核"/>	

- (一) 點選 **新增一筆預算**

預算新增				
專案名稱【小太陽翻譯計畫】				
<input type="button" value="新增一筆預算"/>		<input type="button" value="新增多筆預算"/>		
		預算單位：產官學合作組		
項次	會計科目	預算科目名稱		補助款金額
預算金額總計： <input type="text" value="0"/>				
		<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="回主畫面"/>		

(二)點選 ①選擇會計科目，會計種類 點選 ②支出科目。

- ③若為人事費: 請點選 516103 產學-人事-系科產學
- 若為業務費: 請點選 516203 產學-業務-系科產學
- 輸入 ④補助款金額 後 + ⑤存檔 {PS:若有 2 筆以上經費明細，請重覆以上步驟}
- 點選 ⑥預算明細編列

預算新增

專案名稱【產學計畫】

新增一筆預算 新增多筆預算 預算單位: 產官學合作組

項次	會計科目	預算科目名稱	補助款金額	操作
1	516203 選擇會計科目 ①	產學-業務-系科產學	50000 ④	刪除 預算明細編列 ⑥

預算金額總計: 50,000

會計科目查詢 - Google Chrome

info99.wzu.edu.tw/wtuc/zja\_pro/zja807\_bug\_mj.jsp?bugd\_prjid=2511

會計科目查詢  
學年度:108  
專案種類:

會計種類: 支出科目  
請選擇- 收入科目  
請選擇- 支出科目 ②

會計科目	科目名稱
516102	產學-人事-推廣產學
516103	產學-人事-系科產學
516202	產學-業務-推廣產學
516203	產學-業務-系科產學 ③

(三)點選 ①新增一筆預算明細 + ②選擇會計科目 (③選擇會計科目)，輸入 ④所有空白欄位後 ⑤存檔 ;若有 2 筆以上經費明細，請重覆以上步驟

預算明細編列

專案名稱【小太陽翻譯計畫】

會計科目: 516203-產學-業務-系科產學 預算金額: 20000 元

新增一筆預算明細 新增多筆預算明細

項次	會計科目名稱	預算項目品名	規格或說明	數量	單位	單價	合計金額	操作
1	產學-業務-系科產學 選擇會計科目 ②	翻譯費	1000元/時 ④	18.0	時	1000	18000	刪除
1	產學-業務-系科產學 選擇會計科目	行政管理費	10%	1.0	式	2000	2000	刪除

預算明細金額總計: 20,000

存檔 ⑤ 返回預算新增

https://info99.wzu.edu.tw/wtuc/zja\_pro/zja807\_bug\_mj2.jsp?bugd\_prjid=...

info99.wzu.edu.tw/wtuc/zja\_pro/zja807\_bug\_mj2.jsp?bugd\_prjid=2516&ls...

會計科目	會計科目名稱
516203	產學-業務-系科產學 ③

八、回主畫面 + 點選 步驟 **4 編輯產學案契約書**，輸入 \* 欄位 (\* 為必填欄位) + **存檔**

備註 1: **行政管理費百分比**：擇一勾選 內含 或 外加 並輸入數字(一般為 10)

備註 2: 付款方式，若為一次付清，直接點選 **請選擇** → 一次付清

若為二期以上，點選 **請選擇** → 第一期款 + 點選 **增加期數** + **請選擇** → 第二期款

*計畫名稱	小太陽翻譯計畫
*計畫主持人	產官學合作組-胡O綾-辦事員
共同主持人	產官學合作組-胡O綾-辦事員
*計畫內容	
執行起日	109/09/01
執行迄日	109/12/31
計畫案別(複選)	<input checked="" type="checkbox"/> 產學合作案 <input type="checkbox"/> 產學合作研究案 <input type="checkbox"/> 委託標案(產學案)
*對方簽約單位(甲方)	
*對方代表人	
*簽約日期	
授權年數	
*對方統一編號	
*對方業務單位	
*對方單位聯絡人	
*對方地址	
*行政管理費百分比	<input checked="" type="radio"/> 內含 <input type="radio"/> 外 1.1*10%)
*付款方式	增加期數 分期階段1: 請選擇
合約第九條：其他(可依需求於此增列第三點)	

重新填寫 回主畫面 存 檔

九、回主畫面 → 點選 步驟 **1 5 上傳**，未達 5 萬元之產學案請上傳契約書即可 {5 萬元(含以上之產學案請上傳契約書及計畫書)，**2**可上傳 WORD 檔或 PDF 檔(檔名請為純文字及純數字，切不可有符號，避免檔案上傳後無法正常開啟) → 按下 **3 計畫送出審核**

新增計畫請按此>>> 登錄新申請表

申請紀錄						
計畫編號	計畫名稱	計畫狀態	申請日期	維護(請依序號操作)	審核	附件上傳與查詢
	小太陽翻譯計畫	存檔	109/08/17	1.計畫編輯 2.編輯計畫相關人員 3.編輯經費預算 4.編輯 產學案契約書 <b>5.上傳</b> 6.列印 7.刪除 8.產學案契約書用印申請書	計畫送出審核	

計畫名稱【小太陽翻譯計畫】 - 附件上傳/查詢作業

注意事項：  
 請選擇 ==  
 1. 若重複上傳 契約書(或計畫核准公文)  
 2. 目前所有檔 計畫書  
 經費預算總表

文件檔案 文件類別 ==請選擇== 選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳

目前尚無上傳之附件檔案

十、請自行追蹤簽核流程，待研發長決行後(系統會 MAIL 通知審核通過)，請至步驟 **6 產學合作契約書用印申請表** 自行印出表單，連同輸入產學編號的契約書(正本及副本份數請依契約為準)並請自行至文書組及送合作廠商用印，完成後請送雙方用印後契約書正本至研發處存參。

\*契約書用印時，請務必與上傳產學系統之版本一致。