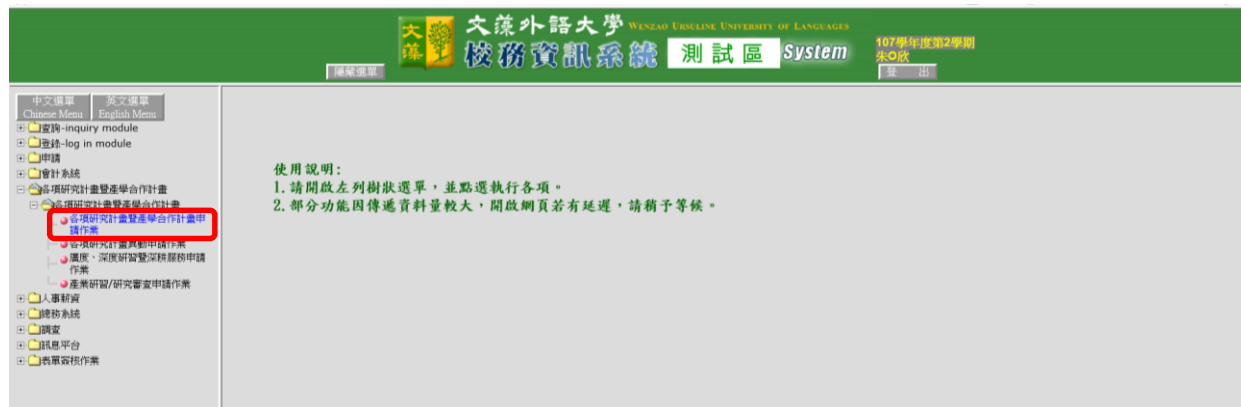


1. 請登入校務資訊系統，點選「各項研究計畫暨產學合作計畫申請作業」。



2. 點選「登錄新申請表」。



3. 請填入計畫相關資料。「計畫金額」請填經費核定清單上之合計金額，「行政管理費」請填經費核定清單上之管理費金額(系統會自動帶出 10%，請自行修正為科技部核定的金額。無須理會行政管理費內含或外加，此為產學案計算方式)。完成編輯後請按存檔。

4. 回主畫面，若有共同主持人、子計畫主持人等，請點選「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說明，請計畫主持人於下方點選「登錄新申請表」，請先選定「計畫類別」後再編輯計畫內容，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) 產學合作計畫案申請操作說明連結
 (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>>> 登錄新申請表

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
MOST 108-	請填入科技部計畫名稱	存檔	108/07/08	1.計畫編輯 2.編輯計畫相關人員 3.編輯經費預算 4.上傳 5.列印 6.刪除 7.產學合作案的專用印申請書	計畫送出審核	

5. 請填入計畫相關人員資料。完成後請按存檔。

計畫名稱【請填入科技部計畫名稱】- 計畫人員

類型: 請選擇, 共同主持人, 子計畫主持人, 協同主持人, 分項主持人

類別: 校內, 校外

姓名: 挑選人員

系(所)、中心:

職稱:

功能: 刪除

新增明細 回主畫面 存 檔

6. 回主畫面，點選「3.編輯經費預算」。依科技部經費核定清單補助項目類別(業務費、國外差旅費、管理費等)，分別編列經費明細。

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說明，請計畫主持人於下方點選「登錄新申請表」，請先選定「計畫類別」後再編輯計畫內容，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) 產學合作計畫案申請操作說明連結
 (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>>> 登錄新申請表

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
MOST 108-	請填入科技部計畫名稱	存檔	108/07/08	1.計畫編輯 2.編輯計畫相關人員 3.編輯經費預算 4.上傳 5.列印 6.刪除 7.產學合作案的專用印申請書	計畫送出審核	

7. 點選「新增一筆預算」→「選擇會計科目」，跳出的視窗中請點選「支出科目」→「查詢」→「產學-業務-科技部」。



8. 填入經費核定清單上第一項業務費之金額。點選「預算明細編列」進去，編列明細。



9. 點選「新增一筆預算明細」→「選擇會科」，跳出的視窗上點選「產學-業務-科技部」。



10. 規格欄位請填寫科技部核定之業務費內容說明，以 1 式為單位，無須再細分。完成後請按存檔。



11. 返回預算編輯畫面，再次操作如第 7 步驟。

預算新增
專案名稱【請填入科技部計畫名稱】

項次	會計科目	預算科目名稱	補助款金額	操作
1	516201	產學-業務-科技部	350000	刪除 預算明細編列
2			0	刪除 預算明細編列

預算金額總計：350,000

會計科目查詢 - Internet Explorer
http://140.127.168.38/wtuc/zja_pro/zja807_bug_mjisp/bugd_prjid=2183

會計科目查詢
學年度:107
專案名稱:
會計種類: [支出科目] ✓
查詢

會計科目	會計科目名稱
516201	產學-業務-科技部

12. 填入經費核定清單上第二項費用(如國外差旅費或研究設備費)之金額。點選「預算明細編列」進去，編列明細。

預算新增
專案名稱【請填入科技部計畫名稱】

項次	會計科目	預算科目名稱	補助款金額	操作
1	516201	產學-業務-科技部	350000	刪除 預算明細編列
2	516201	產學-業務-科技部	187000	刪除 預算明細編列

預算金額總計：537,000

存檔 回主畫面

13. 再次操作如第 9 步驟。

預算明細編列
專案名稱【請填入科技部計畫名稱】

會計科目：516201-產學-業務-科技部 預算金額：187000 元

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							0	刪除

預算明細金額總計：0

存檔 空回預算新增

會計科目查詢
會計科目名稱
516201 產學-業務-科技部

14. 規格欄位請填寫科技部核定之國外差旅費內容說明，以 1 式為單位，無須再細分。完成後請按存檔。

預算明細編列
專案名稱【請填入科技部計畫名稱】

會計科目：516201-產學-業務-科技部 預算金額：187000 元

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-科技部	國外差旅費	移地研究100,000，出席國際會議87,000	1	式	187000	187000	刪除

預算明細金額總計：187000

存檔 空回預算新增

15. 返回預算編輯畫面，再次操作如第 7 步驟。

The screenshot shows the '預算新增' (New Budget) page. At the top, there are navigation buttons: '顯示清單', 'Wenzao URSLINE UNIVERSITY OF LANGUAGES 校務資訊系統 測試區 System', and '107 學年度第 2 學期 朱心欣'. Below this is a form for '專案名稱【請填入科技部計畫名稱】' and '預算單位：學術發展組'. A table lists budget items:

項次	會計科目	預算科目名稱	補助款金額	操作
1	516201 選擇會計科目	產學-業務-科技部	350000	刪除 預算明細編列
2	516201 選擇會計科目	產學-業務-科技部	187000	刪除 預算明細編列
3	選擇會計科目		0	刪除 預算明細編列

Below the table, '預算金額總計：537,000' is displayed. A pop-up window titled '會計科目查詢 - Internet Explorer' is open, showing search criteria: '會計科目查詢', '學年度: 107', '預算單位: 學術發展組'. The '會計種類' dropdown is set to '支出科目'. The search results table shows:

會計科目	會計科目名稱
516201	產學-業務-科技部

16. 填入經費核定清單上管理費之金額。點選「預算明細編列」進去，編列明細。

This screenshot shows the same '預算新增' page as above, but with a new entry in the table:

項次	會計科目	預算科目名稱	補助款金額	操作
1	516201 選擇會計科目	產學-業務-科技部	350000	刪除 預算明細編列
2	516201 選擇會計科目	產學-業務-科技部	187000	刪除 預算明細編列
3	516201 選擇會計科目	產學-業務-科技部	13000	刪除 預算明細編列

The total budget amount is now '預算金額總計：550,000'. The '預算明細編列' button is highlighted in red.

17. 再次操作如第 9 步驟。

The screenshot shows the '預算明細編列' page. At the top, it says '預算新增' and '專案名稱【請填入科技部計畫名稱】'. Below this, it displays '會計科目：516201-產學-業務-科技部 預算金額：13000 元'. A table for '預算明細編列' is shown:

項次	會計科目名稱	預算項目名稱	規格或說明	數量	單位	單價	合計金額	操作
1	選擇會計科目						0	刪除

Below the table, '預算明細金額總計：0' is shown. A pop-up window titled '會計科目查詢' is open, showing search criteria: '會計科目查詢', '學年度: 107', '預算單位: 學術發展組'. The search results table shows:

會計科目	會計科目名稱
516201	產學-業務-科技部

18. 規格欄位請填寫管理費，完成後請按存檔。

This screenshot shows the '預算明細編列' page with the management fee entry completed:

項次	會計科目名稱	預算項目名稱	規格或說明	數量	單位	單價	合計金額	操作
1	產學-業務-科技部	管理費	管理費	1	式	13000	13000	刪除

The total budget amount is now '預算明細金額總計：13000'. The '存檔' (Save) button is highlighted in red.

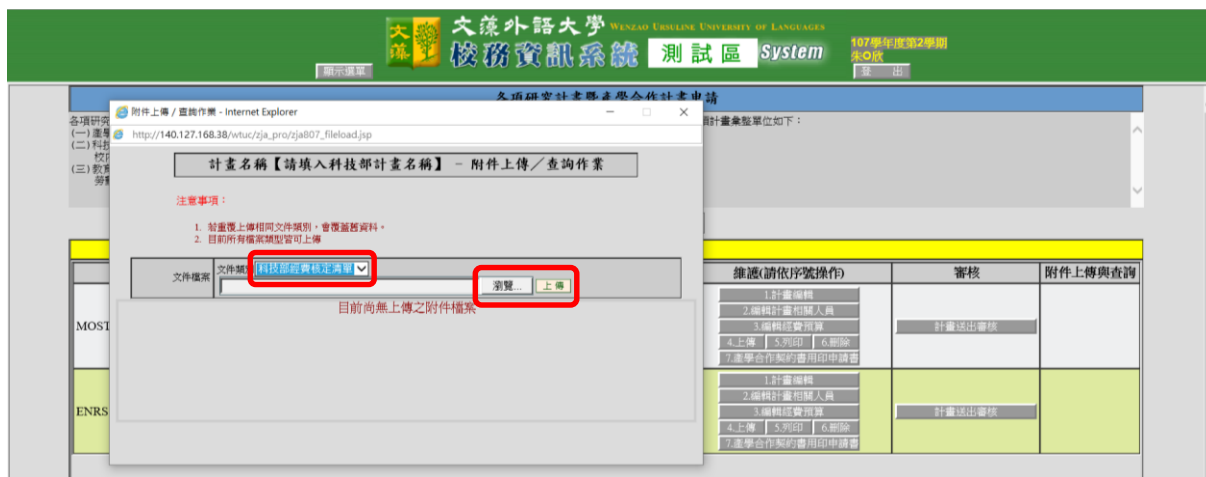
19. 經費預算編輯完成，請確定存檔。



20. 回主畫面，點選「4.上傳」，上傳科技部經費核定清單作附件。



21. 點選「科技部經費核定清單」→「瀏覽」科技部經費核定清單 PDF 檔→「上傳」。



22. 以上資料確認無誤後，即可按「計畫送出審核」。將經系(所)中心、學院、研發處、會計室簽核。

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說明，請計畫主持人於下方點選「登錄新申請表」，請先選定「計畫類別」後再編輯計畫內容，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) 產學合作計畫案申請操作說明連結
 (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>>> 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
MOST 108-	請填入科技部計畫名稱	存檔	108/07/08	1.計畫編輯 2.編輯計畫相關人員 3.編輯經費預算 4.上傳 5.列印 6.刪除 7.產學合作案的專用印出請書	計畫送出審核	

※待計畫簽核通過後，若需聘用人力、變更計畫日期或經費等，請至「各項研究計畫異動申請作業」申請。人力聘用請另參見「人力聘用離職線上系統操作說明」。因勞保投保無法追溯，為維護受雇者權益，敬請及早完成計畫簽核。