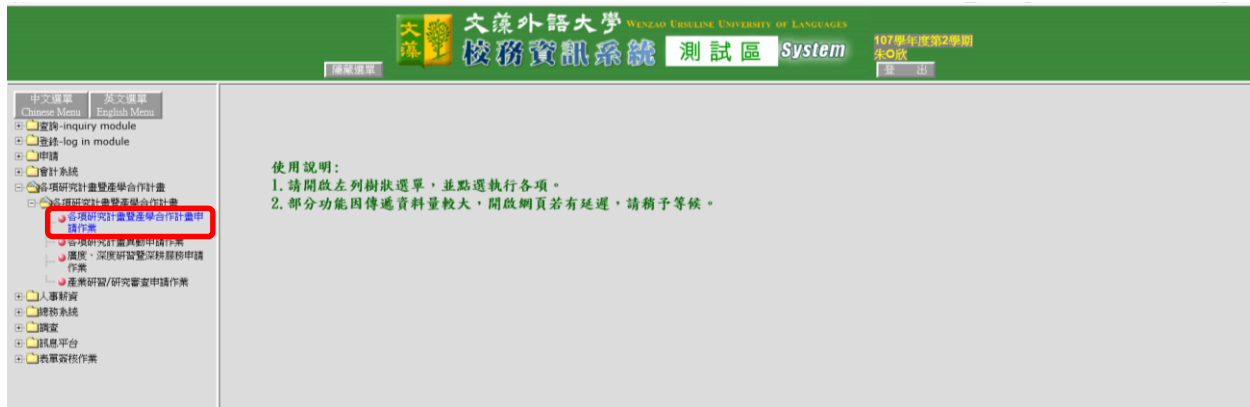


1. 請登入校務資訊系統，點選「各項研究計畫暨產學合作計畫申請作業」。



2. 點選「登錄新申請表」。



3. 請填入計畫相關資料。「計畫金額」請填計畫總金額，「行政管理費」請填 0(系統會自動帶出 10%，請自行修正為 0。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。

各項研究計畫暨產學合作計畫申請

計畫名稱	跨領域研究		
計畫主持人		職稱	
計畫申請人所屬單位	學術發展組		
計畫類別	校內型研究計畫(研發處學術發展組)		
計畫編號	ENRS108005		
計畫型態	<input type="radio"/> 個人型 • <input checked="" type="radio"/> 整合型 • <input checked="" type="radio"/> 跨系型 • <input type="radio"/> 跨學院型 • <input type="radio"/> 區域型 • <input type="radio"/> 單一單位		
是否為多年期計畫	<input checked="" 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 checked="" type="radio"/> 否		

計畫明細

執行起始日期	108/01/01	執行結束日期	108/12/10
是否聘用臨時人力	<input checked="" 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	文藻外語大學	計畫金額	250000	行政管理費	0
(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*1.1*10%)					
政府出資/補助金額	0	企業出資/補助金額	0	其他單位出資/補助金額	0
學校出資/補助金額	250000				

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」。

WENZAO UNIV. 文藻外語大學 WENZAO UNIV. UNIVERSITY OF LANGUAGES  
校務資訊系統 測試區 System 107學年度第2學期 朱○欣

顯示清單

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」，請先填定「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(研發處產學合作組) 產學合作計畫彙整申請說明連結  
(二) 科技部計畫(研發處學術發展組) 校內型研究計畫(研發處學術發展組)  
(三) 教育部計畫(教務處綜合業務組) 勞動部計畫(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 107-	請填入科技部計畫名稱	管理單位審核通過	108/07/08	1.查看計畫資訊 2.查看計畫相關人員 3.查看經費預算 4.下載   5.列印 6.產學合作契約專用印申請書	瀏覽審核明細	查看臨時人力 用印完成契約書上傳
ENRS108005	跨領域研究	存檔	108/04/26	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.產學合作契約專用印申請書	計畫送出審核	

5. 請填入計畫相關人員資料。完成後按存檔。

WENZAO UNIV. 文藻外語大學 WENZAO UNIV. UNIVERSITY OF LANGUAGES  
校務資訊系統 測試區 System 107學年度第2學期 朱○欣

顯示清單

計畫名稱【跨領域研究】-計畫人員

類型	類別	姓名	系(所)、中心	職稱	功能
請選擇 共同主持人 子計畫主持人 協同主持人 分項主持人	• 校內 • 校外	挑選人員			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」。

WENZAO UNIV. 文藻外語大學 WENZAO UNIV. UNIVERSITY OF LANGUAGES  
校務資訊系統 測試區 System 107學年度第2學期 朱○欣

顯示清單

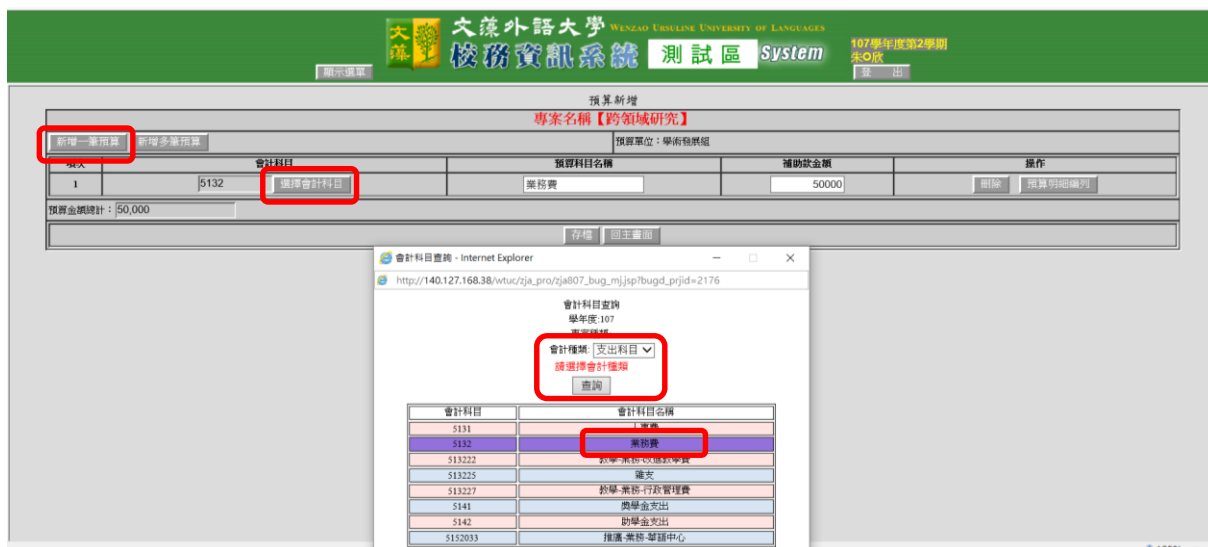
各項研究計畫暨產學合作計畫申請

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」，請先填定「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(研發處產學合作組) 產學合作計畫彙整申請說明連結  
(二) 科技部計畫(研發處學術發展組) 校內型研究計畫(研發處學術發展組)  
(三) 教育部計畫(教務處綜合業務組) 勞動部計畫(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 107-	請填入科技部計畫名稱	管理單位審核通過	108/07/08	1.查看計畫資訊 2.查看計畫相關人員 3.查看經費預算 4.下載   5.列印 6.產學合作契約專用印申請書	瀏覽審核明細	查看臨時人力 用印完成契約書上傳
ENRS108005	跨領域研究	存檔	108/04/26	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.產學合作契約專用印申請書	計畫送出審核	

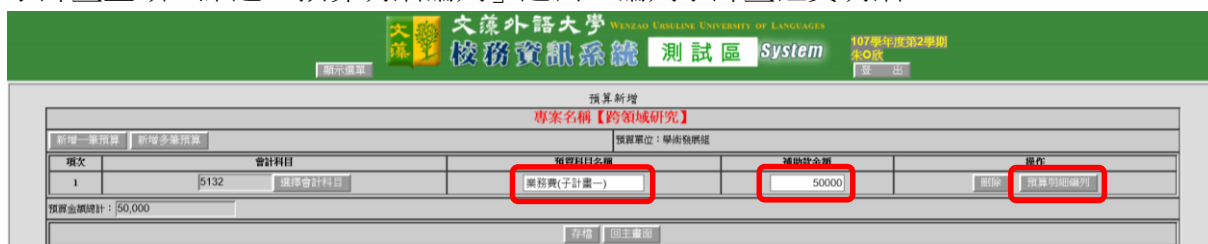
7. 點選「新增一筆預算」→「選擇會計科目」，跳出的視窗中請點選「支出科目」→「查詢」→「業務費」。



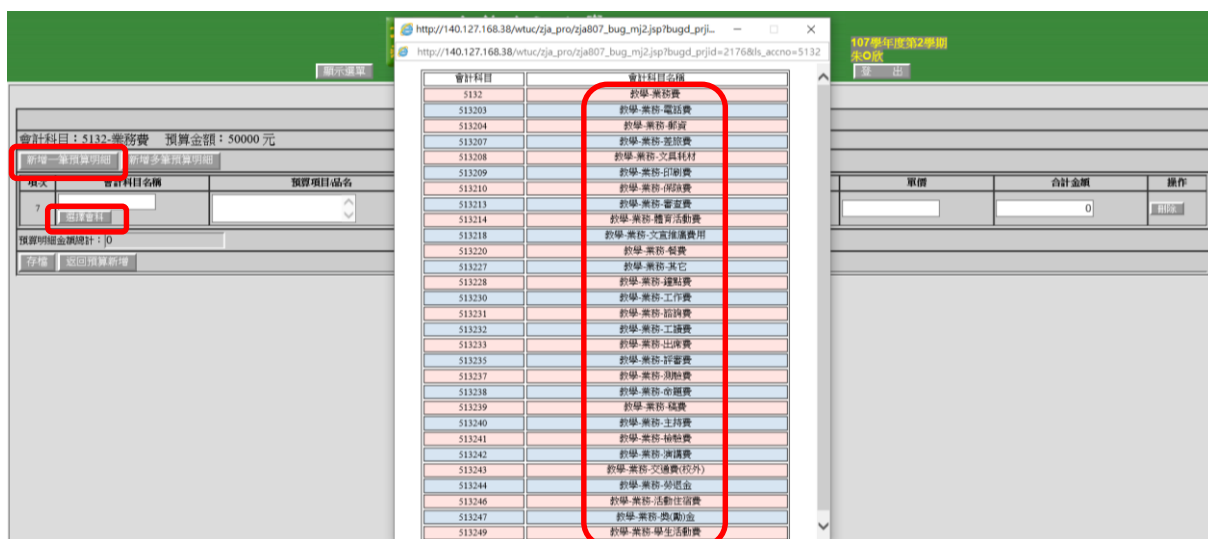
8.

\*校內個人型計畫：金額欄位請填計畫總金額。點選「預算明細編列」進去編列明細。

\*校內整合型計畫：請依各子計畫分別編列。「預算科目名稱」請加註子計畫，金額請填子計畫金額。點選「預算明細編列」進去，編列子計畫經費明細。



9. 點選「新增一筆預算明細」→「選擇會科」，跳出的視窗上依經費項目點選，若無相符之項目，點選業務費即可。



10. 請依核定之補助項目分別編列，重複操作步驟 9。完成後請按存檔。

11. 校內整合型計畫返回預算編輯畫面後，需再次操作步驟 7，繼續編輯子計畫經費。整體經費預算編輯完成，請確定存檔。

12. 回主畫面，點選「4.上傳」，點選「校內型研究計畫申請書」→「瀏覽」核定版申請書 PDF 檔→「上傳」。

13. 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。

大葉大學 WENJAO URSLINE UNIVERSITY OF LANGUAGES  
校務資訊系統 測試區 System 107學年度第2學期 5-0版

顯示清單

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」，請先填定「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) 產學合作計畫案申請操作說明連結  
 (三) 教育部計畫案(教務處綜合業務組) 產學合作計畫案申請操作說明連結  
 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 107-	請填入科技部計畫名稱	管理單位審核通過	108/07/08	1.查看計畫資訊 2.查看計畫相關人員 3.查看經費預算 4.下載   5.列印 6.產學合作契約書用印申請書	瀏覽審核明細 計畫送出審核	查看臨時人力 用印完成契約書上傳
ENRS108005	跨領域研究	存檔	108/04/26	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.產學合作契約書用印申請書	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。