

# 產學用印流程表

創新育成中心網站→表單下載→產學合作表單 下載之後

填寫產學合作計畫合約書

(通常都一式三份:公司、老師、學校留存)

另外要附經費概算表與計畫內容大綱

先將一式三份的合約給合作企業用印大小章後

創新育成中心網站→表單下載→產學合作表單

1. 檢核表(請計畫主持人需先自行檢核)

2. 用印申請單(計畫主持人+系主任+院長 都必須蓋章)

## 投遞信箱

投遞至育成中心進行合約內容檢核，  
→協助投遞至主計室→秘書室→文書組  
文書組完成用印後→投遞育成中心，  
本中心製作書皮並留存一份，  
另兩份將會投還給該計畫主持人，  
(其中一份為合作企業留存。)

## 親跑

本中心完成檢核及核章，  
→主計室→秘書室→文書組，  
完成用印後請攜原件返回  
育成中心處理後續事宜。

# 產學合作計畫申請流程

先進入 **校務行政系統** → 登入老師帳號



**國立嘉義大學**  
National Chiayi University

| :::: 回首頁  
生 | 學生 | 教  
請輸入關鍵字

關於嘉大   教學研究   行政單位   招生資訊

你現在的位置：首頁 > 主選單 > E化校園

E化校園

**校務行政系統**



請輸入認證資料

[忘記密碼怎麼辦?](#)、[入學新生學號查詢](#)

入學新生或新進員工首次登入請使用預設密碼驗證，預設密碼見右方說明，使用預設密碼登入需更改密碼後方能開始使用本系統

帳號

密碼

登入

English

**老師登錄  
自己的帳**

- 本系統自103學年度起僅提供「校務」使用「電子郵件帳號」認證登入。
- 如您的在校身份為本校學生，「校務」如「1009999」七碼。
- 如您的在校身份為本校教職員，「校務」如「A9999」五碼。
- 本國籍教職員工生帳號的預設密碼為母須大寫如A1)加民國年生日7碼(如「A10550102」總共9碼)。
- 外國籍教職員工帳號的預設密碼為母須大寫如A1)加民國年生日7碼(如「A10550102」總共9碼)。
- 僑外生帳號的預設密碼為學號前2碼

點選 **系統選單** → 研究相關成果 - **教師研究計畫管理系統**

校務行政系統 - 標準模式 **系統選單** 視窗模式 登出系統

### 系統說明

※本系統因選單項目日益增加導致選單列表過於冗長，因而調整目前的選單結構，若有不便之處敬請見諒※

●●●● 你好：

歡迎使用嘉義大學校務行政系統，請按右上方的「系統選單」按鈕以開啟選單，並點選想要使

校務行政系統 - 標準模式 **系統選單** 視窗模式 登出系統

### 系統選單

- 班級幹部維護
- 學生假單線上簽核
- 導生輔導專區
- 導生個案會談紀錄
- 導師時間活動紀錄審核
- 學期末導師評語維護
- 查詢學生缺曠情形
- 查詢學生畢業門檻
- 畢業初審查詢系統(模組化)
- 畢業初審查詢系統(非模組)

### 研究成果相關

- 教師職涯歷程檔案
- 學術專長簡述維護
- 研究成果個人統計
- **教師研究計畫管理系統**

### 環境保護及安全衛生中心

- 毒性化學物質系統
- 毒性化學物質申報
- 結餘量查詢

如有任何系統上之建議與問題，請 email 至 [admsup@mail.nccu.edu.tw](mailto:admsup@mail.nccu.edu.tw) 或當洽當尊中心。

點選 **新增研究資料** → 選擇要申請的部分點選 **新增研究資料**

依系統顯示填入產學合作內容(新增研究資料步驟：1.填寫研究計畫基本資料 2.填寫研究計畫經費資料 3.預覽並送出(產生)表單 4.匯出 PDF 檔 列印紙本送至產推處審核) → 紙本(需以用印完成之 **合約副本** 做為 **附件**) 依序送：產學營運及推廣處產學組( **林森校區**) → 主計室 → 通過審核取得計畫編號(EX：107A3-0000)

# 產學合作預開收據申請流程

先進入 **校務行政系統** → 登入老師帳號



**國立嘉義大學**  
National Chiayi University

| :: 回首頁  
生 | 學生 | 教  
請輸入關鍵字

關於嘉大 教學研究 行政單位 招生資訊

你現在的位置：首頁 > 主選單 > E化校園

E化校園

**校務行政系統**



請輸入認證資料

[忘記密碼怎麼辦?](#)、[入學新生學號查詢](#)

入學新生或新進員工首次登入請使用預設密碼驗證，預設密碼見右方說明，使用預設密碼登入需更改密碼後方能開始使用本系統

帳號

密碼

登入

English

**老師登錄  
自己的帳**

- 本系統自103學年度起僅提供「校務」使用「電子郵件帳號」認證登入。
- 如您的在校身份為本校學生，「校務」如「1009999」七碼。
- 如您的在校身份為本校教職員，「校務」如「A9999」五碼。
- 本國籍教職員工生帳號的預設密碼為母須大寫如A1)加民國年生日7碼(如「A10550102」總共9碼)。
- 外國籍教職員工帳號的預設密碼為母須大寫如A1)加民國年生日7碼(如「A10550102」總共9碼)。
- 僑外生帳號的預設密碼為學號前2碼

點選 **系統選單** → 研究相關成果 - **教師研究計畫管理系統**

校務行政系統 - 標準模式 **系統選單** 視窗模式 登出系統

### 系統說明

※本系統因選單項目日益增加導致選單列表過於冗長，因而調整目前的選單結構，若有不便之處敬請見諒※

●●●● 你好：

歡迎使用嘉義大學校務行政系統，請按右上方的「系統選單」按鈕以開啟選單，並點選想要使

校務行政系統 - 標準模式 **系統選單** 視窗模式 登出系統

### 系統選單

- 班級幹部維護
- 學生假單線上簽核
- 導生輔導專區
- 導生個案會談紀錄
- 導師時間活動紀錄審核
- 學期末導師評語維護
- 查詢學生缺曠情形
- 查詢學生畢業門檻
- 畢業初審查詢系統(模組化)
- 畢業初審查詢系統(非模組)

### 研究成果相關

- 教師職涯歷程檔案
- 學術專長簡述維護
- 研究成果個人統計
- **教師研究計畫管理系統**

### 環境保護及安全衛生中心

- 毒性化學物質系統
- 毒性化學物質申報
- 結餘量查詢

如有任何系統上之建議與問題，請 email 至 [admsup@mail.nccu.edu.tw](mailto:admsup@mail.nccu.edu.tw) 或當洽當尊中心。

點選 **請款資料** → 選擇要申請的部分點選 **請款**

校務行政系統 - 標準模式 系統選單 視窗模式 登出系統

### 教師研究計畫管理系統

新增研究資料 研究計畫列表 暫存資料 研究成果查詢 **請款資料** 經費變更申請 研究助理申請

[操作手冊下載](#)

老師，您好！

※ 自106年8月1起，產學合作非政府機關計畫業務辦理單位，變更由產學營運及推廣處(育成中心)辦理。

[國科會補助經費支出用途變更彙報表](#)

您目前已建立 30 筆研究資料。

執行中尚未結案的計畫有 2 筆。

審核中的計畫有 0 筆。

已結案的研究計畫資料有 25 筆。

暫存資料：

新增研究資料 研究計畫列表 暫存資料 研究成果查詢 **請款資料** 經費變更申請 研究助理申請

請先查詢您要請款的研究資料。

合作單位：

計畫年度： 民國  年 (請輸入民國年,Ex:098.99.100)

合作單位編號：  學校計畫編號：

[回 首 頁](#) [開始查詢](#) [清除條件](#) [國科會配合企業](#)

	序號	計畫名稱	合作單位	核定總金額	年度	主持人	計畫狀態
<b>請款</b>	1	...	...	...	...	...	結案
<b>請款</b>	2	...	...	...	...	...	結案
<b>請款</b>	6	...	...	...	...	...	結案
<b>請款</b>	9	...	...	...	...	...	結案
<b>請款</b>	10	...	...	...	...	...	結案
<b>請款</b>	16	...	...	...	...	...	結案

選擇要申請的  
產學合作，按  
下請款

按照圖片上面的步驟勾選、填選完畢之後將資料暫存並預覽申請資料

校務行政系統 - 標準模式 系統選單 視窗模式 登出系統

### 教師研究經費請款申請

新增研究資料 研究計畫列表 暫存資料 研究成果查詢 請款資料 經費變更申請 研究助理申請

請款時程	請款期別	請款金額	請款狀態	變更狀態
100/11/01	全期款	30,000	未請款	未變更

  

計畫名稱	[模糊]				
計畫總經費	30,000 元				
合作單位	[模糊]	學校計畫編號	[模糊]	補助總額	30,000 元
配合企業		學校計畫編號		補助總額	0 元
合作單位編號				學校配合款	0 元

請款內容 (未請款)

請款對象	[模糊] * 請先選擇請款對象，再選擇請款期別進行請款申請。				
請款期別	全期款	請款時程：100/11/01			
請款金額	30,000 元	是否區分經常門及資本門：否			
附件	<input type="checkbox"/> 會計報告 <input type="checkbox"/> 工作進度報告 <input type="checkbox"/> 期中報告 <input type="checkbox"/> 成果報告 <input type="checkbox"/> 合約書 其他： [ ]				
補充說明	[ ]				
預計付款時間	民國 [ ] 年 [ ] 月 [ ] 日				

1. 選擇期別-是否有附件  
請勾選-若有補充說明請  
填寫-預計付款時間(廠商  
大約何時付款的日期)

2. 資料暫存

3. 預覽申請資料

回 首 頁    回 上 一 頁    資料暫存    預覽申請資料



確認內容正確後→記得**送出申請**→**匯出 PDF 檔**→**列印兩張一式兩聯**

**(不可雙面列印)**

<b>送出申請</b>		放棄申請(刪除)	回上一頁	<b>匯出PDF檔</b>
-------------	--	----------	------	---------------

1 / 1+ Main Report 100%

教師研究計畫 預

2.記得提醒老師要按「送出申請」，否則審核系統會看不到資料

3.匯出pdf檔，印出紙本，紙本為1式2份，不可雙面列印，因留存單位不同

1.確認內容是否正確

執行單位	
計畫年度	年度
執行年限	年期計畫
計畫屬性	產學合作計畫

計畫類型	委辦計畫		
合作單位編號			
學校計畫編號	100A3-130		
計畫主持人			
計畫核定總金額	30,000元	是否區分經常門及資本門	否
請款對象	請款期別	請款金額	
裕凱貿易企業社	全期款	30,000元	
附件	預計付款時間：107年12月31日 經辦人簽章： 連絡電話： 收入科目： 收據字號： 註：收據開立後一個月內繳款為原則，由計畫單位負責聯繫繳款事宜。		
補充說明			

計畫主持人	研發處或產學處	出納組
-------	---------	-----

第一聯：申請單位留存

列印完畢之後(一式兩聯)

計畫主持人先用印



之後投遞至**育成中心用印**

育成中心用印完畢會將此份

投遞至下單位-**出納組**

如要親跑：請先至育成中心→出納組



出納組**開立收據**後

連同**第一聯**投遞給計畫主持人

收據的部分請由老師交給廠商

計畫新增的部分請投至林森校區