

致理科技大學

Chihlee University of Technology

# 教師個人學術資訊系統 《產學合作案操作手冊》

網址：<http://140.131.77.46/TeacherSci/login.aspx>

路徑：學校首頁-教職員-學術資訊系統

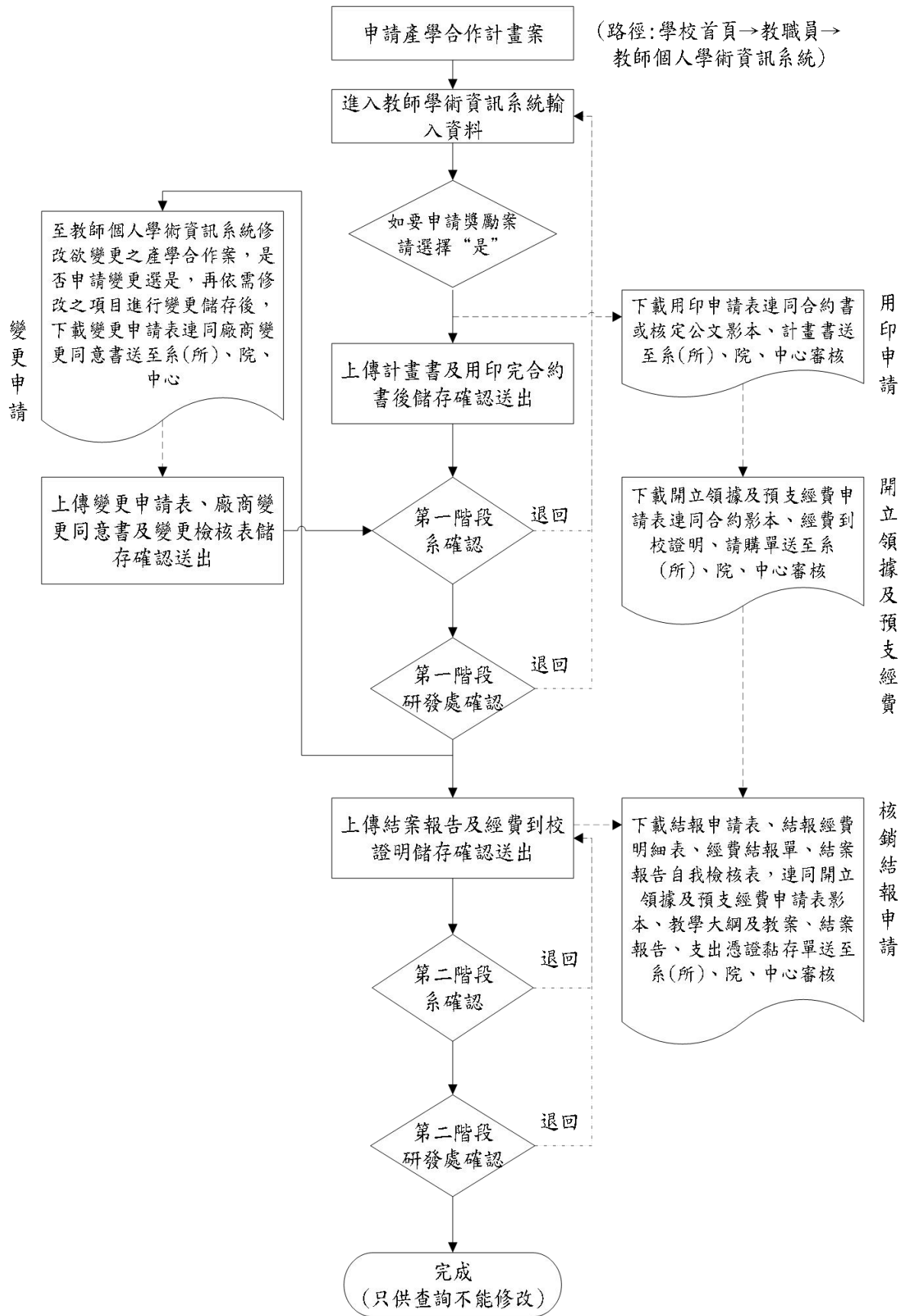
研究發展處產學營運中心

中華民國 115 年 4 月修訂

# 目 錄

一、教師個人學術資訊系統－產學合作計畫案操作流程圖-----	1
二、教師個人學術資訊系統－產學合作計畫案操作步驟-----	2
三、教師個人學術資訊系統－產學合作計畫案步驟說明-----	3
四、教師個人學術資訊系統－產學合作計畫案變更申請步驟說明-----	14

# 一、教師個人學術資訊系統－產學合作計畫案操作流程圖



## 二、教師個人學術資訊系統—產學合作計畫案操作步驟

項目	步驟
第一階段：申請 (上傳合約書、計畫書)	1.進入學校首頁→教職員→教師個人學術資訊系統
	2.輸入使用者代號(教職員工編號，第1個數字不得為0)，密碼(預設為身分證字號，第1個字母需大寫)
	3.新增產學案件
	4.資料完整輸入儲存完成後，列印「用印申請表」連同合約書乙式4份、計畫書1份送至系(所)學部、學院、中心審核
	5.開立領據，請進入系統列印「開立收款收據\預支經費申請表」，送至系(所)、中心審核
	6.預支經費，請進入系統列印「開立收款收據\預支經費申請表」及「請購單」，連同經費到校證明送至系(所)學部、學院、中心審核
	7.進系統上傳計畫書及雙方用印完之合約書
	8.完成第一階段教師確認→系確認→研發處確認
第二階段：結報 (上傳結案報告、經費到校證明)	9.進系統上傳結案報告及經費到校證明
	10.經費核銷結報，請進入系統列印「結報申請表」、「結報經費明細表」、「經費結報單」、「結案報告自我檢核表」
	11.完成第二階段教師確認→系確認→研發處確認
變更申請	12.請上學校首頁→教職員→教師個人學術資訊系統→欲變更之產學合作案(需第一階段完成)點選「修改」→是否申請變更選「是」→勾選欲變更之項目後，點選儲存變更項目→下載「內容變更申請書」連同廠商變更同意書乙式4份送至系(所)學部、學院、中心申請審核
	13.將變更同意書連同原合約書合併PDF檔案，進系統回第一階段合約重新上傳並上傳用印之廠商變更同意書，並依序完成第一階段與第二階段之教師確認→系確認→研發處確認。

### 三、教師個人學術資訊系統—產學合作計畫案步驟說明

#### ➤步驟 1：進入學校首頁，點選【教職員工】



#### ➤步驟 2：進入【教師個人學術資訊系統】



#### ➤步驟 3：登入資訊系統

【使用者代號：教職員編號；密碼：預設為「身分證字號」】

致理科技大學教師個人學術資訊系統

現在登錄!

(M)使用者代號:  (P)密碼:

教職員編 預設為身份證字號

資料填表問題 請聯絡22576167\*1283  
帳號密碼問題 請聯絡22576167\*1586

➤ 步驟 4：點選【產學合作計畫案】，進入系統填寫資料

註：填寫資料類別請參閱【產學合作填表說明】

首頁

教師

- 教師個人資料
- 產學合作計畫案
- 期刊論文資料表
- 研討會論文資料表
- 學術性專書資料表
- 專利/新品種資料表
- 技轉或授權資料表
- 進行產業研習或研究
- 表演或展覽資料表
- 校外專業服務資料表
- 獲頒獎項與榮譽資料
- 學術活動資料表
- 師生攜手實習服務

• 教師進行產業研習研究使用說明  
2020-01-20  
最新消息內文: 教師進行產業研習研究使用說明下載

• 自106年8月1日起僱用勞僱型兼任助理應確實編列勞工保險、勞工退休金等經費。  
2017-08-24  
最新消息內文: 自106年8月1日起僱用勞僱型兼任助理應確實註明已否編列勞工保險、勞工退休金等經費及起訖日期，並完成聘僱程序，且應於起聘日辦理報到

• 產學合作計畫填表說明  
2016-06-22  
最新消息內文: 產學合作填表說明檔案下載

• 專業服務資料填表說明  
2016-03-11  
最新消息內文: 專業服務資料填表說明檔案下載

➤ 步驟 5：點選【新增資料】，開始新增產學資料

首頁

教師

- 教師個人資料
- 產學合作計畫案
- 期刊論文資料表
- 研討會論文資料表
- 學術性專書資料表
- 專利/新品種資料表
- 技轉或授權資料表
- 進行產業研習或研究
- 表演或展覽資料表
- 校外專業服務資料表
- 獲頒獎項與榮譽資料
- 學術活動資料表
- 師生攜手實習服務

產學合作維護(查詢)

查詢:  查詢 () 共14筆

查詢明細:

上一頁 下一頁

教師第一次確認	教師最後異動日期	第一階段是否完成	確認狀態	下載檔案	年度	教師姓名	所/系/學部	計畫案號	計畫案名	專案類型	是否為補助教師或在籍學生之人才培育相關課	開始日期	結束日期	工作類別

## ➤ 步驟 6-1：依系統格式填入產學合作案之各項基本資料

說明：  
 1.計畫案須於合約截止日後二個月內完成經費核銷結報。產學合作案獎勵補助辦法  
 2.產學計畫若主持人離職，應由協同/共同主持人擔任主持人

① 活動年度：

② 教師姓名：

所/系/學部：

③ 計畫案號：

④ 計畫案名：

⑤ 專案類型： [類型定義說明](#)  
 是否與聯合國永續發展目標(SDGs)相關： 否  是  
 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： 是  否

⑥ 開始日期： 選擇日期  
 結束日期： 選擇日期

⑦ 工作類別：

⑧ 主持人E-Mail：  
 主持人校內分機：  
 主持人手機：

⑨ 合作機構名稱：  
 合作機構統一編號(醫事機構代碼)：  
 合作機構聯絡人姓名：  
 合作機構聯絡人職稱：  
 合作機構聯絡人E-Mail：  
 合作機構聯絡人電話：  
 合作機構聯絡人手機：

⑩ 協同主持人： [+增加](#) [刪除](#)

姓名 職稱 E-Mail 電話 手機 單位 [刪除](#)

[+增加](#)

資料項目		填寫說明
① 活動年度：		為合約 <b>開始</b> 年度。(例：開始日期為：101年8月23日，活動年度即為「101」)
② 教師資料：	教師姓名	為填表教師姓名(由系統自動帶入)
	系所中心	為填表教師任教之系所中心 (由系統自動帶入)
③ 計畫案號：		為計畫編號，請依合約書計畫案號、核定公文發文字號或國科會核定之計畫編號填入
④ 計畫案名：		為計畫名稱，請依合約書計畫名稱或核定計畫名稱填入
⑤ 專案類型：		請依計畫內容選取專案類型【類型定義可參考 <a href="#">類型</a> <a href="#">定義說明</a> (如紅框1)】
⑥ 執行期間：	開始日期	合約註明或核定公文之開始日期
	結束日期	合約註明或核定公文之結束日期
⑦ 工作類別：		請選擇主持人、共同(協同)主持人，若為共同(協同)主持人 <b>不需</b> 填寫⑧至⑬
⑧ 主持人資料：		請填入主持人之 E-mail、校內分機與手機號碼或家用電話號碼
⑨ 合作機構資料：		請填入主要合作機構名稱、聯絡人姓名、職稱、E-mail、電話與手機號碼
⑩ 協同主持人資料：		請依表格格式填入共同(協同)主持人之各項資料 <b>註：</b> 1. 若資料需刪除，請按【 <a href="#">刪除</a> (紅框2)】 2. 若需新增資料欄位，請按【 <a href="#">+增加</a> (紅框3)】 3. 依主持人填入共同(協同)主持人資料筆數，系統將自動帶出人數(如紅框4)

## ➤ 步驟 6-2：依系統格式填入各項資料

⑪	是否為跨校計畫:	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
	主持學校類別:	本校
⑫	計畫總金額(元):	0
	政府出資金額:	0
	企業出資金額:	0
	其他單位出資金額:	0
	學校出資金額:	0
	經費預算-人事費:	0
	經費預算-補充保費:	0
	經費預算-業務費:	0
	經費預算-圖儀設備:	0
	經費預算-營業稅5%:	0
⑬	管理費:	0
	未滿100萬元，管理費為10%；100萬元以上，未滿150萬元，管理費8%；150萬元以上，未滿200萬元，管理費6%；200萬元以上，管理費4%	
⑭	主要經費來源:	國科會
⑮	主要經費來源單位名稱:	
⑯	次要經費來源:	
⑰	受惠機構名稱:	
	國內委託單位:	
	國外委託單位:	
	國內合作單位:	
	國外合作單位:	
⑱	他校轉入的專案:	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
	專案已轉至他校:	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
	是否使用本校場地:	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
	注意事項:	上傳之檔案請小於30MB，以免上傳失敗-謝謝！
	第一階段合約上傳:	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <a href="#">PDF產生方式</a>
	計畫書上傳:	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <a href="#">PDF產生方式</a>
	目前狀態:	資料填寫中

資料項目	填寫說明
⑪ 跨校計畫：	若專案為跨校計畫請請勾選【是】，並選擇主持學校類別。
⑫ 計畫金額：	<p>1. 以合約或其他具合約效力證明文件為依據</p> <p>2. 計畫總金額=政府出資金額+企業出資金額+其他單位出資金額+學校出資金額。</p> <p>註：【其他單位】包含其他大專校院及其附設醫院和育成中心、法人機構、學會、專業學術團體及其他非營利機構、國外機構等，例如：財團法人工業技術研究院、各級醫療院所、農會、漁會、信用合作社…等。</p> <p>3. 為實際入學校帳戶金額且由學校執行之經費。</p> <p>4. 計畫總金額包括以下項目者，<b>應予扣除</b>：</p> <p>(1) 資助校外其他執行單位</p> <p>(2) 校外其他單位的自籌經費，非由學校執行之經費</p> <p>(3) 合約明訂為智慧財產權衍生應用之收益</p> <p>(4) 委訓案之學員自費金額</p>
⑬ 經費預算：	依計畫執行填入各項經費預算【管理費應為計畫 <b>總金額之10%</b> 】
⑭ 主要經費來源：	主要經費來源之機關分類，請由下拉式選單選擇 註：【學校】係指本身所屬學校，其他學校請選填其他單位
⑮ 經費來源單位：	填寫主要經費來源單位名稱，若有 <b>兩個以上</b> 的經費來源，可於【次要經費來源】填寫單位名稱。
⑯ 受惠機構名稱：	因本專案而受惠之機構名稱，可填寫多筆。 註：受惠機構指 <b>政府機關</b> 或依法登記 <b>領有營利事業登記證者</b> ，非指本校
⑰ 合作委託單位名稱：	合作委託單位四欄，請至少填入一欄資料。
⑱ 轉入(出)計畫：	此專案若為由他校轉入或已轉出至他校之專案，請勾選【是】。（系統預設為否）

➤ 步驟 6-3：依系統格式填入資料，完成後按【儲存新增資料】

①9	是否申請獎助:	否 ▾
	是否使用本校場地:	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
	獎助是否通過:	尚在審核中 ▾
②0	實際獎助金額:	
	獎助通過日期:	
	注意事項:	上傳之檔案請小於30MB，以免上傳失敗·謝謝！
②1	第一階段合約上傳:	選擇檔案 未選擇任何檔案 PDF產生方式
	計畫書上傳:	選擇檔案 未選擇任何檔案 PDF產生方式
②2	目前狀態:	資料填寫中

註：請老師確認是否需申請獎勵，因教育部整體發展獎勵補助經費申請是由此欄位篩選資料產生，故請老師務必確認。

資料項目	填寫說明
①9 申請獎助：	是否申請教育部整體發展獎補助經費，如選取【是】，即出現提醒不得申請獎勵之計畫類型，畫面如下圖 1。
②0 獎助審核：	由研發處每年(6月)於學審會審核結束上網修正填寫
②1 第 1 階段資料上傳：	上傳用印後合約書與計畫書(PDF 檔)，於步驟 10 上傳
②2 目前狀態：	顯示目前資料狀態。

1 tresearch.chihlee.edu.tw 顯示

依據「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」與

「本校專任教師執行產學合作與業界服務案獎勵辦法」之教育部獎補助款獎勵核發規定，

以下案件不得申請獎勵：

1. 教育部計畫型獎助案（如特色典範、業界專家協同專家...等）
2. 教學卓越計畫
3. 計畫案如補助在籍學生為主要對象者（如就業學程、專題講座、雙軌專班、教育部顧問室相關計畫...等）
4. 國科會補助案（如專利、技術移轉、傑出產學合作獎...等）

獎勵金額之認列係以合約中合作單位實際入校金額為認列核算基礎，故須提供實際入校金額之佐證證明（經費到校證明）方可申請獎勵。

\* 如有任何問題請洽分機 1722 產學合作組

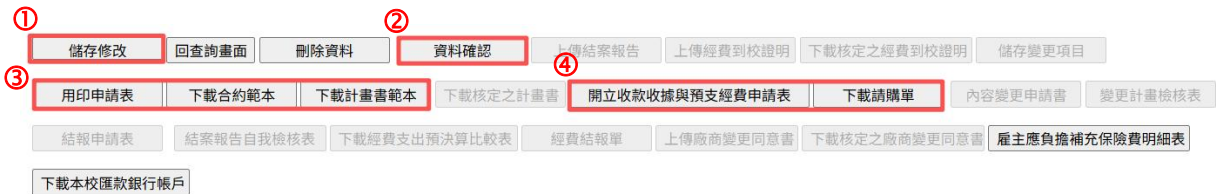
確定

➤ 步驟 7：進入【修改】，可進行資料修正與輸出申請表格

教師第一次確認	教師最後異動日期	第一階段是否完成	確認狀態	下載檔案	年度	教師姓名	所系/學部	計畫案號	計畫案名	專案類型	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	開始日期	結束日期	工作類別	計畫總金額(元)	政府出資金額	企業出資金額	其他單位出資金額	學校出資金額	主要經費來源單位名稱	次要經費來源	受惠機構名稱	國內委託單位	國外委託單位	國內合作單位	國外合作單位	他校轉入的專案	專案已轉至他校	是否申請獎勵	獎勵是否通過	獎勵通過日期	實際獎勵金額
修改 確認	2026/02/05	2026/03/06	是	教師儲存 下載合約書 下載結案報告	115					企業產學計畫(含公營及私人企業)(F)	否	2026/03/01	2026/07/30	主持人	100000	0	100000	0	0	企業(公營及私人企業)							否	否	是	尚在審核中	0	

➤ 步驟 8：

1. 資料修正：完成資料修改後，請按【儲存修改(①)】。
2. 資料刪除：若資料需刪除，請按【刪除資料(②)】即可刪除此筆資料。
3. 輸出表格：確認資料無誤，可匯出【用印申請表、合約書範本與計畫書(③)】與可同時匯出【開立收款收據與預支費申請表、請購單(④)】或於步驟 13 匯出。



➤ 步驟 9：確認資料無誤並將下列匯出之文件，且合作單位用印完成，即可送出並依校內行政流程完成用印作業。

- 用印申請表：1 份

致理科技大學產學合作計畫用印申請表

申請系科	產學系	申請人	產學	申請日期	請輸入申請日期
合作案名稱	產學測試				
案號/核定文號	產學 115001 號	合作機構名稱	產學營運股份有限公司		
執行時間	2024 年 08 月 01 日至 2025 年 07 月 31 日				
合作機構 連絡人	研發	職稱	董事長	電話	(O)0222576167 (M)0912345678
		E-Mail	i100@mail.chihlee.edu.tw		
主持人	產學	職稱	副教授	電話	(O)1722 (M)0987654321
		E-Mail	v203@mail.chihlee.edu.tw		
附件	<input checked="" type="checkbox"/> 合約書—4 份 <input checked="" type="checkbox"/> 計畫書—1 份 <input type="checkbox"/> 學生參與人數_____名				
請勾選	本計畫是否含有技術授權 <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 ; 是, 金額: _____ 元				
其他待辦事項					
經費預算	經費項目	預算額度	備註		
	人事費	150000	主持人費、研究費、助理費、工讀費...等		
	補充保費	3165	人事費×2.11% (資方應負擔補充保費2.11%)		
	業務費	213000	1. 影印、問卷調查費、影印、裝訂、文具、耗材、資料檢索費、差旅費、餐飲費...等與計畫相關之費用。 2. 採購金額 10 萬元(含)以上者, 請依本校採購流程及規定辦理。 3. 案內各項日額及請以計畫總金額 20% 為原則, 並依本校採購辦法辦理。		
	場地費	0	若計畫需求須使用本校場地, 請務必編列本項目經費, 並請知會本校事務組辦理場地登記。		
		0	圖書、儀器、設備...等		

- 計畫書：1份

### 產學合作計畫書

#### 壹、基本資料







合作機構名稱	產學營運股份有限公司				
合作機構 連絡人	研發	職稱	董事長	電話	(0)0222576167 (M)0912345678
		E-Mail	i100@mail.chihlee.edu.tw		
合作案名稱	產學測試				
主持人	產學	職稱	副教授	電話	(0)1722 (M)0987654321
		E-Mail	v203@mail.chihlee.edu.tw		
執行時間	2024年08月01日至2025年07月31日				
經費預算	經費項目	預算額度		備註	
	人事費	150000		研究助理費、工讀費…等	
	補充保費	3165		資方應負擔補充保費2.11%	
	業務費	213000		影印、裝訂、文具、耗材、資料檢索費、差旅費、餐飲費…等	
	圖儀設備	0		圖書、儀器、設備…等	
	管理費	0		計畫總金額之10%	
	合計	402781		計畫總金額	

#### 貳、計畫書內容

##### 一、摘要或計畫宗旨

- 合約書：4份

#### 【產學營運中心】表單下載

產學合作案			
產學合作案 申請、變更 或結束事項	01	一般通用產學合約書(簡式)	 
	02	一般通用產學合約書(完整式)	 
	03	英文版產學合作書(範本)	 
	04	產學合作計畫書(範本)	 
	05	變更申請表(請進入教師個人學術資訊系統變更，變更申請表由系統產生)	X
	06	產學合作印申申請表(請進入教師個人學術資訊系統填寫，申請表由系統產生)	X

➤ 步驟 10：上傳 **完成用印** 之合約書與計畫書(註：按選擇檔案①)上傳合約書與計畫書之 **PDF 檔**)，並按【資料確認②】將資料送出至系所中心與研發處進行第 1 階段確認

①

第一階段合約上傳:	選擇檔案	未選擇任何檔案	PDF產生方式
計畫書上傳:	選擇檔案	未選擇任何檔案	PDF產生方式
經費到校證明上傳:	選擇檔案	未選擇任何檔案	PDF產生方式
第二階段結案報告上傳:	選擇檔案	未選擇任何檔案	PDF產生方式
第一階段是否完成:	否		
目前狀態:	教師儲存		
備註:	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>		

②

儲存修改   回查詢畫面   刪除資料   **資料確認**   上傳結案報告   上傳經費到校證明   下載核定之經費到校證明   儲存變更項目

用印申請表   下載合約範本   下載計畫書範本   下載核定之計畫書   開立收款收據與預支經費申請表   下載請購單   內容變更申請書   變更計畫檢核表

結報申請表   結案報告自我檢核表   下載經費支出預算比較表   經費結報單   上傳廠商變更同意書   下載核定之廠商變更同意書   雇主應負擔補充保險費明細表

下載本校匯款銀行帳戶

➤ 步驟 11：確認資料無誤，資料確認送出後，即不可再修改資料

➤ 步驟 12：資料送出後，可於畫面顯示，該案處【教師確認】狀態。

註：

確認狀態	資料作業情形	資料權限
教師儲存	教師可分別於下列兩個階段進行填報作業： <b>第 1 階段：</b> 修正資料與上傳合約書、計畫書 <b>第 2 階段：</b> 僅能上傳結案報告，不可作資料更動作業	教師
教師確認	教師確認資料無誤，送出至所屬系所中心審核，此階段無法修正與上傳等作業	系所中心
系退回	系所中心審核資料有誤，資料退回於教師	教師
系確認	系所中心審核確認資料無誤，送出至研發處審核	研發處
研發處退回	研發處審核資料有誤，資料直接退回予教師	教師
研發處確認	研發處審核確認 2 階段資料皆無誤	

教師第一次確認	第一階段確認狀態	下載檔案	活動年度	系所中心	計畫案號	計畫案名	專案類型	開始日期	結束日期
修改	2026/04/14	否	教師確認	115	下載合約書 下載結案報告				

➤ **步驟 13**：可於此階段或步驟 8 輸出用印申請表等，同時匯出【開立收款收據與預支經費申請表與請購單】。

第二階段結案報告上傳：  未選擇任何檔案 [PDF產生方式](#)

第一階段是否完成： 是

目前狀態： 教師儲存

備註：

➤ **步驟 14**：經系所中心及研發處確認，資料即回至第 2 階段教師儲存。

	教師第一次確認	教師最後異動日期	第一階段是否完成	確認狀態	下載檔案
<input type="button" value="修改確認"/>	2026/02/05	2026/03/06	是	教師儲存	<input type="button" value="下載合約書"/> <input type="button" value="下載結案報告"/>

➤ **步驟 15**：上傳結案報告與經費到校證明 (註：按選擇檔案(①)選擇結案報告與經費到校證明之**合併 PDF 檔**)，按【上傳結案報告與經費到校證明(②)】，系統出現網頁訊息，確定後即將資料送出至系所中心與研發處確認。

第一階段合約上傳：  未選擇任何檔案 [PDF產生方式](#)

計畫書上傳：  未選擇任何檔案 [PDF產生方式](#)

經費到校證明上傳：  未選擇任何檔案 [PDF產生方式](#)

第二階段結案報告上傳：  未選擇任何檔案 [PDF產生方式](#)

第一階段是否完成： 是

目前狀態： 教師儲存

備註：

tresearch.chihlee.edu.tw 顯示

請檢視以下資料是否已完成上傳作業：

1. 合約書 (如有變更請連同變更同意書一併上傳)
2. 經費到校證明 (經會計或出納認列蓋章之文件或支票或匯款證明均可)
3. 結案成果報告

## ➤ 步驟 16：進行結案作業，匯出結報相關表格。

第一階段是否完成： 是

目前狀態： 教師確認

備註：

儲存修改 | **回查詢畫面** | 刪除資料 | 資料確認 | 上傳結案報告 | 上傳經費到校證明 | 下載核定之經費到校證明 | 儲存變更項目

用印申請表 | 下載合約範本 | 下載計畫書範本 | 下載核定之計畫書 | 開立收款收據與預支經費申請表 | 下載請購單 | 內容變更申請書 | 變更計畫檢核表

**結報申請表** | **結案報告自我檢核表** | **下載經費支出預決算比較表** | **經費結報單** | 上傳廠商變更同意書 | 下載核定之廠商變更同意書 | 雇主應負擔補充保險費明細表

下載本校匯款銀行帳戶

## ➤ 步驟 17：將下列匯出之表格與原始經費單據完成用印或簽章，並依校內行政流程完成經費結報作業。

### • 結報申請表

會總系統動支單號：

**致理科技大學產學合作計畫結報申請表**

完成計畫成果報告上傳至「教師個人學術資訊系統」，並經系確認送出

申請系科	產學系	申請人	產學	申請日期	
合作案名稱	產學測試				
案號/核定文號	產學 115001 號	合作機構名稱	產學營運股份有限公司		
執行時間	2025 年 04 月 21 日至 2025 年 10 月 21 日				
合作機構 連絡人	研發	職稱	董事長	電話	(0)02-22576167 (M)0912345678
		E-Mail	il00@imeistore.com.tw		
主持人	產學	職稱	副教授	電話	(0)1722 (M)0987654321
		E-Mail	v203@mail.chihlee.edu.tw		
共同(協同) 主持人	小學	職稱	助理教授	電話	(0)1515 (M)0945612378
		E-Mail	v203@gm.chihlee.edu.tw		
附件	<input type="checkbox"/> 結案報告自我檢核表 — 1 份 <input type="checkbox"/> 結案報告 — 1 份 (與廠商簽有保密合約者，結案報告請用透明材料密封) <input type="checkbox"/> 回饋教學之 <b>教學計畫表</b> — 1 份 <input type="checkbox"/> 回饋教學之 <b>具體佐證資料</b> (如:教材或教案) — 1 份 <input type="checkbox"/> 經費結報單(核銷清冊格式依會計室規定，請至會計室網頁下載) — 1 份 <input type="checkbox"/> 補充保費明細表 — (若無，無須檢附) 1 份 <input type="checkbox"/> 經費支出預決算比較表(核銷清冊格式依會計室規定，請至會計室網頁下載) <input type="checkbox"/> 請提供產學合作案經費到校證明文件(例:廠商匯款單) <b>影本</b> — 1 份				
	經費項目	原始預算	核銷金額	備註	
	人事費	150000		主持人費、研究費、助理費、工讀費等	
	補充保費	3165		資方應負擔補充保費 2.11%	
	其他	912000		影印、問卷調查費、影印、裝訂、文具、	

### • 結案報告自我檢核表

#### 致理科技大學結案報告自我檢核表

案號：產學 115001 號

計畫名稱：產學測試

\*下列項目符合者請打勾

<input type="checkbox"/>	結案報告依格式撰寫
<input type="checkbox"/>	結案報告內容充實
<input type="checkbox"/>	結案報告未與其他案件之結案報告雷同
<input type="checkbox"/>	結案報告內容與計畫書內容一致
<input type="checkbox"/>	有充分之參考文獻
<input type="checkbox"/>	含封面、封底至少六頁
<input type="checkbox"/>	附有執行畫面。(資訊系統建置類之產學案)
<input type="checkbox"/>	附有活動相片。(活動類之產學案)

\*計畫主持人簽名：\_\_\_\_\_

\*日期：\_\_\_\_\_

• 經費結報單

致理科技大學經費結報單

年 月 日

一、案由：產學測試

金額/項目	千	百	拾	萬	千	百	十	元
1.檢據報銷金額								
2.請准預借金額								
3.繳回金額								
4.補發金額								

二、請准予核銷：

承辦人	會辦單位
單位主管	

➤ 步驟 18：經系所中心及研發處確認，即完成系統填報。

2024/09/26	2025/02/26	是	研發處 確認	下載合約書 下載結案報告					企業 產學 計畫 (含 公營 及私 人企 業) (F)	否	2024/11/01	2025/02/14	主 持 人	150000
------------	------------	---	-----------	-----------------	--	--	--	--	---	---	------------	------------	-------------	--------

#### 四、教師個人學術資訊系統—產學合作計畫案變更申請步驟說明

➤ 步驟 1：確認第一階段為是，方可點選進入【修改】，可進行資料修正與輸出變更申請書

教師第一次確認	教師最後更新日期	第一階段是否完成	確認狀態	下載檔案	年度	所/系/學部	計畫案號	計畫案名	專案類型	是否為補助教師或在職學生之人才相關課程(計畫)或教學課程	開始日期	結束日期	工作類別	計畫總金額(元)	政府出資金額	企業出資金額	其他單位出資金額	學校出資金額	主要經費來源單位名稱	次要經費名稱	受惠機構名稱	國內委託單位	國外委託單位	國內合作單位	國外合作單位	他校轉入的專案	專案已轉至他校	是否申請獎助	獎助是否通過	獎助通過日期
修改	2026/02/05	2026/03/06	是	教師儲存 下載合約書 下載結案報告	115				企業產學計畫(含公營及私人企業)(F)	否	2026/03/01	2026/07/30	主持人	100000	0	100000	0	0	企業(公營及私人企業)							否	否	是	尚在審核中	0

➤ 步驟 2：是否申請變更選「是(①)」，勾選欲變更之項目，修改變更後的正確日期、名稱、經費...等(②)。

國內合作單位:

國外合作單位:

他校轉入的專案:

① 專案已轉至他校:

是否申請變更:

是否申請獎助:

獎助類型:

是否申請變更:

計畫變更項目:

②

1.變更計畫執行期間

開始日期:  結束日期:

2026年4月						
日	一	二	三	四	五	六
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

2.變更計畫共同(協同)主持人

3.變更計畫名稱

4.變更計畫經費

政府出資金額:	<input type="text" value="0"/>
企業出資金額:	<input type="text" value="0"/>
其他單位出資金額:	<input type="text" value="0"/>
學校出資金額:	<input type="text" value="0"/>
經費預算-人事費:	<input type="text" value="0"/>
經費預算-補充保費:	<input type="text" value="0"/>
經費預算-業務費:	<input type="text" value="0"/>
經費預算-圖儀設備:	<input type="text" value="0"/>
經費預算-營業稅5%:	<input type="text" value="0"/>
管理費:	<input type="text" value="0"/>

經費總計: \$0

5.變更計畫內容

6.中止計畫

7.撤銷計畫

➤ 步驟 3：

1. 資料變更修正：完成資料變更修改後，請按【儲存變更項目(①)】。
2. 輸出表格：確認資料無誤，可匯出【內容變更申請書(②)、至產學網頁表單下載廠商變更同意書(③)】。
3. 提醒！如果要中止或撤案，請務必檢附【變更計畫檢核表(③)】。

儲存修改 回查詢畫面 刪除資料 資料確認 上傳結案報告 上傳經費到校證明 下載核定之經費到校證明 儲存變更項目 ①

用印申請表 下載合約範本 下載計畫書範本 下載核定之計畫書 開立收款收據與預支經費申請表 下載請購單 內容變更申請書 變更計畫檢核表 ②

結報申請表 結案報告自我檢核表 下載經費支出預決算比較表 經費結報單 上傳廠商變更同意書 下載核定之廠商變更同意書 雇主應負擔補充保險費明細表

下載本校匯款銀行帳戶

產學合作案 申請、變更或結 案事項 「應附文件」	05	變更申請表(請進入教師個人學術資訊系統變更，變更申請表由系統產生)	X
	④ 06	產學合作用印申請表(請進入教師個人學術資訊系統填寫，申請表由系統產生)	X
	07	產學合作計畫案變更計畫檢核表(撤案時請檢附此表)	
	08	結案報告	
	09	工讀時數表	
	10	合作案獎勵補助金額分配表	
	11	開立收款收據 / 預支經費申請表	
	③ 12	廠商變更同意書(範本)	

➤ 步驟 4：確認上述資料無誤並將下列匯出之文件，且合作單位用印完成，即可送出並依校內行政流程完成用印作業。

- 變更申請表：1 份

致理科技大學產學合作計畫變更申請表

申請系科	產學系	申請人	錢雪	申請日期	
案號/核定文號	產學 115001 號		合作案名稱	產學測試	
原執行計畫內容			變更後計畫內容		
<b>■變更計畫執行期間</b> 原合約書起迄日： 2025 年 01 月 01 日至 2027 年 12 月 31 日			<b>變更期限：</b> 2025 年 01 月 01 日至 2025 年 12 月 31 日		
變更說明					
申請人(簽章)				產學營運中心主任	
系所助理				研究發展處	
系所中心主任				會計主任	
院 長				校 長	
產學營運中心					

註 1：申請計畫展延、變更、放棄，原則上僅以乙次為限。  
 註 2：展延計畫者須於計畫結案日期之(含)1 個月前辦理完畢。  
 註 3：變更計畫內容者，請附新修正計畫書內容。  
 註 4：申請變更需檢附「產學合作案內容變更同意書」。

• 廠商變更同意書：1份

產學合作案內容變更同意書(範本)

茲因調整本專案之人力需求，同意變更合約書經費，  
資料如下：

計畫案號：致X產字第XXX號

計畫案名稱：

合約變更項目：

變更前	變更後

立同意書人

委託機關（甲方）：有限公司

代表人：XXX 董事長

地址：

受委託機關（乙方）：致理科技大學

代表人：陳珠龍

計畫主持人：

地址：新北市板橋區文化路一段313號

中華民國 108年 月 日

• 變更計畫檢核表：1份(中止或撤案必檢附)

致理科技大學產學合作計畫案變更計畫檢核表

項次	檢核項目	承辦單位
1	教師個人學術資訊系統 <input type="checkbox"/> 未輸入 <input type="checkbox"/> 已輸入， 處理情形：	研發處產學合作組 承辦人核章：  單位主管核章：
2	教師評鑑計分項目 <input type="checkbox"/> 未列入 <input type="checkbox"/> 已列入加分， 處理情形：	
3	雲科大基本資料庫 <input type="checkbox"/> 未填報 <input type="checkbox"/> 已填報， 處理情形：	研發處市場調查中心 承辦人核章：  單位主管核章：
4	獎補助資訊系統 <input type="checkbox"/> 未填報 <input type="checkbox"/> 已填報， 處理情形：	研發處校務發展組 承辦人核章：  單位主管核章：

➤ 步驟 5：將**完成用印**之**變更同意書**、**廠商變更同意書**及**變更計畫檢核表**合併為一個 PDF 檔案上傳「**廠商變更同意書**」(註：按選擇檔案**①**)上傳合併之**PDF 檔**，並按【**上傳廠商變更同意書**(**②**)】將資料送出即完成變更。

第一階段合約上傳:	選擇檔案	未選擇任何檔案	PDF產生方式
計畫書上傳:	選擇檔案	未選擇任何檔案	PDF產生方式
<b>廠商變更同意書:</b>	選擇檔案	未選擇任何檔案	PDF產生方式
經費到校證明上傳:	選擇檔案	未選擇任何檔案	PDF產生方式
第二階段結案報告上傳:	選擇檔案	未選擇任何檔案	PDF產生方式
第一階段是否完成:	是		
目前狀態:	教師儲存		
備註:	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>		

儲存修改
回查詢畫面
刪除資料
資料確認
上傳結案報告
上傳經費到校證明
下載核定之經費到校證明
儲存變更項目

用印申請表
下載合約範本
下載計畫書範本
下載核定之計畫書
開立收款收據與預支經費申請表
下載請購單
內容變更申請書
變更計畫檢核表

結報申請表
結案報告自我檢核表
下載經費支出預算比較表
經費結報單
**上傳廠商變更同意書**
下載核定之廠商變更同意書
雇主應負擔補充保險費明細表

下載本校匯款銀行帳戶