



# 非科技部產學合作計畫管理系統

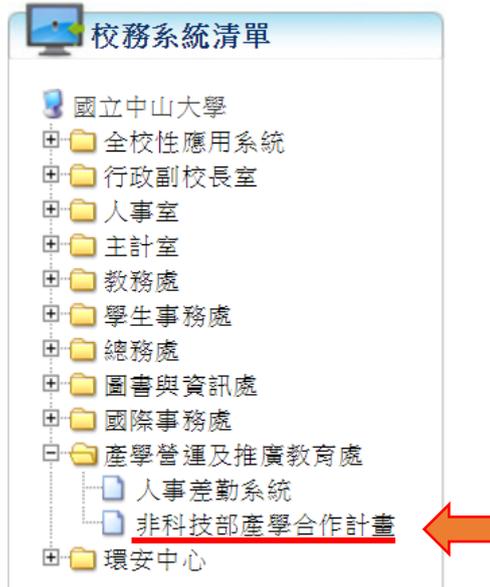
## 計畫主持人使用手冊

國立中山大學產學營運及推廣教育處

## 一. 進入系統：

### 1. 本校單一入口登入：

左側校務系統清單-產學營運及推廣教育處-非科技部產學合作計畫作業



### 2. 系統入口:以本校單一入口帳號密碼登入

<https://project-iccea.nsysu.edu.tw/>



## 二. 設定代理人(研究助理及學生須先經教師授權始可登入系統)

1. 計畫主持人登入系統後點選系統左側【校務系統清單】中【設定代理人】之選項



2. 點選上方【新增代理人】

代理人列表

新增代理人

步驟： 1. 設定搜尋條件 2. 開始搜尋 3. 執行[查詢]動作

請選取查詢條件：

代理人姓名	代理人員工編號(學號)
開始日期	
結束日期	

代理人查詢

代理人	代理人員工編號(學號)	授權人	授權員工編號(學號)	代理期間	設定
-----	-------------	-----	------------	------	----

共 0 頁 第一頁 最後一頁

3. 填寫代理人資料

- (1) 【代理期間】：設定代理人代理時間。
- (2) 【搜尋代理人】：可透過【姓名】或【編號】來搜尋代理人。
- (3) 【計畫管理權限】、【母計畫管理權限設定】：設定代理人權限。

代理人資料

代理人資料

代理期間  至

搜尋代理人  
 學生  職員  
 員工編號(學號)   
 姓名   
查詢

選擇代理人

計畫管理權限設定(全選)  
 新增  修改  刪除  查詢  列印

母計畫管理權限設定(全選)  
 新增  修改  刪除  查詢  列印

送出 重設 回列表

4. 資料填選完畢後按下【送出】儲存代理人資料

代理人資料

代理人資料

代理期間	106/12/27 至 112/12/31
搜尋代理人	<input type="radio"/> 學生 <input type="radio"/> 職員 <input type="radio"/> 員工編號(學號) [ ] <input type="radio"/> 姓名 [ ] <input type="button" value="查詢"/>
選擇代理人	<input type="radio"/> [ ]
計畫管理權限設定(全選)	<input checked="" type="checkbox"/> 新增 <input checked="" type="checkbox"/> 修改 <input checked="" type="checkbox"/> 刪除 <input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input checked="" type="checkbox"/> 列印
母計畫管理權限設定(全選)	<input checked="" type="checkbox"/> 新增 <input checked="" type="checkbox"/> 修改 <input checked="" type="checkbox"/> 刪除 <input checked="" type="checkbox"/> 查詢 <input checked="" type="checkbox"/> 列印

5. 完成代理授權，代理人資料將會顯示於【代理人列表】頁面中

代理人列表

新增代理人

步驟： 1. 設定搜尋條件 2.  3. 執行[查詢]動作

請選取查詢條件：

代理人姓名	[ ]	代理人員工編號(學號)	[ ]
開始日期	[ ]		
結束日期	[ ]		

代理人查詢

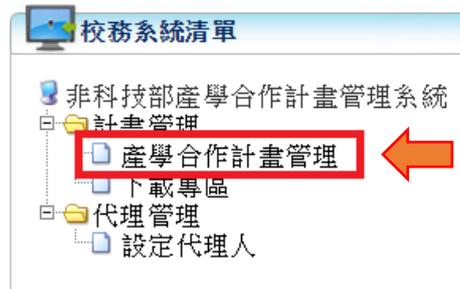
代理人	代理人員工編號(學號)	授權人	授權員工編號(學號)	代理期間	設定
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	106/12/27 ~112/12/31	編輯   刪除

共 1 頁 第一頁 1 最後一頁

6. 代理人以自己單一入口帳號密碼登入系統，用計畫主持人身分填寫表單。

### 三. 填寫計畫資料表

1. 登入系統後點選左側【校務系統清單】中【產學合作計畫管理】



2. 於【計畫列表】中點選【申請計畫】

計畫列表

申請計畫

步驟：1.設定搜尋條件 2. 開始搜尋 3.執行[查詢]動作

請選取查詢條件：

計畫執行時間	計畫主持人	計畫名稱	計畫編號
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
計畫歸屬單位	計畫確認	送出確認	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
排序欄位	排列順序		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

計畫查詢

申請序號	計畫名稱	計畫編號	計畫合約期間	計畫主持人	送出確認	審核單位已確認	設定
------	------	------	--------	-------	------	---------	----

共 0 頁 第一頁 最後一頁

### 3. 依合約內容依序填寫

- (1) 【基本資料】：系統自動代入。
- (2) 【計畫名稱】：填寫計畫名稱。
- (3) 【母計畫編號】：若有母計畫編號則勾選後，於輸入框填入母計畫申請序號。
- (4) 【計畫合約期間】：填寫計畫合約的時間。
- (5) 【經費執行期間】：預設為不展延，如符合表單展延說明者請勾選”展延”並選擇日期。

基本資料	姓名	<input type="text"/>
	單位	<input type="text"/>
	職稱	<input type="text"/>
計畫名稱	<input type="text"/>	
計畫編號	系統會自動產生	
母計畫編號	<input checked="" type="checkbox"/> 是否有母計畫	528 <input type="text"/> 528 <input type="text"/>
計畫合約期間	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>	
經費執行期間	本欄位限非政府機關產學合作計畫合約規定驗收完畢撥付尾款者填寫 <input checked="" type="radio"/> 不展延 <input type="radio"/> 展延 至 <input type="text"/> 【以不超過計畫合約期間3個月為原則】 ※取具延長期間之單據，以發生時間合理並與計畫相關之必要支出為限	

- (6) 【計畫主持人】：系統會自動代入，計畫歸屬單位若需更改由下拉式選單更改。
- (7) 【委託單位】：無 MAIL 則填無，單位為國外則在右邊下拉式選單勾選”國外”。

計畫主持人	姓名	<input type="text"/>	計畫歸屬單位	<input type="text"/>	電話	<input type="text"/>
	職稱	<input type="text"/>	聯絡人	<input type="text"/> 同上	電話	<input type="text"/>
委託單位	單位名稱	<input checked="" type="radio"/> 政府機關 <input type="radio"/> 民營企業或其他 <input type="radio"/> 公營事業 <input type="radio"/> 財團法人（全銜） <input type="text"/> 國內 <input type="text"/>				
	聯絡人	姓名	<input type="text"/>	電話	<input type="text"/>	
	地址	<input type="text"/>	<input type="text"/>	mail	<input type="text"/>	

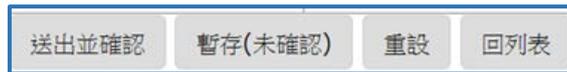
- (8) 【經費預算項目】：依序輸入各項經費，輸入提列管理費比例，管理費金額系統自動計算，如計算金額與計畫經費實際編列不符，請先勾選”自行輸入管理費”並填入管理費，由系統計算管理費比例。

經費預算項目	1. 人事費用(a) <input type="text"/> 元 2. 業務費用(b) <input type="text"/> 元 含材料、用品、服務及租用等執行計畫所需之業務費用，例如使用材料費、用品消耗費、辦公事務用品、報章雜誌、水電、郵電、國內外旅運、印刷裝訂、修理保養及保固費用、保險費、包裝費、專業服務費租金等。 3. 設備費用(c) <input type="text"/> 元 4. 其他(d) <input type="text"/> 元 計畫執行經費(A) <input type="text"/> $(A) = (a) + (b) + (c) + (d)$ 提列行政管理費比例為 <input type="text"/> % (計至小數點後第2位，以下四捨五入) <input checked="" type="checkbox"/> 若自行輸入管理費(B) 請打勾 5. 管理費(B) <input type="text"/> 元 $(B) = (A) \times \text{管理費比例}$ <input type="checkbox"/> 管理費須以水電費報支者請打勾 合計(C) = (A) + (B) <input type="text"/> 元	行政管理費回饋院(單位)之比例： <table border="1"> <tr> <td>管理費提列 x %</td> <td>回饋院(單位)：管理費*y%</td> </tr> <tr> <td><math>x \geq 20</math></td> <td><math>y = 40</math></td> </tr> <tr> <td><math>20 &gt; x &gt; 15</math></td> <td><math>y = \frac{x-15}{x} * 100</math></td> </tr> <tr> <td><math>x \leq 15</math></td> <td><math>y = 0</math></td> </tr> </table> 若委託單位為政府機關，其對管理費之編列另有規定者，或委託單位為非政府機關且其管理費之編列受中央主管機關規定者，依其規定之上限辦理。回饋院(單位)之比例為所提管理費%的2倍，但以40%為上限。如編列比例小於上限(%)者，須上簽敘理由由陳請核定，且管理費不回饋院(單位)。 管理費提列未達20%者，請填寫本校辦理產學合作計畫降提管理費申請表，敘明理由，陳請核決層級如下：	管理費提列 x %	回饋院(單位)：管理費*y%	$x \geq 20$	$y = 40$	$20 > x > 15$	$y = \frac{x-15}{x} * 100$	$x \leq 15$	$y = 0$
	管理費提列 x %	回饋院(單位)：管理費*y%								
$x \geq 20$	$y = 40$									
$20 > x > 15$	$y = \frac{x-15}{x} * 100$									
$x \leq 15$	$y = 0$									
	<table border="1"> <tr> <td><math>20 &gt; x \geq 15</math></td> <td>陳請 院長或單位主管核決。</td> </tr> <tr> <td><math>15 &gt; x \geq 10</math></td> <td>陳請 學術副校長核決。</td> </tr> <tr> <td><math>10 &gt; x</math></td> <td>陳請 校長核決，惟其比例以不低於6%為原則。</td> </tr> </table>	$20 > x \geq 15$	陳請 院長或單位主管核決。	$15 > x \geq 10$	陳請 學術副校長核決。	$10 > x$	陳請 校長核決，惟其比例以不低於6%為原則。			
$20 > x \geq 15$	陳請 院長或單位主管核決。									
$15 > x \geq 10$	陳請 學術副校長核決。									
$10 > x$	陳請 校長核決，惟其比例以不低於6%為原則。									

- (9) 【憑證處理方式】：依合約條文，如無特別載明，請勾選”附傳票下存查”。
- (10) 【剩餘款】：依合約條文勾選。
- (11) 【經費可相互流用不受限】：依合約條文勾選。
- (12) 【同一期間(計畫…以上者)】：如無法填寫可免填。
- (13) 【本計畫分期撥款】：依合約內容填寫，如為實作實收請於備註欄說明。
- (14) 【需產學處提醒事項】：如有需產學處提醒事項，請填日時間與辦理事項。

本計畫係為(請打勾)					
◎憑證處理方式：	<input type="radio"/> 附傳票下存查 <input type="radio"/> 裝訂成冊備查 <input type="radio"/> 檢還委辦單位				
◎剩餘款：	<input type="radio"/> 免繳回 <input type="radio"/> 繳回				
◎經費項目可相互流用不受限(不含管理費)：	<input type="radio"/> 是(請附合約，如無請敘明理由) <input type="radio"/> 否 敘明理由： <input type="text"/>				
◎同一期間(計畫執行期間重疊達四個月以上者)	接受委託計畫共 <input type="text"/> 件				
本計畫分 <input type="text"/> 期撥款					
<input type="checkbox"/> 按月核實支付(需單獨列出控管者請於備註欄說明)					
※管理費提列之時間：					
1. 不需送還原始支出憑證之計畫，2期(含)內撥款者，於最後1期提列；分2期以上撥款者，於倒數第2期提列。					
2. 需送還原始支出憑證之計畫，3期(含)內撥款者，於第1期提列；分3期以上撥款者，於第2期提列。					
3. 受政府委託之產學合作計畫管理費均需於計畫執行期間內完成提列。					
備註： <input type="text"/>					
◎需產學營運及推廣教育處適時提醒依約應辦事項者，請填下表：	<table border="1"> <tr> <td>提醒時間</td> <td>應繳交之報告、相關資料名稱或應辦事項</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	提醒時間	應繳交之報告、相關資料名稱或應辦事項	<input type="text"/>	<input type="text"/>
提醒時間	應繳交之報告、相關資料名稱或應辦事項				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<input type="button" value="送出並確認"/> <input type="button" value="暫存(未確認)"/> <input type="button" value="重設"/> <input type="button" value="回列表"/>					

#### 4. 資料表填寫完成後點選以下選項



- (1) **【送出並確認】**：送出計畫至計畫管理者(無法再修改)，系統發出電子郵件通知計畫主持人需備文件，請列印資料表紙本並檢附其他校內表單及合約書依流程簽章送至產學處辦理簽約。送出後僅可**【檢視】**無法修改內容。

計畫列表

申請計畫

步驟：1. 設定搜尋條件 2. **開始搜尋** 3. 執行[查詢]動作

請選取查詢條件：

計畫執行時間	~	計畫主持人	計畫名稱	計畫編號
計畫歸屬單位		計畫確認	送出確認	
排序欄位		排列順序		

計畫查詢

申請序號	計畫名稱	計畫編號	計畫合約期間	計畫主持人	送出確認	審核單位已確認	設定
450	TEST1227		106/12/27 ~106/12/31		Y	N(暫存)	檢視/列印

共 1 頁 第一頁 1 最後一頁

- (2) **【暫存(未確認)】**：暫存計畫資料，可編輯/修改表單，點選**【編輯】**修改計畫。

計畫列表

申請計畫

步驟：1. 設定搜尋條件 2. **開始搜尋** 3. 執行[查詢]動作

請選取查詢條件：

計畫執行時間	~	計畫主持人	計畫名稱	計畫編號
計畫歸屬單位		計畫確認	送出確認	
排序欄位		排列順序		

計畫查詢

申請序號	計畫名稱	計畫編號	計畫合約期間	計畫主持人	送出確認	審核單位已確認	設定
450	TEST1227		106/12/27 ~106/12/31		N(暫存)	N(暫存)	檢視/列印 <b>編輯</b> 刪除

共 1 頁 第一頁 1 最後一頁

- (3) **【重設】**：重新填寫計畫相關內容。

- (4) **【回列表】**：回到**【計畫列表】**。

## 四. 計畫資料表退回修正

計畫因故由管理員撤回，送回計畫主持人，計畫主持人收到電子郵件通知，修正完畢後再行送出至計畫管理者確認。

The screenshot shows the 'Plan List' (計畫列表) interface. At the top, there are search steps: 1. 設定搜尋條件, 2. 開始搜尋, 3. 執行[查詢]動作. Below this is a search filter section with fields for '計畫執行時間', '計畫主持人', '計畫名稱', '計畫編號', '計畫歸屬單位', '計畫確認', '送出確認', '排序欄位', and '排列順序'. The main table is titled '計畫查詢' and contains one row with the following data:

申請序號	計畫名稱	計畫編號	計畫合約期間	計畫主持人	送出確認	審核單位已確認	設定
450	TEST1227		106/12/27 ~106/12/31		N(暫存)	N(暫存)	檢視/列印 編輯 刪除

At the bottom of the table, there is a pagination bar: 共 1 頁 第一頁 1 最後一頁.

## 五. 計畫資料表確認完成

產學處收到雙方用印完成之合約後至系統進行確認動作，系統產生計畫編號，並寄電子郵件通知，計畫主持人可自行於系統查詢計畫績效。

The screenshot shows the 'Plan List' (計畫列表) interface, similar to the previous one, but with the plan confirmed. The search filter section is the same. The main table is titled '計畫查詢' and contains one row with the following data:

申請序號	計畫名稱	計畫編號	計畫合約期間	計畫主持人	送出確認	審核單位已確認	設定
450	TEST1227	G106002	106/12/27 ~106/12/31		Y	Y	檢視/列印

The '送出確認' and '審核單位已確認' columns are now 'Y', and the '計畫編號' column now has the value 'G106002'.