CJCU/OFFICE RD

產學計畫大補帖

重　點　整　理

01 計畫承接 (P.3~P.9)

02 計畫登錄 (P.10~P.23)

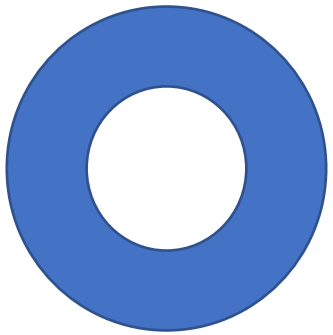
03 計畫執行 (P.24~P.56)

04 計畫結案 (P.57~P.64)

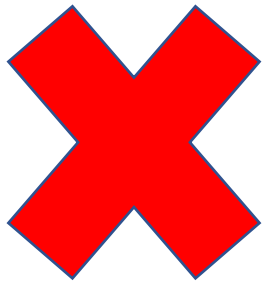
PART 01

計畫承接

可執行產學計畫之身份



專任教師、研究員



兼任教師、學生、
計畫助理

什麼是產學計畫?

指學校為促進各類產業發展，與企業（含公營及私人企業）及其他單位合作辦理各類研究發展及其應用，包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、教育訓練、政府相關認證、諮詢顧問及人才培育等。

補助單位(經費來源)

政府單位

教育部、國立大學、縣市政府、勞動部、農委會、國科會、行政院環境保護署、經濟部、財團法人工業技術研究院等。

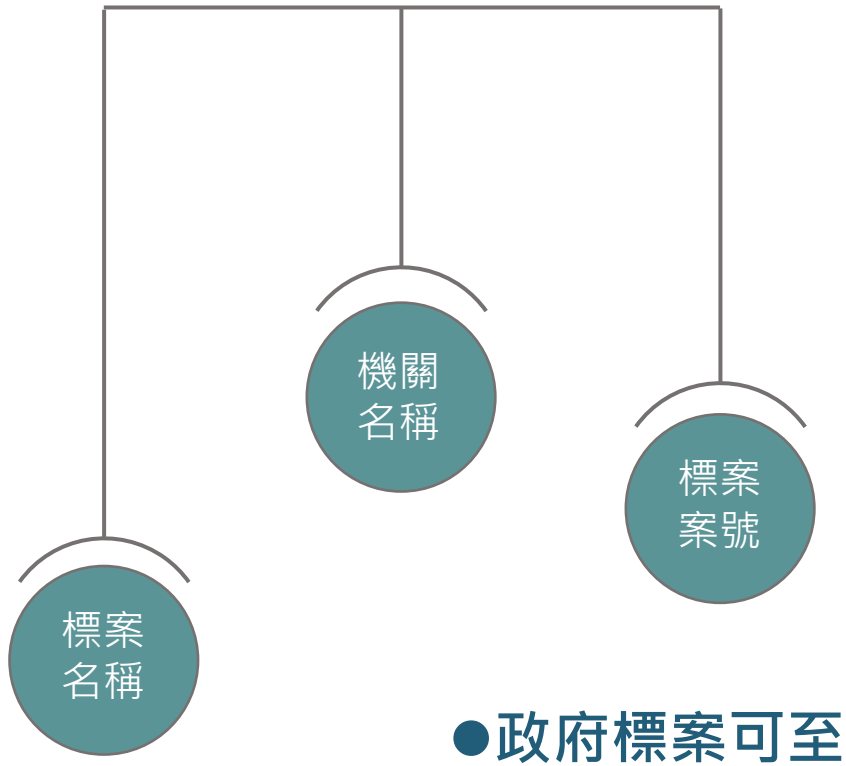
企業單位

國營及民營企業：台灣電力股份有限公司、台灣自來水股份有限公司、一般有營業登記之公司行號等。

其他單位

個人、私立大專校院及其附設醫院、法人機構、農會、漁會、信用合作社等。

如何領取政府計畫之標案？



領標流程

提供左側相關資訊給產創總中心承辦人

鄧舒方

分機#1608

teng08@mail.cjcu.edu.tw

●政府標案可至【政府電子採購網】查詢
https://web.pcc.gov.tw/pis/

政 府 單 位

1　領　標　提供相關資訊由產創總中心辦理領標作業

2 投 標 - 得 標 - 議 價 - 決 標　申請單位以**長榮大學**名義進行

3 簽 訂 合 約 書　辦理合約書用印及附件資料查核

簽訂合約檢附資料：

- 用印申請單
- 計畫契約書或服務委託單(擇一)
- 經費預算表

用印流程：申請單位 ➡ 產創 ➡ 研發處 ➡ 秘書處 ➡ 副校長室 ➡ 校長室 ➡ 秘書處用印 ➡ 回申請單位

企業單位、其他單位

簽訂合約書

辦理合約書用印及附件資料查核

檢附資料：

- 用印申請單
- 計畫契約書或服務委託單(擇一)
- 經費預算表
- 長榮大學產學合作計畫申請檢核表

契約注意事項：

- 於計畫執行前完成雙方用印。
- 包含：工作內容、計畫總額、付款條件、交貨期限、品質規範、保固條件、履約保證...等資訊。
- 以本校名義及校長為代表人簽訂。

用印流程：申請單位 ➡ 產創 ➡ 研發處 ➡ 秘書處 ➡ 副校長室 ➡ 校長室 ➡ 秘書處用印 ➡ 回申請單位

投 標 相 關 借 用 申 請 須 知

檢附資料

- 長榮大學「投標專用章」借用申請表
- 投標須知或其他相關佐證文件

借用流程：申請單位 ➡ 產創 ➡ 研發處 ➡ 秘書處 ➡ 借至申請單位

PART 02

計畫登錄

計 畫 登 錄 三 階 段

1 教師E-poetfolio平台

新增計畫資訊

2 校園e化系統

登錄計畫相關資訊

3 資料送至產創總中心

檢附右側相關資料。

計畫登錄開帳所需文件

- ✓ 長榮大學產學合作計畫(收入)登錄表
- ✓ 長榮大學產學合作計畫執行同意書
- ✓ 計畫契約書或服務委託單(擇一)
- ✓ 經費預算表
- ✓ 長榮大學產學合作計畫申請檢核表

  (企業、其他單位須檢附)

登 錄 步 驟

1

至學校首頁校園服務-教職員專區點選【教師E-portfolio平台】，填入【**帳號**】、【**密碼**】，點選【**登入**】

登 錄 步 驟 2

點選【**研究計畫**】、【**新增**】

登 錄 步 驟 3

欄位項目依序填入後，點選【**新增**】

登 錄 步 驟

4 新增完成如下圖

- 產創尚未審核通過前，皆可進行修改或刪除。

登 錄 步 驟

5

至學校首頁校園服務-教職員專區 點選【校園e化系統】，填入【**帳號**】、【**密碼**】，點選【**登入**】

登 錄 步 驟 6

點選【**研發系統**】、【**產學合作計畫申請**】

登 錄 步 驟

7

點選 ，若沒呈現下圖，請回【教師E-portfolio平台】平台確認資料是否填寫完成

登 錄 步 驟 8

欄位項目依序填入後，點選【**送出申請資料**】

提醒您 * 紅色標記為E-portfolio自動帶入資料(如果沒有資料請回E-portfolio填寫)

長榮大學產學合作計畫(收入)登錄表

*計畫(收入)名稱	測試用之研究計畫案			
*補助單位	測試股份有限公司	*計畫執行單位	土地與環境發展研究中心	
統編				
*計畫主持人	陳郁雯	*職稱	專案助理	
*計畫主持人所屬系所	產學合作總中心	連絡電話	1234567890	
*計畫執行期限	起 2023 年 5 月 1 日	訖	2023 年 12 月 31 日	
計畫總經費	*總經費(A)A=B+C+D+E 1000000 元	人事費(B)	500000 元	
	業務費(C) 400000 元	*管理費(D) 100000 元		
	管理費佔總經費比例(D/A*100%)：10 %	營業稅(E)	0 元	
付款金額	第一期款 500000 元	付款時程	第一期款 2023/06/30	
	第二期款 500000 元		第二期款 2023/12/31	
	第三期款 元		第三期款	
	第四期款 元		第四期款	
	第五期款 元		第五期款	
是否正本核銷	○是 ◉否 結餘款是否需繳回合作單位 ○是 ◉否			
檢附文件	☑契約書 / 服務委託單 ☐公文 ☐計畫書 ☑經費預算表 ☐其他			
	研究成果歸屬：			

該筆計畫是否為育成中心轉介	○是 ◉否	研究成果歸屬： ○學校 ◉補助單位 ○與補助單位共有， 比例：學校 % ，補助單位 %
該計畫對應SDGs之指標	☐SDG1. 消除貧窮 ☐SDG2. 消除飢餓 ☐SDG3. 健康與福祉 ☐SDG4. 教育品質 ☐SDG5. 性別平等 ☐SDG6. 淨水與衛生 ☐SDG7. 可負擔能源 ☐SDG8. 就業與經濟成長 ☐SDG9. 工業、創新基礎建設 ☐SDG10. 減少不平等 ☐SDG11. 永續城市與社區 ☐SDG12. 責任消費與生產 ☐SDG13. 氣候行動 ☐SDG14. 海洋生態 ☐SDG15. 陸地生態 ☐SDG16. 和平與正義制度研究 ☐SDG17. 全球夥伴關係 ◉無，皆不符合	
檢核事項	計畫經費預算是否有需扣繳補充保險費項目	◉是 ○否
	計畫經費預算中需扣繳補充保險費項目，是否有編列雇主負擔之補充保險費預算	◉是 ○否
	計畫主持人與合作廠商之間未違反利益迴避原則	◉是 ○否
	[redacted]	◉是 (若是，請填預撥金額 1000000
填 表 人		(請正本簽章、加註日期)
二 級 主 管		(請正本簽章、加註日期)
一 級 主 管		(請正本簽章、加註日期)

隨表請務必檢附佐證資料及登錄表簽利憑證。
收件日期： 登錄日期：
計畫代碼：

送出申請資料 上一頁

登 錄 步 驟 9

跳出確認視窗，點選【**確定**】

登 錄 步 驟 10

跳出確認視窗，勾選【我已閱讀完整注意事項(請確認注意事項後再送出)】，點選**【列印申請表】**

長榮大學產學合作計畫執行同意書

立同意書人即本產學合作計畫主持人：_____，以長榮大學(以下簡稱本校)名義

承接計畫名稱：_____

計畫經費：新台幣(大寫)　　元整

茲願依本校有關規定執行本計畫，並同意遵守下列規定：

一、本計畫執行期間自民國____年____月____日起至____年____月____日止。

二、本計畫之經費，依合約、「長榮大學產學合作計畫管理暨獎勵辦法」及政府有關法令規定，檢據核實報銷。

三、本計畫有關之執行期間、經費分配、動支核銷、變更及延期等所有實質及程序之相關事宜，應依合約、「長榮大學產學合作計畫管理暨獎勵辦法」、本校會計相關程序或及其他政府相關法令規定辦理。

四、有關本計畫研發成果應依「長榮大學研究發展成果暨技術移轉管理辦法」及其他相關法令規定辦理(包含專利權、著作權、營業秘密、專門技術know-how、積體電路佈局及其他技術資料等智慧財產權)及內容涉及個人資料保護法，或合約書要求保密者，計畫主持人及其相關研究計畫人員應嚴守保密義務，確認參與之全部人員(包含研究助理、學生等)，皆已簽校內流程簽署保密切結書，日後若有未簽署之參與人員，違反保密義務者，計畫主持人願負責賠償違反保密義務之責任，並配合本校解決相關糾紛。

五、計畫執行中如涉及人體試驗或採集人體檢體，計畫主持人應依有關法令規定辦理並檢具受試驗者或接受檢體採集者承諾同意書，受試(檢)者如為限制行為能力或無行為能力人，受監護宣告之人或受輔助宣告之人，則應取得其本人、法定代理人、監護人或輔助人之書面同意書，並經執行機構核准，始得進行人體實驗或採集檢體。實驗過程應顧及人道並尊重受試(檢)者個人權益與安全措施，如發生人體實驗或採集檢體之法律問題，均由計畫主持人自負完全責任；如涉及人類胚胎或人類胚胎幹細胞實驗，應遵守有關法令並依規定經醫學倫理委員會或人體試驗倫理委員會審查同意始得執行；如有動物實驗，亦同意遵守有關法令暨本於愛護動物之態度進行；如有進行基因重組、基因轉殖田間試驗、具危害性微生物或病毒之實驗，應遵守相關法令規定並確實做好安全防護措施。

六、計畫主持人對於計畫內容及研究成果涉及專利、其他智慧財產權及個人資料保護法者，應保證絕無侵害他人權利、違反醫藥衛生規範、個人資料保護法及影響公共秩序或善良風俗。其因而造成本校之權利或名譽受損者，本校得依法主張權利或追究其法律責任，並得要求損害賠償。

七、計畫主持人執行計畫如有違反相關辦法或合約書之規定及任何稅務、賠償等相關問題發生時，導致本校權益受損，計畫主持人將全數賠償本校之損失，且應無條件承擔所有責任並接受行政懲處。

八、本計畫之經費應依合約、「長榮大學產學合作計畫管理暨獎勵辦法」相關規定向補助單位辦理全數經費請款，如未完成該項作業，計畫主持人應將超支及行政管理費或相關衍生之經費，如數繳交本校。

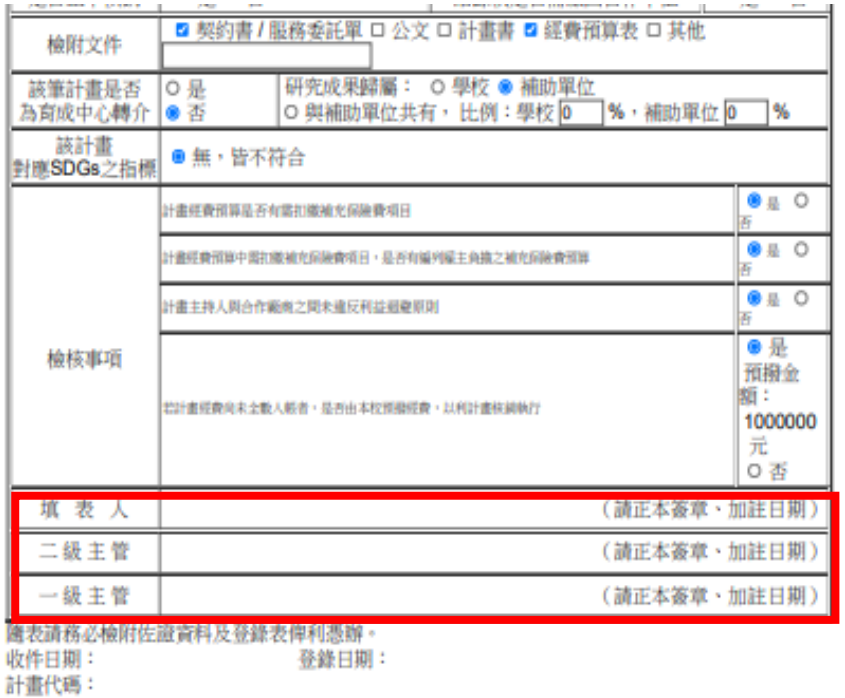
九、本計畫之經費應依合約、「長榮大學產學合作計畫管理暨獎勵辦法」相關規定向補助單位辦理全數經費請款，如未完成該項作業，計畫主持人應將超支及行政管理費或相關衍生之經費，如數繳交本校。

十、研究中途離職

登 錄 步 驟 11

列印申請表時一併列印【**長榮大學產學合作計畫執行同意書**】

登 錄 步 驟 12



檢附文件	☑ 契約書 / 服務委託單 ☐ 公文 ☐ 計畫書 ☑ 經費預算表 ☐ 其他	
該筆計畫是否為育成中心轉介	○ 是 ◉ 否	研究成果歸屬： ○ 學校 ◉ 補助單位 ○ 與補助單位共有，比例：學校 0 %，補助單位 0 %
該計畫對應SDGs之指標	◉ 無，皆不符合	
檢核事項	計畫經費預算是否有需扣繳補充保險費項目	◉ 是 ○ 否
	計畫經費預算中需扣繳補充保險費項目，是否有編列僱主負擔之補充保險費預算	◉ 是 ○ 否
	計畫主持人與合作廠商之間未違反利益迴避原則	◉ 是 ○ 否
	若計畫經費尚未全數入帳者，是否由本校預撥經費，以利計畫核銷執行	◉ 是 預撥金額：1000000 元 ○ 否
填 表 人	（請正本簽章，加註日期）	
二級主管	（請正本簽章，加註日期）	
一級主管	（請正本簽章，加註日期）	

本表請務必檢附佐證資料及登錄表佣利憑辦。
收件日期： 登錄日期：
計畫代碼：

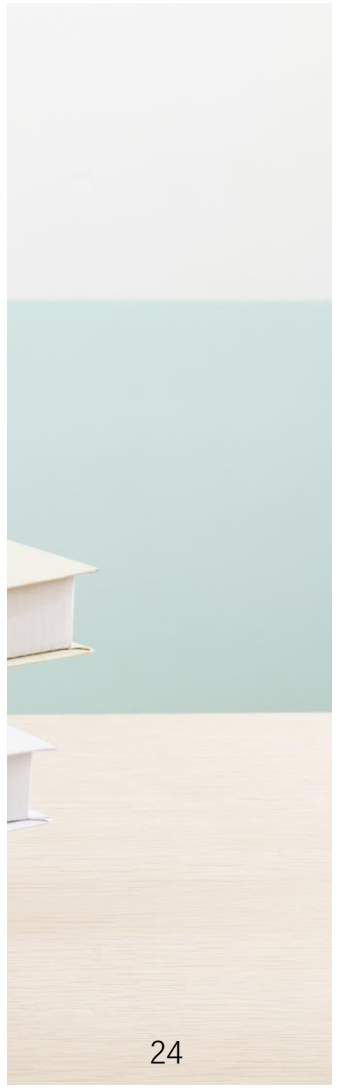
***長榮大學產學合作計畫(收入)登錄表下方簽核欄位需核章至一級主管！**

將下列文件備齊，送至產創總中心辦理開帳登錄作業即完成！

- ✓ 長榮大學產學合作計畫(收入)登錄表
- ✓ 計畫契約書或服務委託單(擇一)
- ✓ 經費預算表
- ✓ 長榮大學產學合作計畫申請檢核表
  (企業、其他單位須檢附)
- ✓ 長榮大學產學合作計畫執行同意書

PART 03

計畫執行



計畫經費**動支核銷**

計畫經費**請款作業**

計畫相關**內容變更**

計畫經費動支

1

登入

總務會計整合管理系統

依下頁步驟完成動支，並列印**【預算動支申請單】**核章後送至財務處

動 支 步 驟 2 點選【線上申辦】

動 支 步 驟 3 點選【**請購管理**】

動 支 步 驟 4 點選【計畫動支申請】

動 支 步 驟 5 點選【**新增申請單**】

動 支 步 驟 6

由列表選取要動支之計畫後，
點選【**確認新增**】

動 支 步 驟 7

依序填入**【辦理方式】**、**【自行辦理項目】**、**【申請人連絡電話】**、**【申請用途】**，點選**【確認】**

補充說明：

1.辦理方式：

* 資本門請集中彙辦，由採購組進行採購及驗收等流程。

2.自行辦理項目：

* 產學計畫動支單合計金額未超過十萬元者，一律適用【學術研究計畫及產學合作專案計畫經費，金額≦十萬元】。
* 人事費、餐費、差旅費、政府機關規費、水電費、冷氣卡等適用【非採購類經費項目】。

3.申請用途：

請簡略敘述本次動支用途。

動 支 步 驟 8

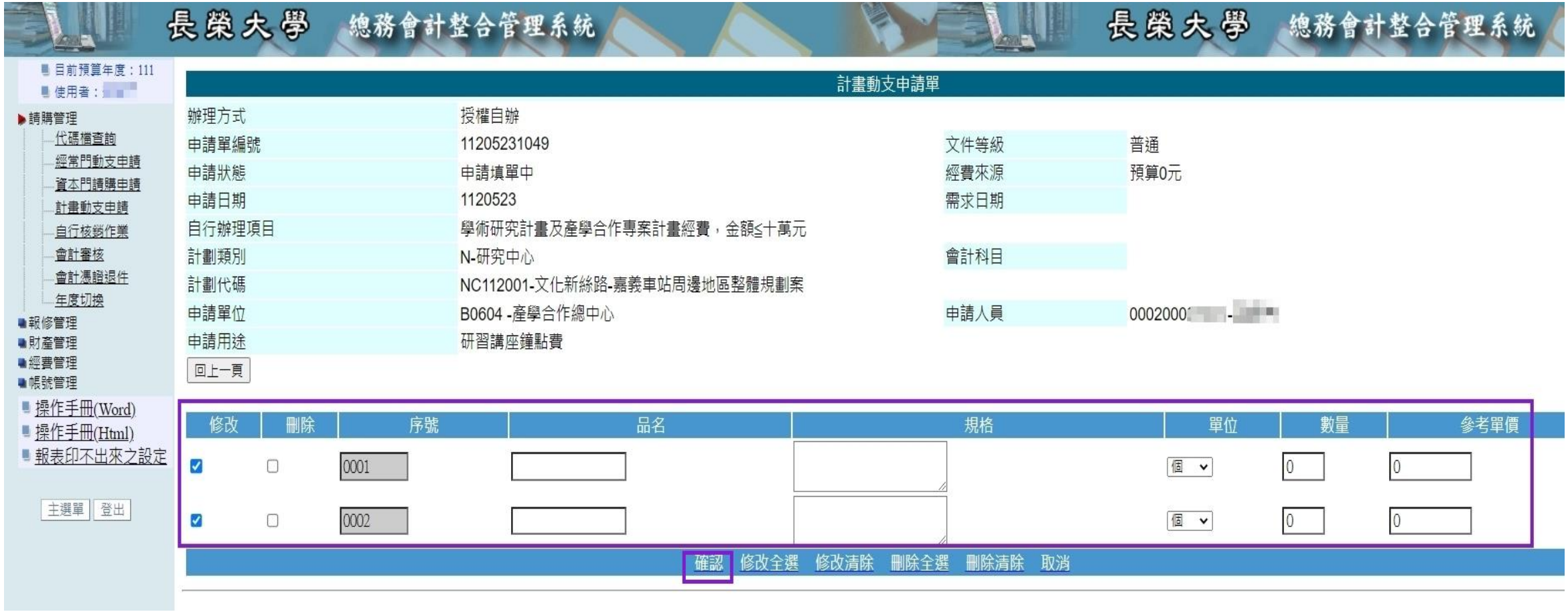
填寫【**申請單明細新增筆數**】，點選【**確認**】

●例：本次動支「鐘點費」及「二代健保費」兩品項，

故填入 2

動 支 步 驟 9

填入【品名】、【規格】、【單位】及【數量】後，點選【確認】



動 支 步 驟 10

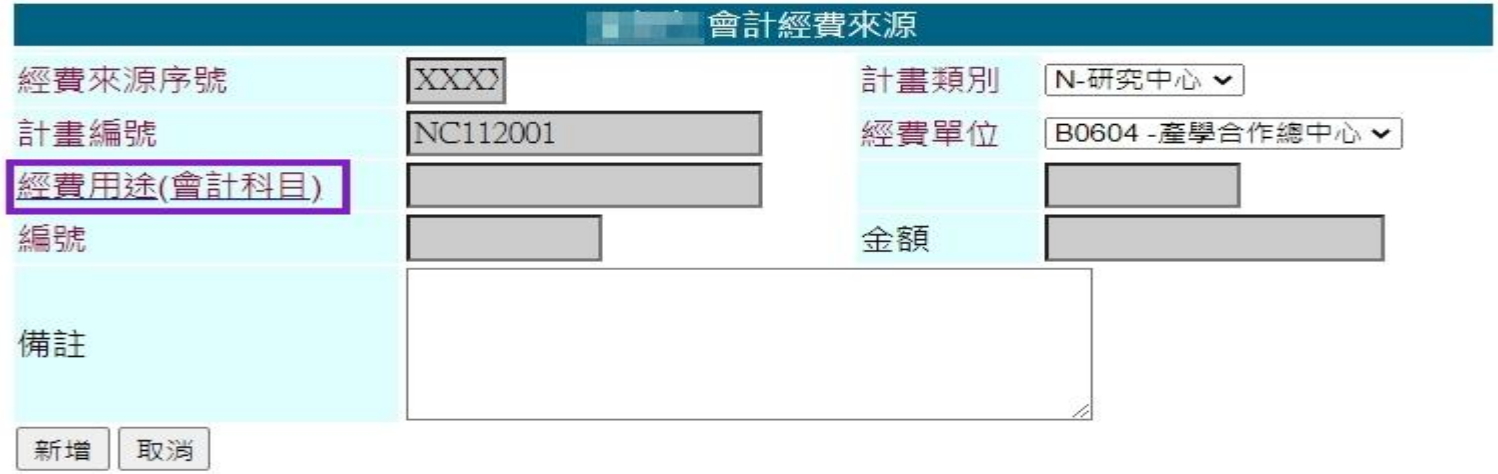
點選 **預算〔0〕元**

●此步驟為扣計畫預算，非常重要！

動 支 步 驟

11 點選【**新增**】

12 點選【**經費用途（會計科目）**】



動 支 步 驟 13

依本次動支之經費用途別選取【**編號**】

●例：本次動支「鐘點費」及「二代健保費」為業務費，故點選業務費前方之編號，才能扣到業務費額度。

動 支 步 驟 14

點選【**新增**】

●步驟１３完成後，【**經費用途（會計科目）**】會自動代入００１（註：００１為業務費之代碼）

動 支 步 驟 15

點選【關閉此視窗】

●以下為本次動支扣計畫預算狀態：

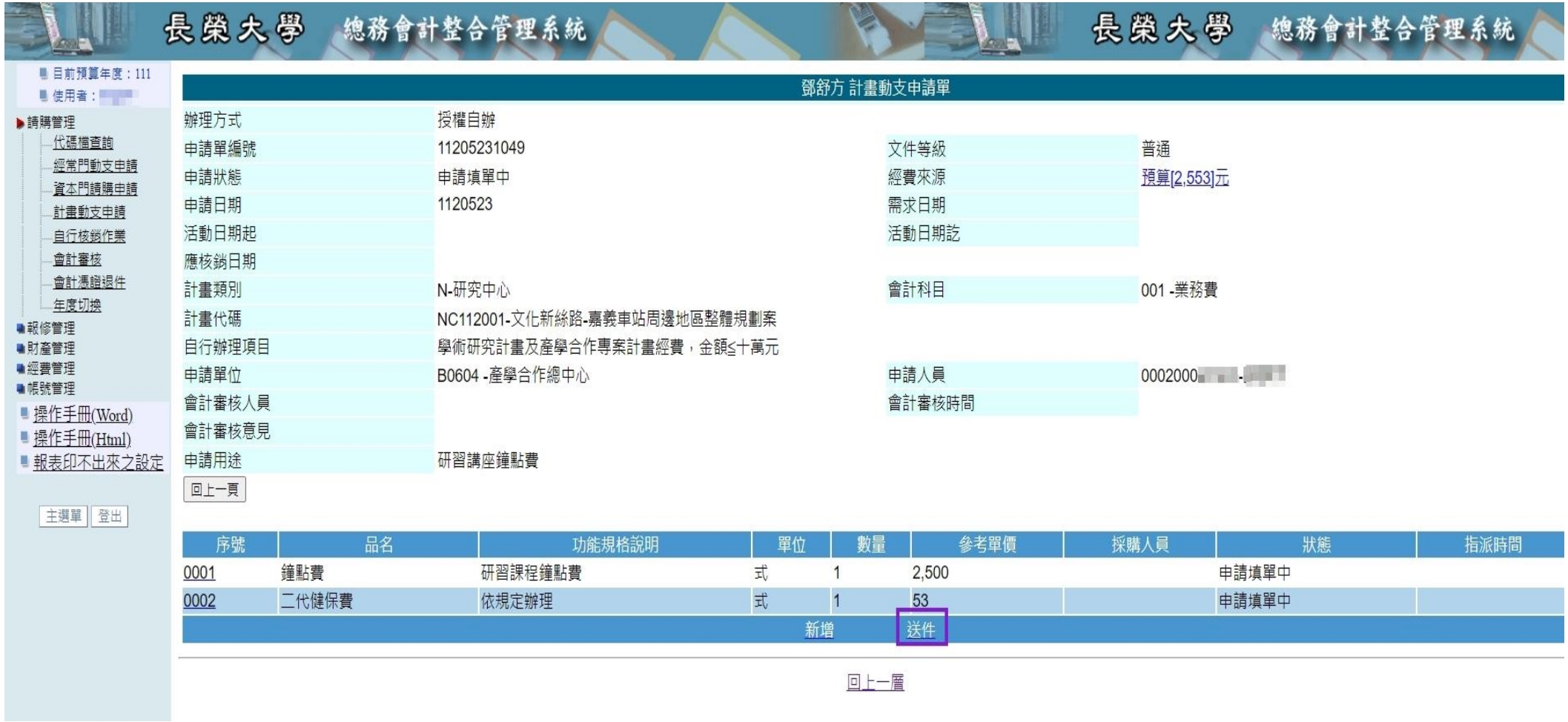
由計畫編號ＮＣ１１２００１

００１－業務費動支２５５３元

經費來源序號	計畫類別	計畫編號	經費用途(會計科目)	經費單位	金額
0001	N	NC112001	001 -業務費	B0604 -產學合作總中心	2,553
已有經費來源					

關閉此視窗

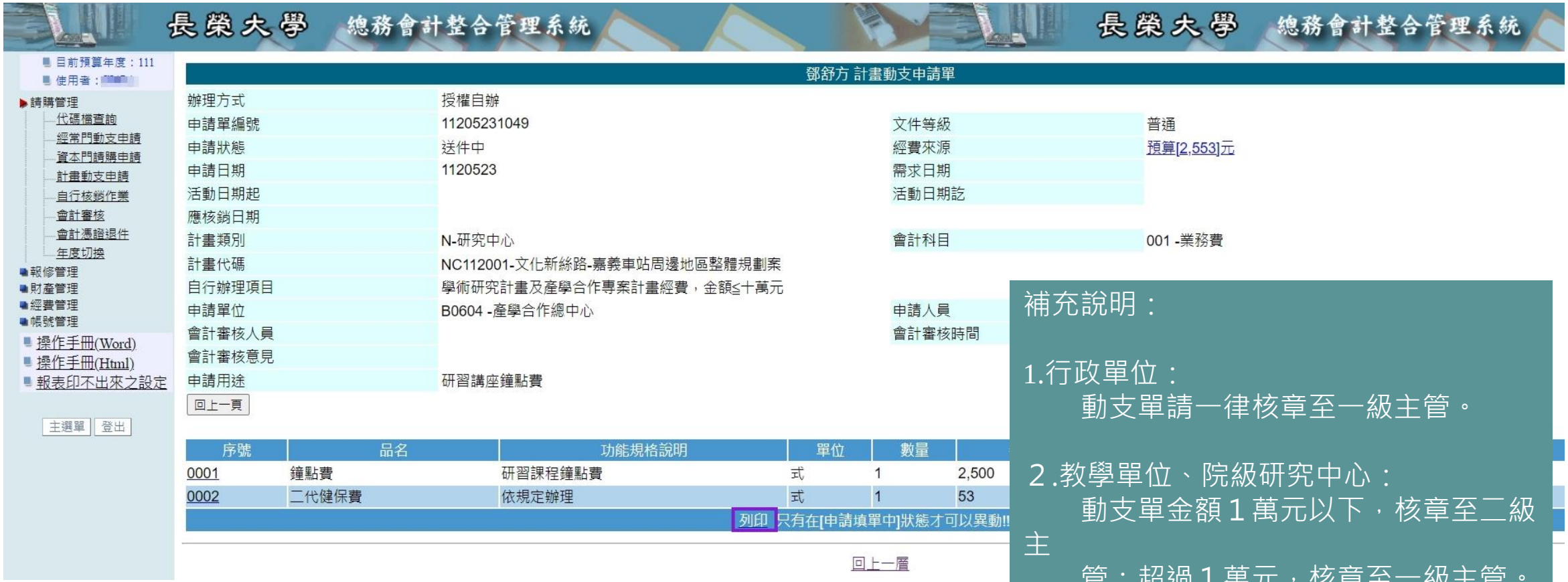
動 支 步 驟 16 點選【送件】


長榮大學 總務會計整合管理系統
長榮大學 總務會計整合管理系統
目前預算年度：111
使用者：
請購管理
代碼檔查詢
經常門動支申請
資本門請購申請
計畫動支申請
自行核銷作業
會計審核
會計憑證退件
年度切換
報修管理
財產管理
經費管理
帳號管理
操作手冊(Word)
操作手冊(Html)
報表印不出來之設定
主選單
登出
鄧舒方 計畫動支申請單
辦理方式 授權自辦
申請單編號 11205231049
文件等級 普通
申請狀態 申請填單中
經費來源 預算[2,553]元
申請日期 1120523
需求日期
活動日期起
活動日期訖
應核銷日期
計畫類別 N-研究中心
會計科目 001 -業務費
計畫代碼 NC112001-文化新絲路-嘉義車站周邊地區整體規劃案
自行辦理項目 學術研究計畫及產學合作專案計畫經費，金額≤十萬元
申請單位 B0604 -產學合作總中心
申請人員 0002000
會計審核人員
會計審核時間
會計審核意見
申請用途 研習講座鐘點費
回上一頁
序號 品名 功能規格說明 單位 數量 參考單價 採購人員 狀態 指派時間
0001 鐘點費 研習課程鐘點費 式 1 2,500 申請填單中
0002 二代健保費 依規定辦理 式 1 53 申請填單中
新增
送件
回上一層

動 支 步 驟 17

點選【**列印**】

（恭喜您，完成動支程序）



補充說明：

1.行政單位：
動支單請一律核章至一級主管。

2.教學單位、院級研究中心：
動支單金額1萬元以下，核章至二級主
管；超過1萬元，核章至一級主管。

計畫經費核銷

1

登入

總務會計整合管理系統

依下頁步驟完成核銷，並列印**【支出憑證黏存單】**核章後送至財務處

核 銷 步 驟 2 點選【線上申辦】

核 銷 步 驟 3 點選【**請購管理**】

核 銷 步 驟 4 點選【自行核銷作業】

核 銷 步 驟 5

於列表找出欲核銷的申請單編號，
點選憑證資料項下【**明細〔0〕筆**】

核 銷 步 驟 6 點選【**新增**】

長榮大學 總務會計整合管理系統
長榮大學 總務會計整合管理系統
目前預算年度：111
使用者：
請購管理
代碼檔查詢
經常門動支申請
資本門請購申請
計畫動支申請
自行核銷作業
會計審核
會計憑證退件
年度切換
報修管理
財產管理
經費管理
帳號管理
操作手冊(Word)
操作手冊(Html)
報表印不出來之設定
主選單
登出
發票或收據資料檔
請購單編號
發票或收據編號
發票或收據金額
發票或收據日期
發票或收據群組
無任何資料
新增
回上一層

核 銷 步 驟 7

於【**發票或收據金額**】欄填入本次核銷總金額，點選【**新增**】

核 銷 步 驟

8

點選【回上一層】

核 銷 步 驟

9

於列表找出欲核銷的申請單編號，
點選明細項下【**共2筆(共2筆)**】

核 銷 步 驟

10

點選受款人項下小方框

核 銷 步 驟

11

下拉選取受款人身分類別後，輸入受款人代碼或受款人名稱，點選【**搜尋**】

●受款人代碼輸入：

廠商-統一編號

校內職員、校外人士-身分證字號

工讀生、計畫研究助理-學號

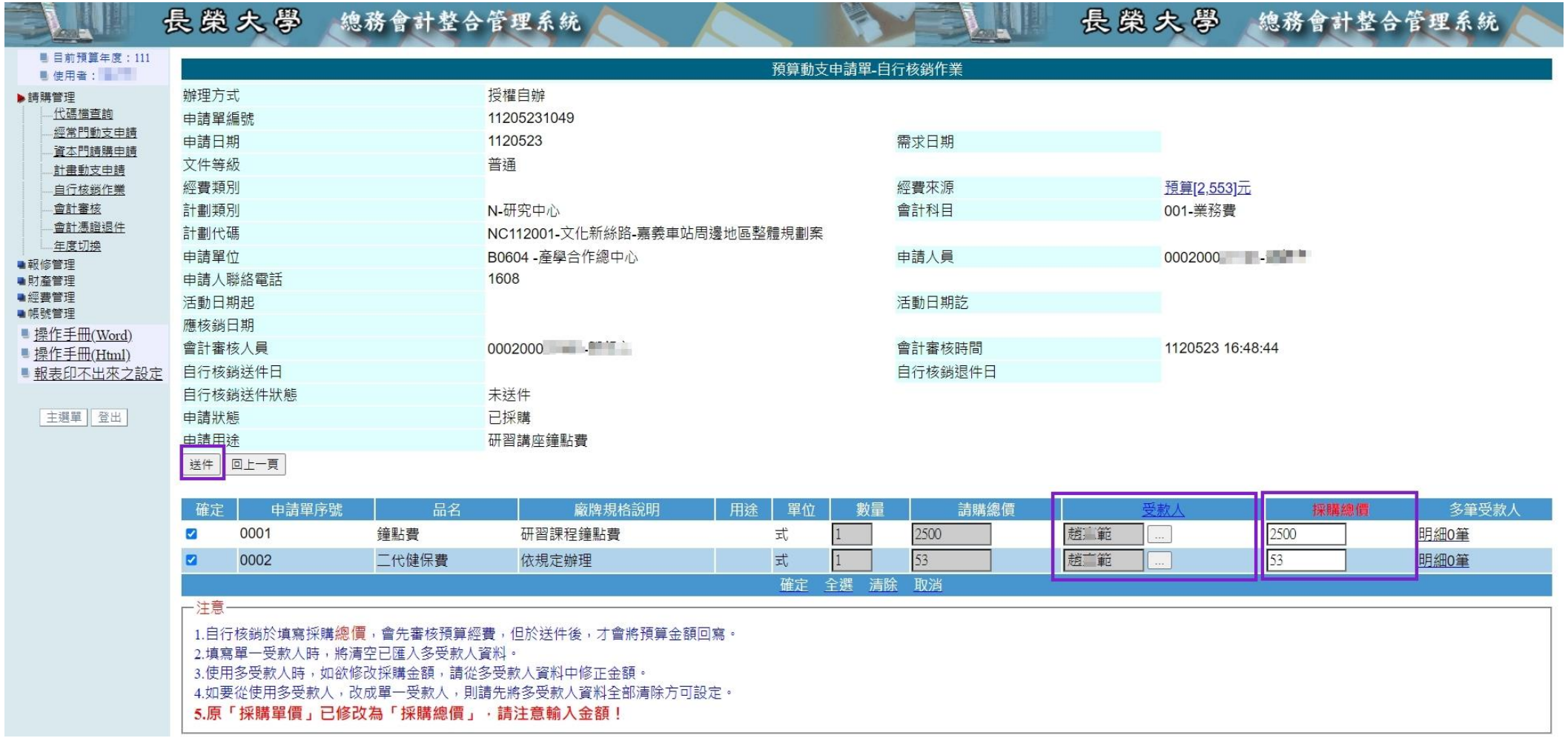
●受款人代碼或受款人名稱可用〝%關鍵字%〞搜尋

例:輸入%陳%，即可搜尋出包含〝陳〞之選項

核 銷 步 驟

12

於受款人及採購總價輸入各品名對應之受款人及撥付金額後，點選【**送件**】。



核 銷 步 驟

13

於黏貼單列印點選【**一般黏存單**】

（恭喜您，完成核銷程序）

計畫經費請款作業

流程：

① 請至出納組網頁下載「開立領款收據申請表」

② 填寫申請表內容

③ 核章後送至出納組申請
- 第一聯-繳款人(機關)收執
- 第二聯-學校存查

計畫相關內容變更

文件位置：產創總中心 ➡ 表單下載 ➡ 其他文件

依需求辦理：

① 研究助理暨產學計畫聘任變更申請表

② 長榮大學產學計畫經費變更流用申請表

③ 產學計畫經費變更協議書

④ 產學計畫展延協議書

(③、④須經契約甲、乙雙方用印)

備註： Word檔可至表單下載 (雲端)下載

PART 04

計畫結案

計畫結案必備條件

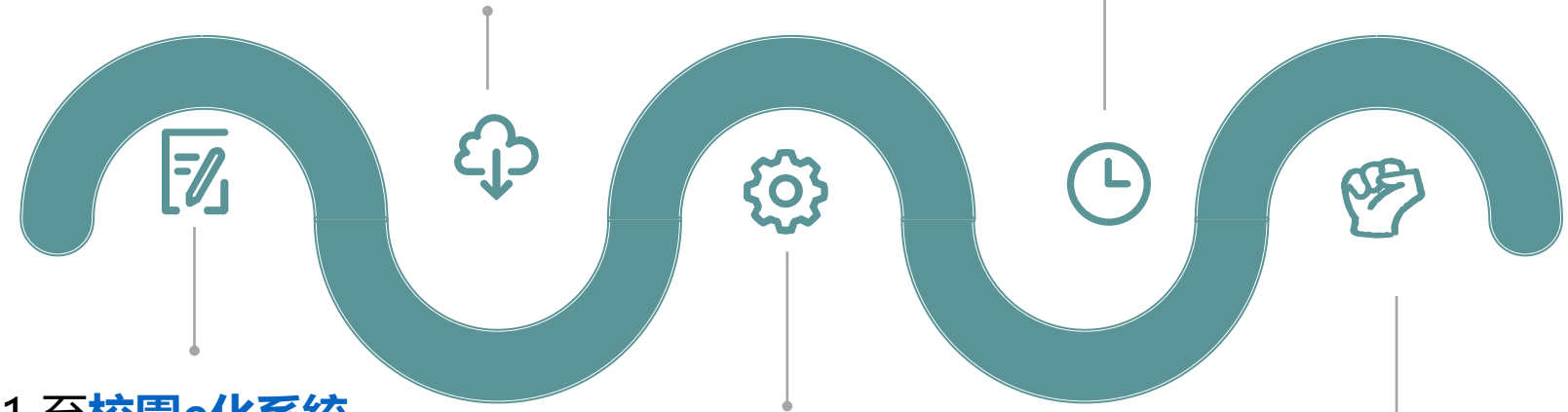
1. 完成計畫之要求、補助單位核定結案
   - ●**結案方式**：經雙方協議後請於簽約前載明於契約書中
2. 經費全數匯入長榮大學
3. 動支經費核銷完畢

●請於補助單位核定結案後3個月內辦理校內結案。

結 案 流 程

2 列印【**長榮大學產學合作計畫結案申請表**】

4 資料核章送至產創總中心



1 至**校園e化系統**
填寫結案申請表

3 備齊結案相關附件

5 恭喜完成結案

結 案 步 驟

1

至學校首頁校園服務-教職員專區點選【校園e化系統】，填入【帳號】、【**密碼**】，點選【**登入**】

結 案 步 驟 2

點選【**研發系統**】、【**產學合作計畫申請**】

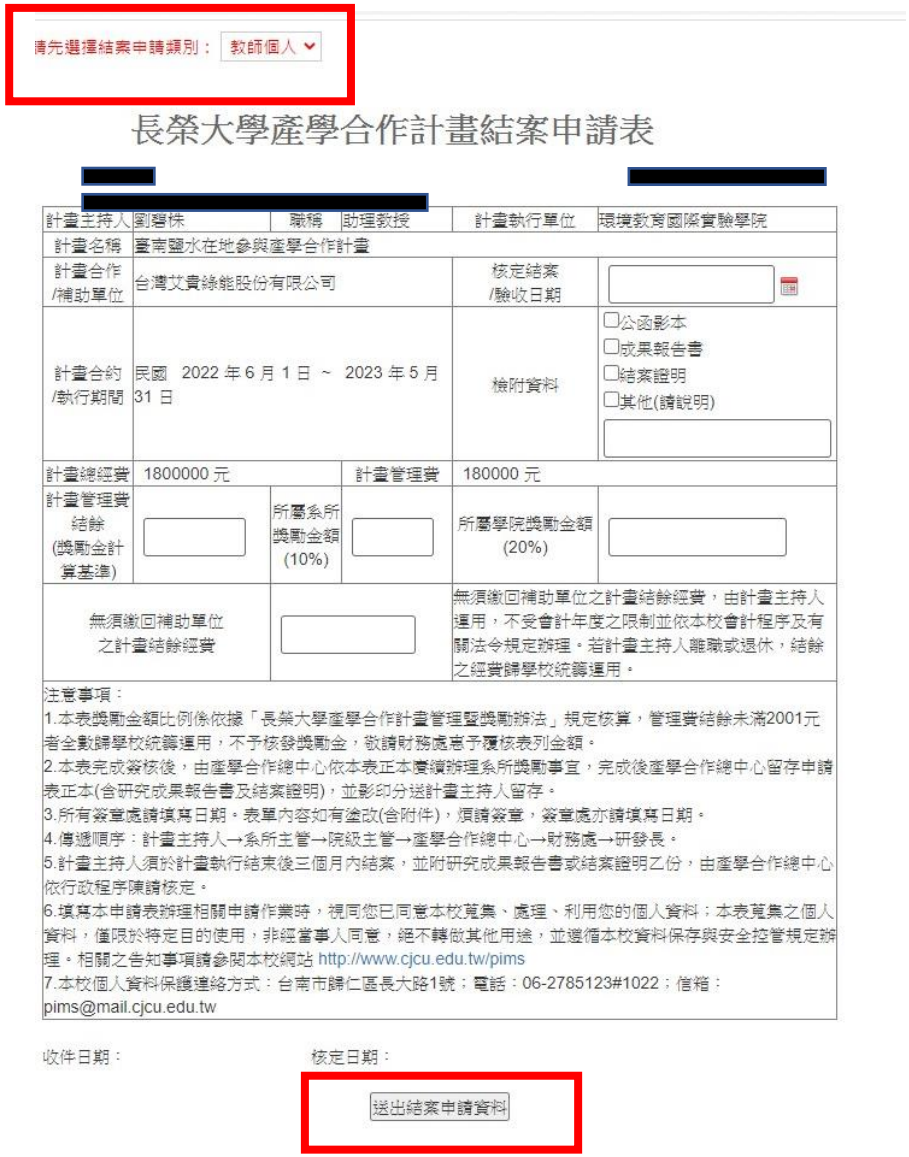
結 案 步 驟

3

點選結案狀態 進行填寫

●結案狀態若無 ，代表登錄狀態未審核，

請通知產創承辦人員進行審核



請先選擇結案申請類別： 教師個人

長榮大學產學合作計畫結案申請表

[redacted]

計畫主持人	劉碧株	職稱	助理教授	計畫執行單位	環境教育國際實驗學院
計畫名稱	臺南鹽水在地參與產學合作計畫				
計畫合作/補助單位	台灣艾貴綠能股份有限公司			核定結案/驗收日期	
計畫合約/執行期間	民國 2022 年 6 月 1 日 ~ 2023 年 5 月 31 日			檢附資料	☐公函影本 ☐成果報告書 ☐結案證明 ☐其他(請說明)
計畫總經費	1800000 元		計畫管理費	180000 元	
計畫管理費結餘(獎勵金計算基準)		所屬系所獎勵金額(10%)		所屬學院獎勵金額(20%)	
無須繳回補助單位之計畫結餘經費				無須繳回補助單位之計畫結餘經費，由計畫主持人運用，不受會計年度之限制並依本校會計程序及有關法令規定辦理。若計畫主持人離職或退休，結餘之經費歸學校統籌運用。	

注意事項：
1.本表獎勵金額比例係依據「長榮大學產學合作計畫管理暨獎勵辦法」規定核算，管理費結餘未滿2001元者全數歸學校統籌運用，不予核發獎勵金，敬請財務處惠予覆核表列金額。
2.本表完成簽核後，由產學合作總中心依本表正本實續辦理系所獎勵事宜，完成後產學合作總中心留存申請表正本(含研究成果報告書及結案證明)，並影印分送計畫主持人留存。
3.所有簽章處請填寫日期。表單內容如有塗改(含附件)，煩請簽章，簽章處亦請填寫日期。
4.傳遞順序：計畫主持人→系所主管→院級主管→產學合作總中心→財務處→研發長。
5.計畫主持人須於計畫執行結束後三個月內結案，並附研究成果報告書或結案證明乙份，由產學合作總中心依行政程序陳請核定。
6.填寫本申請表辦理相關申請作業時，視同您已同意本校蒐集、處理、利用您的個人資料；本表蒐集之個人資料，僅限於特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，並遵循本校資料保存與安全控管規定辦理。相關之告知事項請參閱本校網站 http://www.cjcu.edu.tw/pims
7.本校個人資料保護連絡方式：台南市歸仁區長大路1號；電話：06-2785123#1022；信箱：pims@mail.cjcu.edu.tw

收件日期：　　核定日期：

送出結案申請資料

結 案 步 驟 4

①請先選擇【**結案申請類別**】進行表單填寫

結案申請類別： a.教師個人

b.研究中心

②依序填入空白欄位

③點選【**送出結案申請資料**】

④列印【**長榮大學產學合作計畫結案申請表**】

⑤備齊④紙本及相關佐證文件，核章後送至產創辦理結案

結案檢附文件：

1【長榮大學產學合作計畫結案申請表】

2【結案證明】或【研究成果報告書】

(若是影本，請計畫主持人核章並寫上日期)。

結案證明

內容包含：

- 補助單位名稱
- 計畫名稱
- 驗收或結案年月日

下列格式之一皆可：

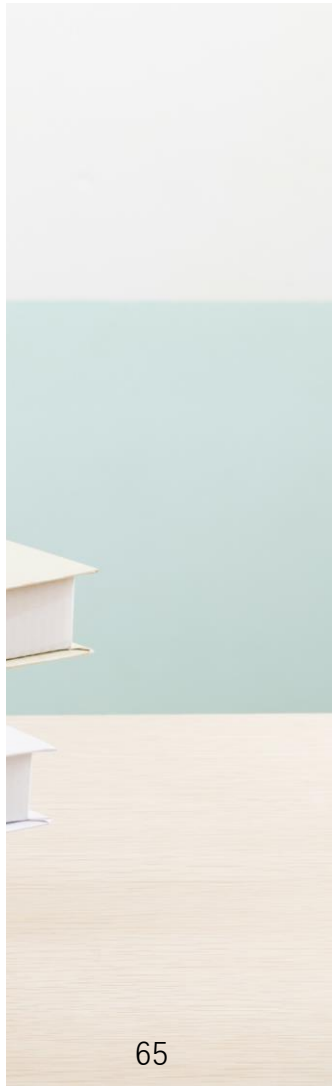
- 補助單位來文
- 補助單位制式驗收證明書或結案證明書
- 本校制式結案證明(可依實際情況自行增修)
- 補助單位e-mail
- 以交付成品為結案方式者，得以簽收單為結案證明文件
  (須有計畫名稱、簽收人簽名與簽收年月日)

研究成果報告書

- 以報告書封面所載之年月日為結案日期。

CJCU / OFFICE RD

謝謝觀看



產創合作總中心承辦人鄧舒方#1608

- 研究中心產學計畫
- 教師個人產學計畫

領標、簽約、登錄、結案