

合約審閱申請系統

使用說明手冊

因應全校老師的合約審閱需求，國際產學營運總中心行政組在研發處與計算機中心的協助下，特別開發了合約審閱申請系統，不僅可讓老師透過此系統迅速的在線上進行合約審閱申請，也有審約完畢自動通知的功能。另外在事後的數據管理，可以透過簡單的操作，查詢過往的申請記錄，以達成科學化、數據化之目的。

國際產學營運總中心 行政組

系統如有問題請撥校內分機 34498 洪振凱 jkhung@mx.nthu.edu.tw

目錄

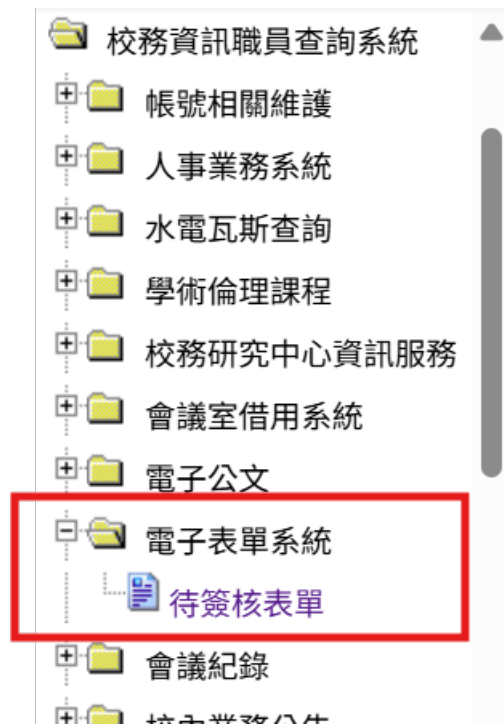
合約審閱申請方式	2
法務審畢，申請人確認方式	5
查詢歷史案件	7
即時通知之說明	9
合約審閱之結案	10
代理人申請方式	10

合約審閱申請方式

1. 請由校務資訊系統入口登入



2. 左側欄的「電子表單系統」、「待簽核表單」



進入電子表單簽核系統的左側→申請表選擇→國際產學營運總中心→合約審閱申請系統，點選進入申請。



3

3. 如表單顯示為空白，請切換身份為適當身份。(電子表單簽核系統網頁最上方可以選擇身份切換)

電子表單簽核系統

本職 行政組 資訊管理專員 ◯ 切換

4. 請依照表格需求填寫並上傳檔案

合約審閱進度申請系統

* 校內單位 / 教師姓名

DT0F 行政組 洪振凱 資訊管理專員

請先選擇單位，系統自動篩選該單位對應的人員提供選擇

* 合約/計畫名稱

XXX產學合作合約書

* 校外合作單位

XXX公司

合約說明

附註說明

* 合約檔案上傳

[選擇檔案](#) 上傳合約檔案 (doc, docx)

請上傳需審閱之合約doc檔

5. 點選「預覽申請單」按鈕進行下一步



6. 點選「預覽流程」進行下一步（此處流程預覽不代表正式流程，正式流程將精簡許多）



7. 捲至畫面下方點選「送出申請」



8. 出現彈跳視窗後，點選確認即完成申請程序



9. 畫面出現上方出現綠色對話框，顯示儲存完成即代表送件成功！



法務審畢，申請人確認方式

如表單已經由產學中心承辦人審閱完畢，即會送回由申請人（計畫主持人）確認，請至系統待簽核表單處進行確認（如該頁無案件顯示，即表示尚未送回）

1. 點選案件列表處即可進入案件詳情

電子表單簽核系統

本職 行政組 資訊管理專員 切換

首頁 / 一般承辦人 / 個人待簽核表單

個人待簽核表單

執行 取消選取 全部申請表 關鍵字搜尋

簽核動作	表單名稱	申請編號	起單
不可批次作業	合約審閱申請系統V2(未開放)	95532	洪振

2. 在頁面中間往來記錄區，可見產學中心承辦人回覆內容及修改之檔案，申請人可以下載檢視並給予確認或修改。修改完成後請再上傳給予本中心承辦人做最後確認。

往來記錄

本區為申請人與產學中心承辦人往來回覆之用，申請時請勿理會。

請注意！此區最上方為最新一版的合約修改回覆。

* 計畫主持人確認(1)

選擇檔案

回覆意見

此區供老師上傳新版之檔案，如已無更新檔，亦請上傳最後確認版本之檔案。

法務審閱意見回覆(1)

檢視 國立清華大學研發成果管理辦法.pdf

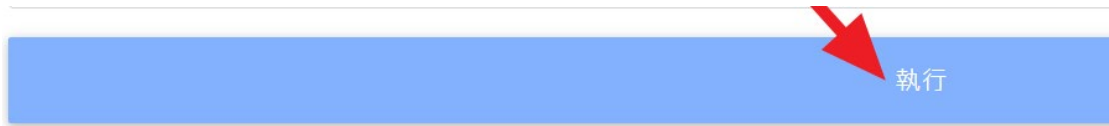
回覆意見

此為產學中心承辦人回覆內容

fwsfa

如已與合作單位確認最後版本，仍請上傳予法務確認定稿版本

3. 上傳完成後，請至頁面下方點選**執行**，方能送出。



查詢歷史案件

如教師有查詢審約記錄的需求，可依以下步驟查詢。

1. 在電子表單簽核系統內，點選申請紀錄查詢。(請注意身份切換)

電子表單簽核系統

本職 行政組 資訊管理專員 切換

請注意身份切換 申請紀錄查詢

申請紀錄查詢

全部申請年份 全部申請表

	表
瀏覽	合約審閱
瀏覽 撤回申請	合約審閱
瀏覽 撤回申請	合約審閱
瀏覽 撤回申請	合約審閱

2. 選擇合約審閱申請系統，即可看到您申請過的合約審閱案件喔！（亦可依照年份或關鍵字搜尋）

首頁 / 一般承辦人 / 申請紀錄查詢

申請紀錄查詢

全部申請年份 ▾ 合約審閱申請系統 ▾ 申請狀態 ▾ 關鍵字搜尋

選擇合約審閱申請系統

	表單名稱	申請編號	起單人	申請時間	目前狀態	目前關卡	已讀	校內單位 / 教師
瀏覽	合約審閱申請系統	12097	洪振凱	2023-06-30 16:57:52	申請中 under processing	法務審閱中1	✓ 2023-07-03 14:50:59	周鶴修
瀏覽	合約審閱申請系統	12090	洪振凱	2023-06-26	申請中 under	法務分辦中	✓ 2023-07-03	洪振凱

即時通知之說明

本系統在行政組法務承辦人員完成審約送出之後，即刻會以電子郵件來通知申請人，每日上午亦會通知待簽核之案件，教師如有已審完畢之案件未確認，就會收到系統通知！



合約審閱之結案

當申請人、法務、廠商均確認合約為最終版本，用印完成請將合約掃描後，再次傳送 pdf 檔至本中心進行結案。

本表單設計流程為法務於任何一關均可結案，所以不用擔心需跑完 20 關。

10

代理人申請方式

如教師需要由助理代為申請合約審閱，請助理逕行由校務資訊系統登入（使用助理本人帳號），並在表單填寫區選擇正確的教師。日後老師要查詢案件，仍然可以在申請記錄查詢內查到。

表單填寫區

* 校內單位 / 教師姓名

EJ02 化學工程學系



周鶴修 教授

此處請填教師姓名，如為助理代為申請，亦請填寫教師姓名。
請先選擇單位，系統自動篩選該單位對應的人員提供選擇