

# 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](mailto: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  |
| 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

國立清華大學 校務資訊系統 Academic Information Systems  
https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/INQUIRE/

ofin 系統登入

帳號: \_\_\_\_\_  
密碼: \_\_\_\_\_  
驗證碼: 280038

登入 清除

教職員 **學生** 受款人(廠商) 校友 其他

學生(含交換生)之帳號為學號(例:110061190、X11...)

學生密碼若遺忘, 請點選"無法登錄"、依說明自行...

南大校區105年之前(含)入學學生帳號為學號(例:21...)

2. 左側欄的「國際產學營運總中心相關系統」、「合約審閱申請系統」



3. 依照表格需求填寫並上傳檔案，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

### 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

3

4. 點選「預覽申請單」按鈕進行下一步



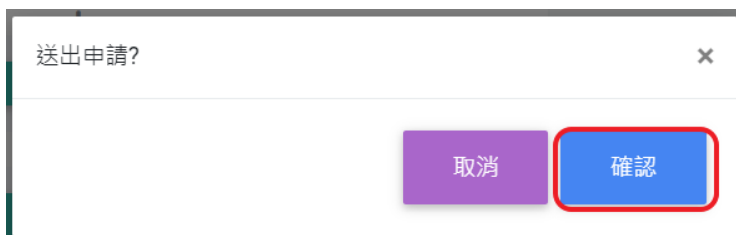
5. 點選「預覽流程」進行下一步（此處流程預覽不代表正式流程，正式流程將精簡許多）



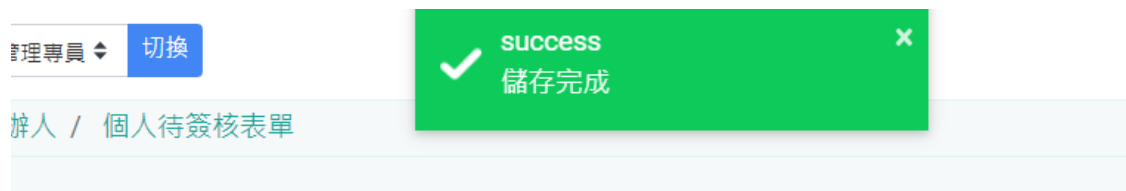
6. 捲至畫面下方點選「送出申請」



7. 出現彈跳視窗後，點選確認即完成申請程序



8. 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（如無即表示尚未送回）

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

| 審核動作   | 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。

簽核動作

選擇簽核動作 **流程明細**

修改完成

簽核意見輸入

簽核文件上傳

**選擇檔案** 未選擇任何檔案

執行



## 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<br>撤回申請 | 合約審閱 |
| 瀏覽<br>撤回申請 | 合約審閱 |
| 瀏覽<br>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 |
|---|----------|-------|-----|---------------------|-------------------------|------------|--------------------------|-----------|
|  | 合約審閱申請系統 | 12097 | 洪振凱 | 2023-06-30 16:57:52 | 申請中<br>under processing | 法務審閱<br>中1 | ✓<br>2023-07-03 14:50:59 | 周錫修       |
|  | 合約審閱申請系統 | 12090 | 洪振凱 | 2023-06-26          | 申請中<br>under            | 法務分辦<br>中  | ✓<br>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！



## 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