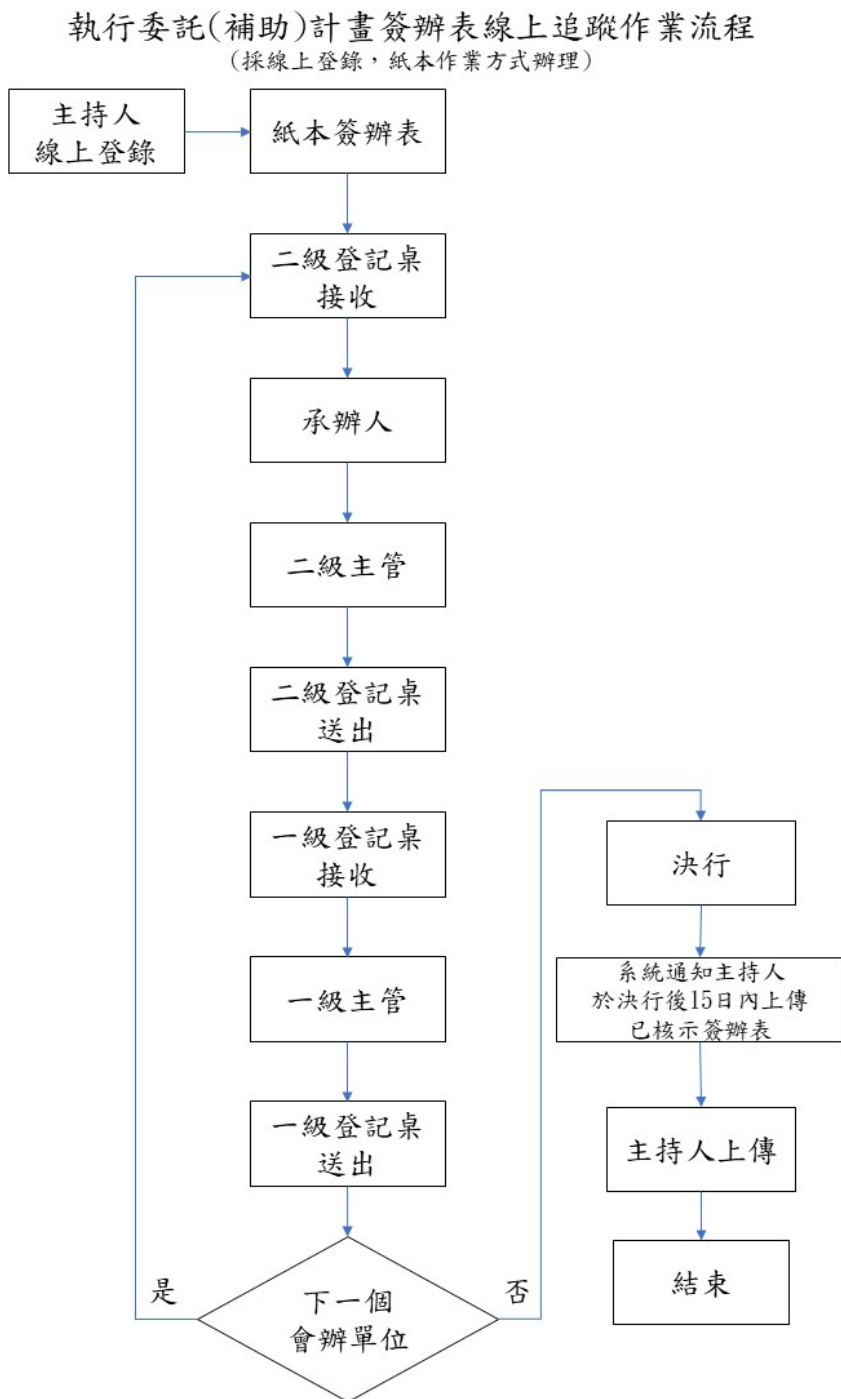


執行委託(補助)計畫簽辦表線上追蹤作業流程

作業流程：



本追蹤流程適用於簽辦表內會辦之行政單位。

承辦人及主管流程視需求作業，各單位登記桌或承辦人至少做一次接送作業，以利追蹤流程。(以紙本核章為主)

研發處計畫服務平台<https://radb.ncku.edu.tw/ord/bid/index.php>
(限以計畫主持人成功入口帳號登錄)

登入網址：研發處計畫服務平台 <https://radb.ncku.edu.tw/ord/bid/index.php>

以成功入口帳號登入：以主持人身份登入為主



進入畫面後，選"計畫簽辦表"作業



一、新增簽辦表（以線上登錄，紙本作業方式辦理）

1. 主持人進入系統後，系統自動帶入主持人姓名及本職單位，如非由本職單位執行計畫，請自行更改申請單位，並填寫相關欄位
2. 申辦事項之簽約(用印)選項，係指與補助(委託)單位簽署之計畫合約，餘類屬簽約者，請勾選其他並填寫（如：合作意向書用印、合作協議書用印、保密合約書用印…等）
3. 依序填寫欄位，儲存後列印簽辦表（右上方有條碼（案號）），併同相關文件以紙本辦理。

二、追蹤流程

左方為主持人申請之計畫，選取計畫後，查閱右方各行政單位收(送)件登錄情形及流程追蹤

三、決行後上傳簽辦表

1. 決行畫面

決行後，系統即會通知主持人於決行後 15 日內上傳已核示簽辦表，點選"修改 | 決行上傳-簽辦表"後上傳簽辦表。

2. 上傳已核示簽辦表(僅上傳核示頁 1 頁，餘附件免上傳)

3. 如決行後 15 日仍尚未上傳已核示簽辦表，系統會持續通知至上傳完成。

4. 上傳完成即結案備查。