

產學計畫申請暨結案流程 作業說明

程序說明	作業說明	權責單位	文件表單〈EACC-EA-xxA〉
計畫主持人提出委託研究計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由計畫主持人接受合作機構委託研究計畫。 2. 計畫主持人與合作機構研擬計畫合約書。 3. 執行單位主管審查合約書。 	計畫主持人 執行單位	產學合作計畫合約書(範本) 〈06A〉
▲ 提送產學計畫合約書用印	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫主持人提送合約書於校方用印前，合約書內容請務必先與合作機構確認並用印完成。 2. 計畫主持人填妥用印申請單及相關計畫表單（如右列說明），於執行單位主管核章後，由執行單位將相關計畫表單送至本中處辦理校方用印、建檔等事宜。 	計畫主持人 執行單位	產學合作計畫合約書用印申請單 〈07A〉
辦理合約書用印	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由產學合作處辦理用印程序。 2. 會計室審查計畫經費明細表預算編列。 3. 會辦秘書室核示後，送交文書組辦理用印事宜 	產學合作處 會計室 秘書室 文書組	
發文寄送合約書於合作機構用印	由本處將校方用印完成之合約書，發文寄送/計畫主持人親送合作機構留存。	產學合作處 文書組	
合約書保存	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按合約書內容規定辦理。 2. 產學合作處留存合約書正本一份。 3. 計畫主持人留存合約書副本或影本。 	產學合作處	
函請合作機構撥付計畫款	雙方簽訂合約書於合約生效後，由本處備文請合作機構撥付計畫款項。	產學合作處 文書組	
發文檢送計畫款領據	由本校出納組、會計室確認合作機構撥款入校後，本處將製作與發文領據檢送合作機構與計畫主持人。	出納組 會計室 產學合作處 文書組	
計畫主持人開始辦理計畫核銷事宜	計畫主持人收到發給合作機構之領據公文後，依本校計畫規定辦理經費核銷事宜。	計畫主持人 會計室 出納組	
計畫結案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 填妥「產學合作計畫結案申請單」 2. 計畫經費應依預算在計畫執行期間使用，計畫結束後應於合約終止日後 15 日內（若合約內有規定則依合約說明辦理）完成經費報銷手續及所有結案程序。 	計畫主持人 產學合作處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 產學合作計畫結案申請單 〈14A〉 2. 產學合作計畫成果報告書封面及撰寫說明 〈10A〉