

產學合作及政府科研補助或委託辦理等計畫_相關作業流程

(不含國科會計畫、教育部補助案另依規定)

一、申請

1、依本校「產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理辦法」第四條：
凡接受委託產學合作計畫、政府科研補助或委託辦理研究計畫之主持人應依所需人力、圖書資料、儀器設備及維護費、消耗器材、貴重儀器使用費、差旅費、二代健保機關負擔補充保費(以下簡稱機關負擔補充保費)、管理費及其他雜項等各項費用編列計畫書，經各系所主管及院長同意，或由各研發中心提出(限產學合作計畫金額達300萬元以上者)，簽會人事室、研究發展處(以下簡稱研發處)或產學合作及服務處(以下簡稱產學處)、主計室等相關單位，陳請校長核定後辦理簽約。

2、簽文流程

系所 → 院 → 人事室 → 計畫控管單位(研發處或產學處) → 主計室
→ 陳核秘書室

【註】申請時請預留各單位審查時間，以免延誤送件。

二、核定

1、計畫經核定後來函(政府類)-公文會辦單位

系所 → 院 → 計畫控管單位(研發處或產學處) → 主計室 → 陳核秘書室

2、企業產學計畫-逕送廠商用印後，依校內流程辦理。

【註】如有特殊原因要先使用配合款(自籌款)，務必於會辦時說明原由。

未特別說明者：

依本校「專題計畫獎勵補助配合款實施辦法」第六條獎勵補助配合款的提撥方式辦理【一般案件：計畫主持人於每年11至12月期間向研發處或產學處提出申請(次年撥款)】。

產學合作及政府科研補助或委託辦理等計畫_申請及核定後配合款作業流程

