

產學合作流程圖

步驟1

計畫主持人與產學合作廠商達成協議

步驟2

- A. 計畫主持人撰寫產學合約書(附件1-參考範本)-1式3份
(本校 CIP 系統 <http://cip.tnu.edu.tw:81/Login.as> 上有範本)
備註：請計畫主持人依實際與廠商達成協議之合約撰寫合約書
- B. 計畫主持人撰寫計畫書(若無撰寫計畫書則可由合約書代替即可)
- C. 經費分配表(附件2)-1份(依據簽約總金額分配)

步驟3

- A. 計畫主持人將步驟2之文件(附件1合約1式3份)先行送廠商契約用印。
- B. 廠商用印後請以簽呈形式(附件3)經各系主任、各院中心簽核後並連同將(附件1合約1式3份、附件2經費分配表1份)，送至研發處登錄後開帳。

步驟4 A. 校長簽核後，將送至文書組用印(學校用印)

- B. 用印完成後，視完成簽約動作，研發處會將資料回擲所屬系辦公室櫃子並已完成開帳(人會總系統)手續。
(步驟4所執行 A、B 動作將由研發處協助完成)

步驟5

- A. 請計畫主持人依該合約書上撥款方式請領領據
- B. 申請領據(請計畫主持人登入「人會總系統」<http://ga.tnu.edu.tw/tnu/>申請)
 - (一) 如需發文至廠商，請持合約影本與發函稿文各一份上簽用印(請在公文上加會研發處)，用印後請至文書組發文。(附件4)
 - (二) 如無需發函稿文至合作廠商，仍需上校內簽呈用印。用印完成之後請將領據1份擲交出納組留存(附件5)

備註：請系助教協助計畫主持人上簽，

 - (1) 計畫主持人進入人會總系統，完成領據作業，將領據簽呈及領據核章後，正本交對方，影本送出納組入帳。
 - (2) 產學案款項匯入東南帳戶後，出納組以 mail 通知計畫主持人，並請主持人至出納組取回管理費收據。

步驟6

計畫主持人於上述流程完成後，即展開研究。
並於計畫執行過程中，依需求辦理經費申請與核銷作業。

步驟7

計畫案結束一個月內，請將成果總結報告送至研發處，完成結案作業。