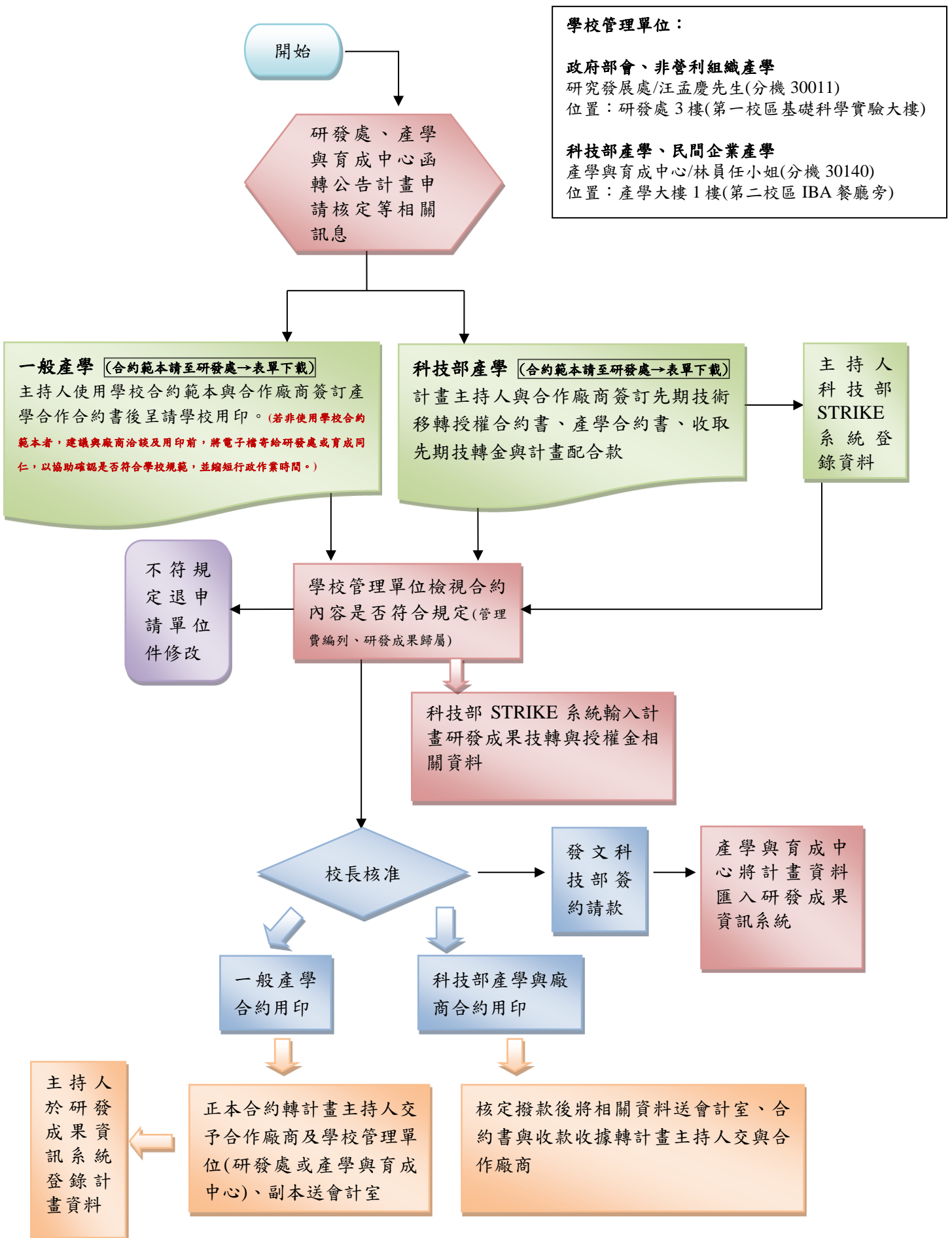


東海大學產學合作計畫簽約作業程序

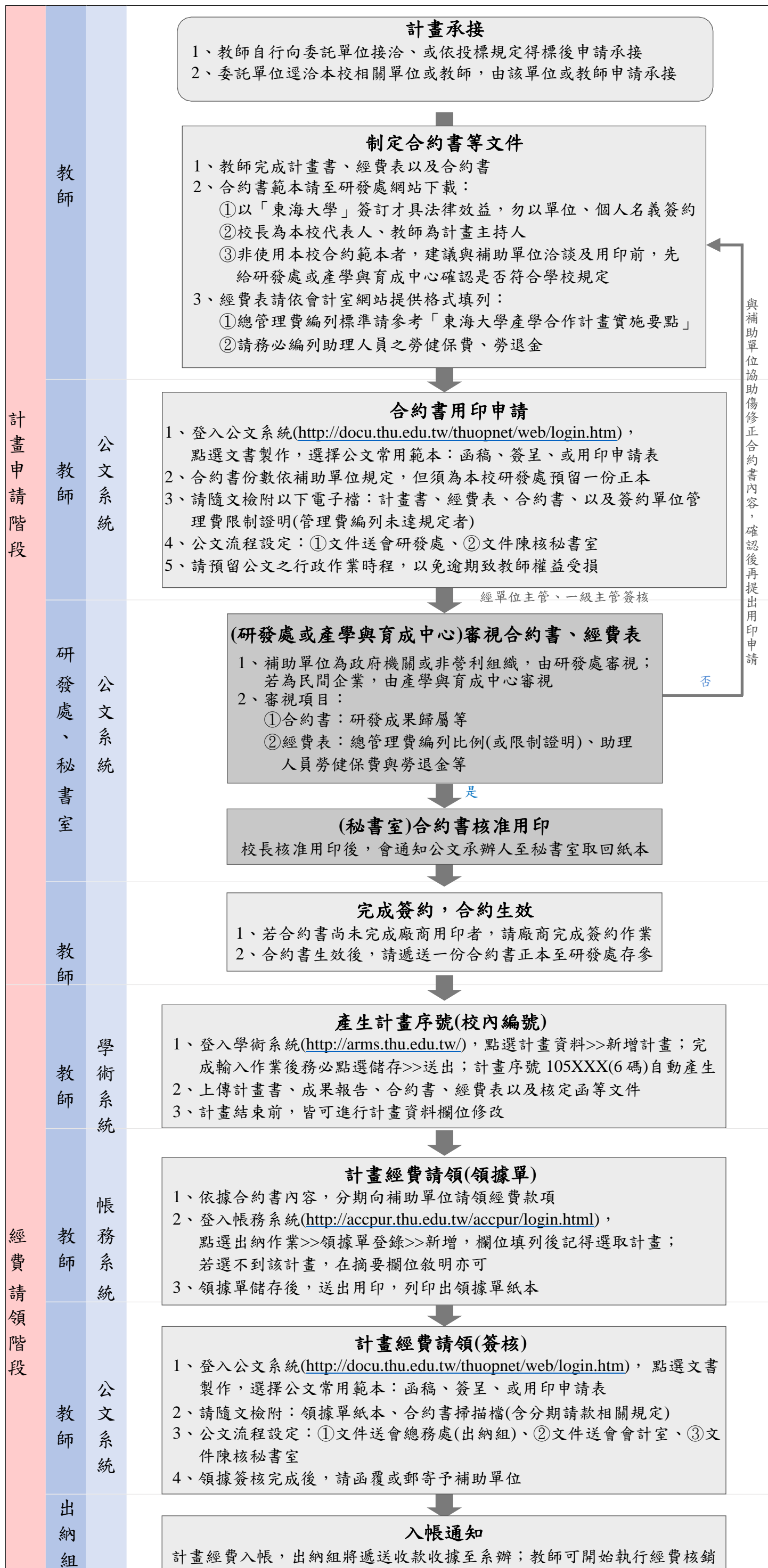


學校管理單位：

政府部會、非營利組織產學
 研究發展處/汪孟慶先生(分機 30011)
 位置：研發處 3 樓(第一校區基礎科學實驗大樓)

科技部產學、民間企業產學
 產學與育成中心/林員任小姐(分機 30140)
 位置：產學大樓 1 樓(第二校區 IBA 餐廳旁)

一般產學計畫作業程序 (註：經費請領可併合約用印之公文一次處理)



附件 1-前述作業程序補充說明

- 1、產出計畫序號（洽詢窗口-研發處汪孟慶，分機 30011）** 若上公文時已產出，便跳過此步驟
若最下方查詢不到補助單位編號，請 CALL 研發處新增
科技部產學由研發處統一鍵入，其他計畫由老師個人自行鍵入
用途：(1)約用專任助理人員(表單上需要填入”計畫序號”)
(2)計畫核帳先期作業(設定帳務承辦人需要填入”計畫序號”)
 - 2、兼任助理約用（洽詢窗口-研發處雷晶晶，分機 30001；專任助理則洽人事室陳俐岑，分機 28300）**
若計畫有錢要聘兼任助理，關於加保/退保事宜，可洽詢負責窗口。
→研發處網頁 <http://research.thu.edu.tw/web/assistant/assistant.php>→點兼任助理專區
(因廠商款項還沒進來，但計畫啟動/聘人有時程壓力，可先上簽跟學校借款墊支)
 - 3、助理約用後，進行帳號設定（公文+帳務系統都可以使用，洽詢窗口-電算中心，分機 30218）**
至電算中心網頁 <http://itservice.thu.edu.tw/>
→點表單下載→下載「THU-NID 帳號申請單-編制外人員」
→填寫後檢附相關文件送至電算中心櫃臺-ST005，進行帳號設定。
用途：(1)可使用校內信箱
(2)可設定為公文承辦人員
(3)可設定為帳務承辦人員
(4)專任助理可申請服務證(必須為非學生身分)
 - 4、計畫開帳（洽詢窗口-會計室，承辦窗口會因系所不同而調整，例如：科技部產學即找秉華-分機 28010，電機系找羅惠芹-分機 28002，承辦窗口分工請參考會計室網頁-成員及業務執掌）**
至會計室網頁 <http://account.thu.edu.tw/web/news/news.php>→點左側會計表單下載
→下載及填寫「專案計畫帳務承辦人員申請表」
(類別定義說明：
新增：這案子剛要啟動，之前不論老師或助理都還未報帳過；
異動：之前已進行到一半，承辦人員異動，便選此類)
→參考「附件-自我檢核表(請參考附件 2)」檢附相關資料，送至會計室進行開帳
 - 5、公文承辦人設定**
請洽單位的登記桌，如系上老師可洽系所登記桌，請登記桌進行設定該助理為公文承辦人員。
 - 6、校內通行證設定**
請洽總務處事務組申請，網頁可參考 <http://general.thu.edu.tw/business/app/news.php?Sn=152>。
- 備註：若無聘任助理需求，由老師自行處理帳務、公文(或助理直接登老師自己帳密者)，步驟 2、3 可省略。**

附件 2-自我檢核表

產學合作計畫開帳送件自我檢核表：

已提供	預計補件日 (備註)	資料
<input type="checkbox"/>	_____	1、學術成果系統建檔，計畫序號：_____
<input type="checkbox"/>	_____	2、產學合作契約書影本或核定經費公文
<input type="checkbox"/>	_____	3、產學合作核定經費表影本
<input type="checkbox"/>	_____	4、專案計畫帳務承辦人員申請表-必填帳號、分機、聯絡方式
<input type="checkbox"/>	_____	5、經費支用及核銷自我檢核表
<input type="checkbox"/>	_____	6、大學校院教師執行計畫提醒事項自我檢核表
<input type="checkbox"/>	_____	7、專題研究計畫助理人員約用(變更)申請表-影本
<input type="checkbox"/>	_____	8、專任助理約用契約書影本 (※專任助理請注意應自行於 <u>計畫開始前</u> 向”人事室”辦理加保手續)
<input type="checkbox"/>	_____	9、契約書規定尾款於計畫到期日後入帳：_____元
<input type="checkbox"/>	_____	10、墊付款公文及公文意見
<input type="checkbox"/>	_____	11、出納組提供之收款收據影本-非必要
<input type="checkbox"/>	_____	12、所有經費表皆已估列”僱主負擔補充保費”預算！

計畫承辦人：_____聯絡方式(分機/E-mail)：_____

下述為會計室紀錄用，請勿填寫：

收件日： 年 月 日 建檔日： 年 月 日

到期日： 年 月 日 結案日： 年 月 日

已掃描 登收入 補保核算 配合款提撥 管理費扣帳 正本轉補助單位

暫不付款— 年 月 日

列印日期：2015/11/9