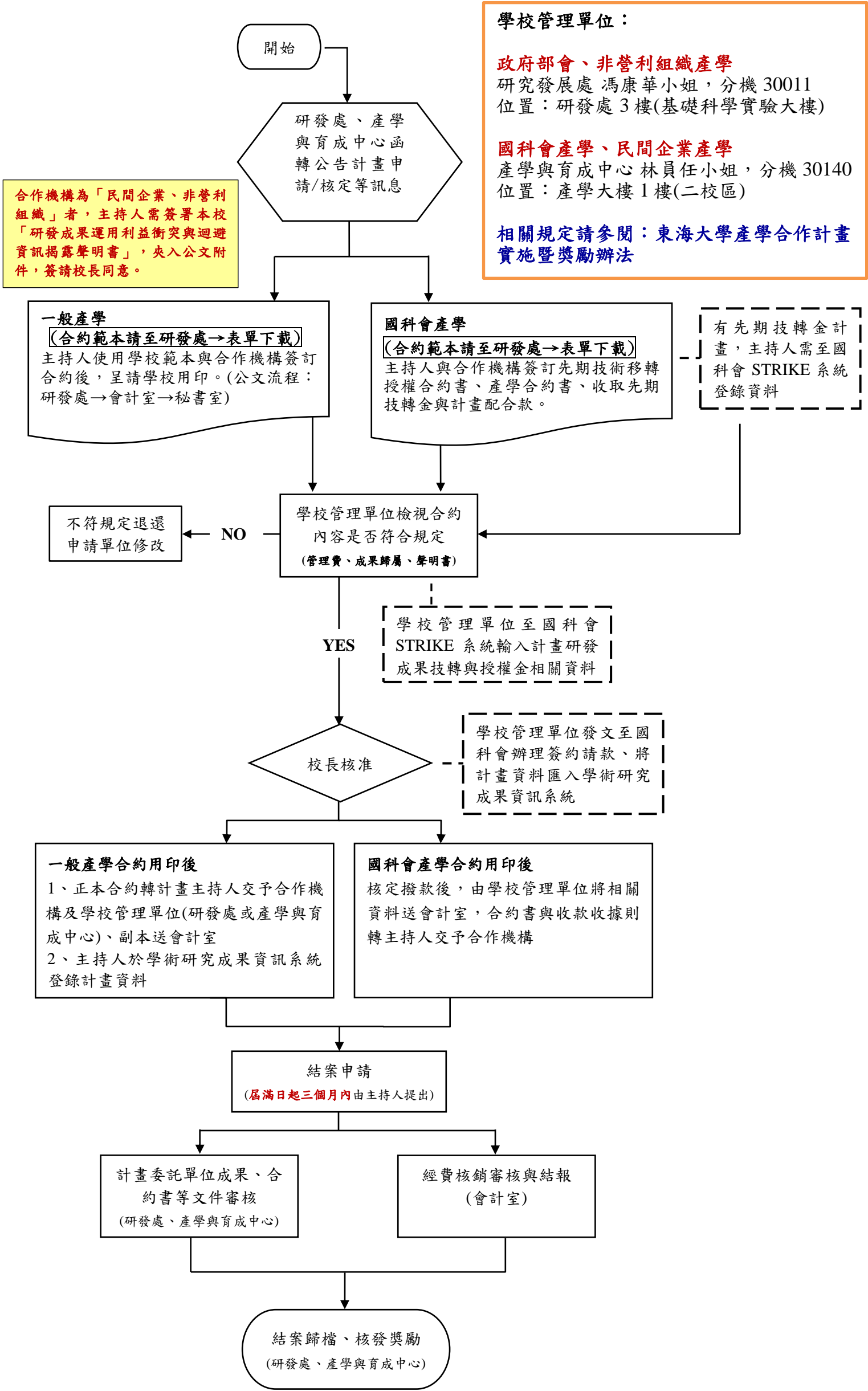
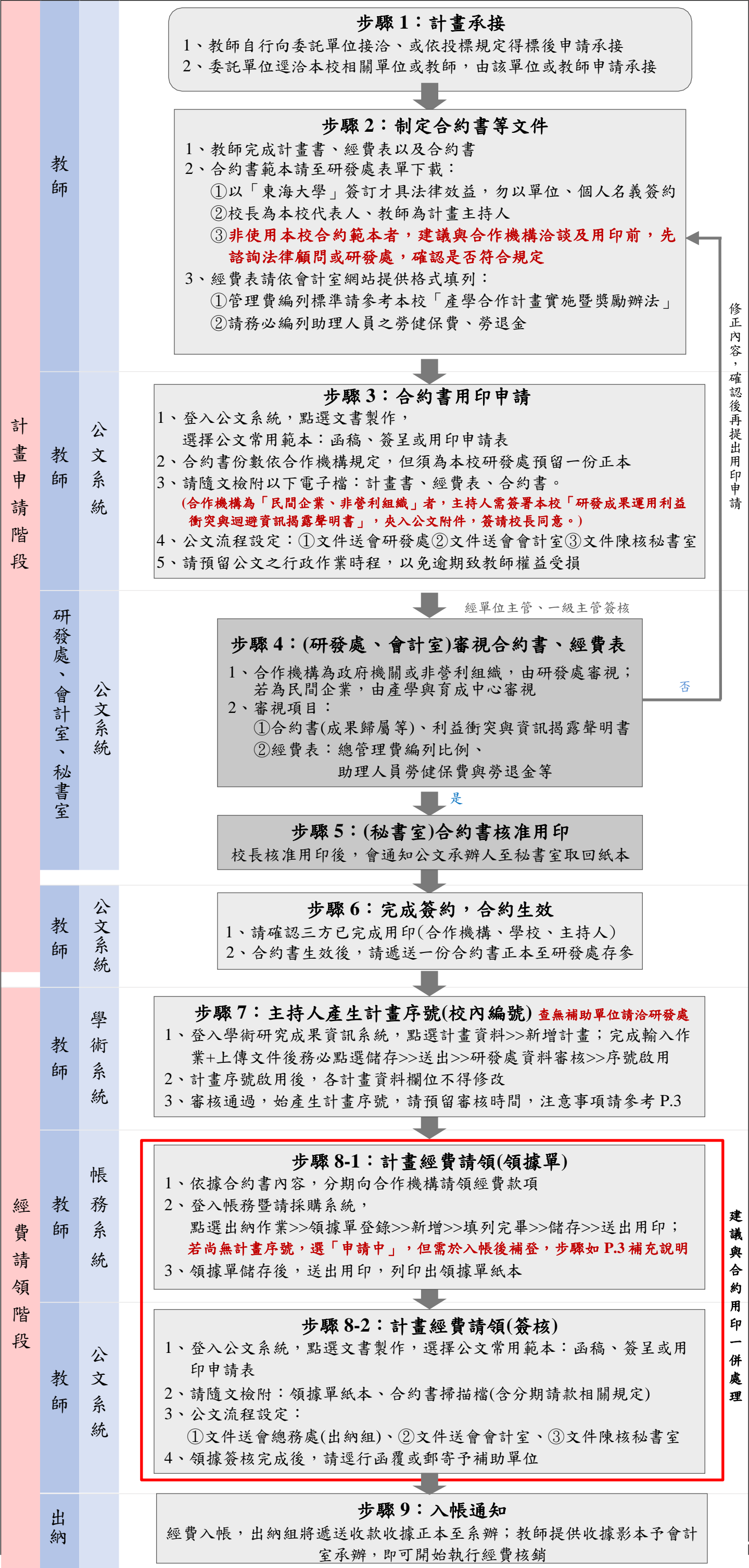


東海大學產學合作計畫流程及作業程序說明



一般產學計畫作業程序



步驟 10：辦理校內結案

- 1、計畫執行期限屆滿 3 個月內，檢附應備文件送校內結案
- 2、流程及應備文件請至產學與育成中心下載：

三、產學合作計畫經費結報及結案

- 3、免創文、以卷宗夾帶文件，循以下程序辦理：
 - ①主持人文件送會會計室
 - ②會計室審核完畢，傳遞至研發處
 - ③研發處審核完畢，學術系統註記結案並做影本 2 份，1 份送會計室註記帳務系統結案、1 份交還主持人留存。

★需完成校內結案，才能申請校內相關獎項、管理費獎勵金！

補充說明

1、新增專人服務，協助主持人計畫行政事務處理

產學合作計畫行政事務 新增專人服務(申請制)

適用對象：

計畫單位為「教學單位、非屬系所(體育室、通識中心)」，且計畫開始日為113.8.1以後(含)者。



01

解決問題：行政效率 UP！

協助主持人處理計畫所衍生相關行政事務，特別是新進或實驗室規模較小之教師及研究人員。減少因人員異動(交接)、不熟悉學校行政流程等所花費成本。

02

主持人提出服務時間點：

計畫簽約時(最遲須為首筆經費動支前)向「研發處」或「所屬院系所」提出申請。

研發處：產學與育成中心 # 30140

03

服務單位(研發處或院系所)需負責提供：

- 1.指派專人協助。
- 2.依本校「[產學合作計畫流程及作業程序](#)」協助簽約用印申請、計畫序號建立、經費開帳/報銷、聘人、變更及校內結案。

04

服務單位獎勵：

獲取管理費獎勵金分配。
(依本校「[產學合作計畫實施暨獎勵辦法](#)」第七條第一項第四款辦理)

2-1、計畫序號建立：

校內計畫序號啟用 Checklist

請預留計畫審核及補件時間，以即時辦理後續開帳及聘人作業



- **[登入學術研究成果資訊系統]**
點選計畫資料>>新增計畫；
完成輸入作業及上傳文件後，務必點選儲存>>送出。
- **[上傳文件]**
 - 計畫：核定公文、用印後契約書(需有三方用印：合作單位、學校、主持人)、經費預算表。
 - 非計畫(無核定公文或契約書者)：活動議程、簡章及經費預算表，並於會議或活動結束後，補上傳收入明細(需有每筆收據抬頭及對應繳款金額)。
- **[送出後，研發處人員進行審核]**
如有疑問，請依合作單位類型洽詢對應窗口：
 - 民間企業：產學與育成中心，林員任 # 30140
 - 非民間企業：研發處，馮康華 # 30011、林淑梅 # 30009審核通過後：系統提供6碼計畫序號+資料欄位鎖定無法修改



2-2、補登計畫序號：（洽詢窗口-出納組，分機 25300）

登入帳務暨採購系統>>點選出納作業>>領據單登錄>>找到該張領據>>修改>>計畫領據改為「有計畫序號」>>選取計畫序號>>鍵入領據金額>>儲存。

3、帳務承辦權限開通+計畫開帳：

（洽詢窗口-會計室，承辦窗口會因系所不同而調整，請參考會計室網頁-成員及業務執掌）

至會計室網頁→點左側會計表單下載→填寫「專案計畫帳務承辦人員申請表」及檢附文件開帳

會計室：https://account.thu.edu.tw/web/news/news.php?lang=zh_tw

4、助理約用（洽詢窗口-人事室，分機 28308 或 28300）：人事聘任不得回溯，請提前處理！

請參考人事室網頁-人員執掌。人事室：<https://upto.thu.edu.tw/>

5、產學合約書範本、研發成果運用利益衝突與迴避資訊揭露聲明書、校內結案表單下載：

研發處產學與育成中心：<http://iic.thu.edu.tw/>（產學合作→教職員→文件與表格下載）