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