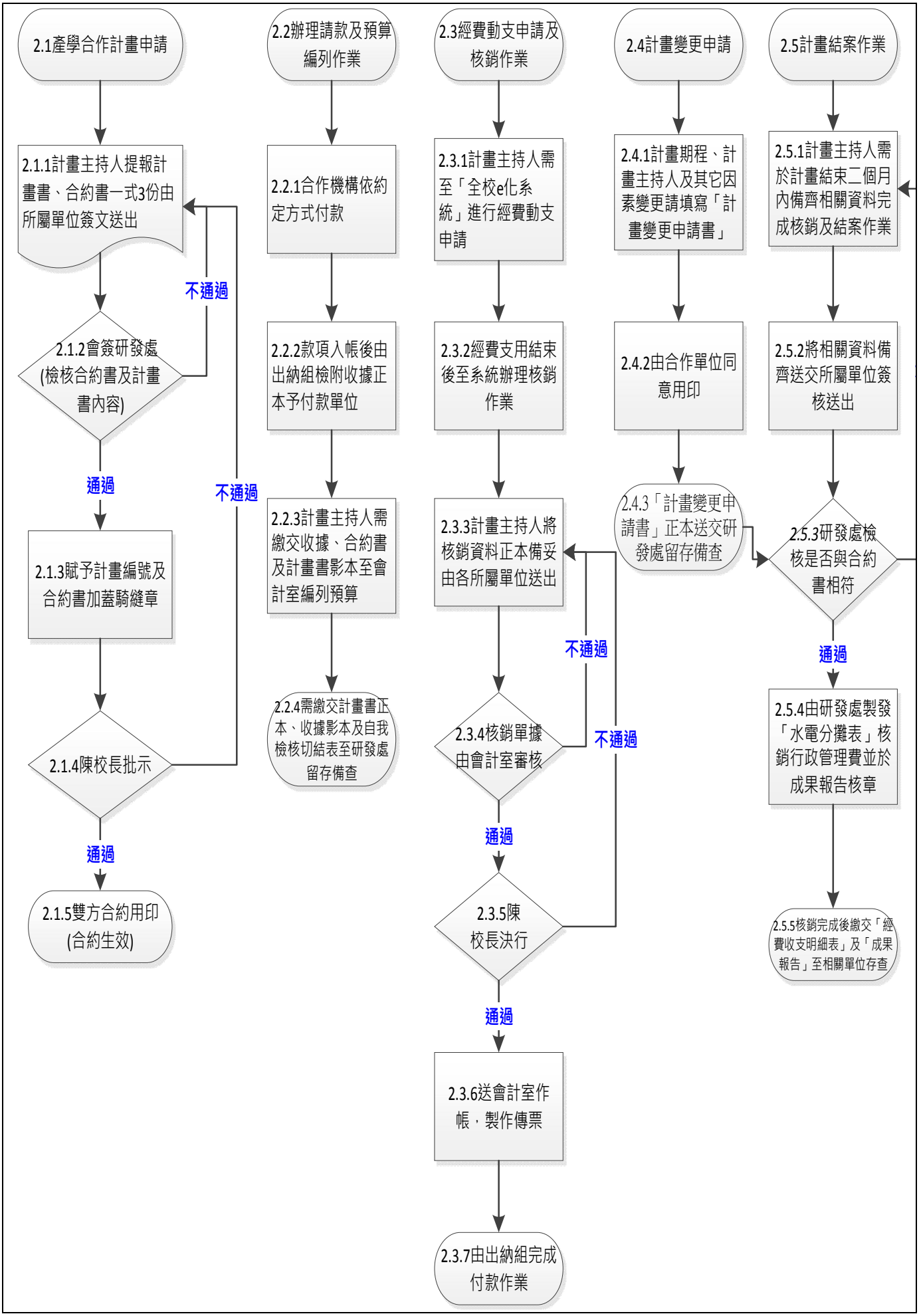
2.1產學合作計畫申請
2.1.1計畫主持人提報計畫書、合約書一式3份由所屬單位簽文送出
2.1.2會簽研發處(檢核合約書及計畫書內容)
不通過
通過
2.1.3賦予計畫編號及合約書加蓋騎縫章
2.1.4陳校長批示
不通過
通過
2.1.5雙方合約用印(合約生效)
2.2辦理請款及預算編列作業
2.2.1合作機構依約定方式付款
2.2.2款項入帳後由出納組檢附收據正本予付款單位
2.2.3計畫主持人需繳交收據、合約書及計畫書影本至會計室編列預算
2.2.4需繳交計畫書正本、收據影本及自我檢核切結表至研發處留存備查
2.3經費動支申請及核銷作業
2.3.1計畫主持人需至「全校e化系統」進行經費動支申請
2.3.2經費支用結束後至系統辦理核銷作業
2.3.3計畫主持人將核銷資料正本備妥由各所屬單位送出
2.3.4核銷單據由會計室審核
不通過
不通過
通過
2.3.5陳校長決行
通過
2.3.6送會計室作帳，製作傳票
2.3.7由出納組完成付款作業
2.4計畫變更申請
2.4.1計畫期程、計畫主持人及其它因素變更請填寫「計畫變更申請書」
2.4.2由合作單位同意用印
2.4.3「計畫變更申請書」正本送交研發處留存備查
2.5計畫結案作業
2.5.1計畫主持人需於計畫結束二個月內備齊相關資料完成核銷及結案作業
2.5.2將相關資料備齊送交所屬單位簽核送出
2.5.3研發處檢核是否與合約書相符
通過
2.5.4由研發處製發「水電分攤表」核銷行政管理費並於成果報告核章
2.5.5核銷完成後繳交「經費收支明細表」及「成果報告」至相關單位存查