

◎產學合作計畫案作業規範

1.流程圖：

| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
|---|-----------------------|---|
| 各計畫主持人 | 作業開始 | |
| 各計畫主持人 | 計畫主持人提出計畫 | 計畫主持人接受合作機構廠商委託，研擬計畫合約書。 |
| 產學合作暨推廣教育中心 各產學廠商 | 提送產學計畫 合約書用印 | 提送產學合作合約書辦理用印。 |
| 產學合作暨推廣教育中心 秘書處/文書組 | 合約書、計畫書備查 | 送產學合作暨推廣教育中心建檔備查。 |
| 產學合作暨推廣教育中心 | 核發核定清單、 收支清單 | 由產學合作暨推廣教育中心編列產學編號並核發核定清單及收支結算表。 |
| 產學合作暨推廣教育中心 人事室 | 主持人進行兼任助理約 用及加保 | 主持人進行助理約用及加保作業。 |
| 產學合作暨推廣教育中心 各產學廠商 出納組 | 向補助單位請款 | |
| 會計室、出納組 各計畫主持人 | 確認款項 | 經出納組確認款項入帳無誤後，計畫主持人執行計畫並依會計室核銷程序辦理經費核銷作業。 |
| 各計畫主持人 產學合作暨推廣教育中心 | 登入教師評鑑系統 | 上網登入教師評鑑系統進行填報。 |
| 各計畫主持人 產學合作暨推廣教育中心 | 申請學校補助款 | 計畫主持人備妥獎助教師研究申請表及計畫書，送產學合作計畫審查委員會審查學校補助款之金額。 |
| 各計畫主持人 | 產學合作計畫審 查委員會 | 依審定金額修訂計畫書，並將修訂後計畫書 mail 至承辦人信箱。 |
| 各計畫主持人 會計室/出納組 | 修訂計畫書 | 收到核發之核定清單及收支結算表後，開始執行計畫並依學校採購及核銷作業規範辦理相關事宜。 |
| 產學合作暨推廣教育中心 各計畫主持人 各產學廠商 產學合作暨推廣教育中心 各計畫主持人 | 計畫執行及依採購、核 銷作業規範辦理 | 計畫執行期間如有變更及延期，須取廠商之同意後，向產學合作暨推廣教育中心提出契約變更之申請作業。 |
| | 計畫執行變更 | 計畫結案，依期程辦理核銷手續，完成後繳交成果報告電子檔及紙本資料至產學合作暨推廣教育中心。 |
| | 計畫結案 | |
| | 結束 | |