

國立體育大學研究發展處

產學合作計畫提出暨執行管考標準作業流程

承辦組別	產學合作組	編號	CBIS-01-01	頁次	1/1
責任者	作業流程	注意事項及申請時程			使用書表
計畫主持人	<pre> graph TD A([計畫主持人/單位提出簽陳]) --> B{研發處審議計畫書與合約內容} B -- NO --> A B -- OK --> C{會計室審議} C -- NO --> A C -- OK --> D{校長批示} D -- NO --> A D -- OK --> E[合約用印] E --> F[廠商用印] F --> G[相關資料登錄本校教師專業服務概況系統] F --> H[核文後合約副本, 送研發處掃描建檔、經費案名登錄列管於本處數位資料庫] G --> I[計畫主持人提出請款簽陳] H --> I I --> J[檢附領據向合作企業請款] I -- 會簽 --> K[會計室/出納組/研發處] J --> L[收支結算表] K --> M[成果報告書] L --> N([結案]) M --> N </pre>	申請產學合作案相關計畫，需檢附如下資料： 1.1 計畫主持人與廠商談妥委託合作事項，檢附產學合作契約草案及研究計畫書或實習訓練書等資料表件。 1.2 管理費請依產學合作收支管理辦法提列管理費，未能提足者，應敘明理由專案簽請校長核定。 1.3 依本校行政程序簽會執行計畫有關單位、研發處及會計室。 1.4 計畫執行中所生專利或 KNOW-HOW 等營業秘密若要保密需簽定保密協定。 1.5 計畫主持人或協同人員計畫月支酬勞總額審查提醒。 1.6 計畫送件時需附執行計畫重要規定自我檢查表(計畫主持人親填)。 1.7 聘用助理簽准文件 1.8 購置中大型儀器設備(單價在新台幣 60 萬元以上) 2.1 校長批示(含代決行)。 3.1 校長批示後，合約書請分別送至秘書室用校長印鑑、總務處文書組加蓋學校關防。 4.1 本校用印後，合約送廠商用印，以完成簽約程序。 4.2 簽約程序完成後，將合約、簽陳及計畫書等相關資料影印 1 份送研發處存查。 4.3 如有共同主持人及協同主持人者，請計畫主持人於影印之合約書上加註並簽章。 本處數位資料庫建檔列管如下事項： 5.1 專案名稱案號 5.2 完整計畫簽文掃描 5.3 合約書副本 5.4 期程 5.5 辦理學術講習訓練活動資料 5.6 計畫主持人 5.7 合作單位/廠商 5.8 核定經費 5.9 行政管理費(權重) 5.10 結算表 6.1 依據合約規定之請款時程，撰寫簽呈，簽請學校開立領據以利辦理請款事宜。 7.1 簽陳加會研發處、會計室及出納組，以登錄已開立收據之情事。 7.2 若有變更或延期等事宜，仍需簽請校長核示後，影印送相關單位存參。 8.1 請依合約規定辦理結案事宜。 8.2 除合約另有約定外，計畫主持人應於產學合作期滿後二個月內辦理校內經費收支、成果報告及財產登錄等結案事宜；計畫主持人並應送交成果報告及收支結算表各乙份至研發處備查。			
研發處					
會計室					
校長或代決行者					
計畫主持人 秘書室 文書組					
計畫主持人 研發處					
計畫主持人					
計畫主持人 研發處 會計室 出納組					
計畫主持人 研發處 會計室					
法令依據		國立體育大學產學合作實施要點 國立體育大學產學合作收支管理準則			
準時結案 再追蹤	再追蹤人：產學合作組組長(分機：1231)				
備註	1. 準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2. 承辦人：王昱喬(分機：1232)				