

國立體育大學研究發展處

產學合作計畫提出暨執行標準作業流程

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	1. 計畫主持人/單位提出簽陳	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。			
研發處	研發處審議計畫書與合約內容	1.2 管理費請依產學合作收支管理辦法提列管理費， <u>未能提足者，應敘明理由專案簽請校長核定。</u>			
會計室	會計室	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。			
校長或代決行者	2. 校長批示	2.1 校長批示（含代決行）。			
計畫主持人 秘書室 文書組	3. 合約用印	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. 廠商用印	4.1 本校用印後，合約送廠商用印，以完成簽約程序。			
計畫主持人 研發處	5. 相關資料登錄本校教師專業服務概況系統 核文後合約副本，送研發處掃描建檔、經費案名登錄列管	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。			
	6. 計畫主持人提出請款簽陳	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。			
計畫主持人 研發處 會計室 出納組	7. 檢附領據向合作企業請款 會計室/出納組/研發處	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。			
計畫主持人 研發處 會計室	8. 收支結算表 成果報告書	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。			
	結案	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。			
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）				