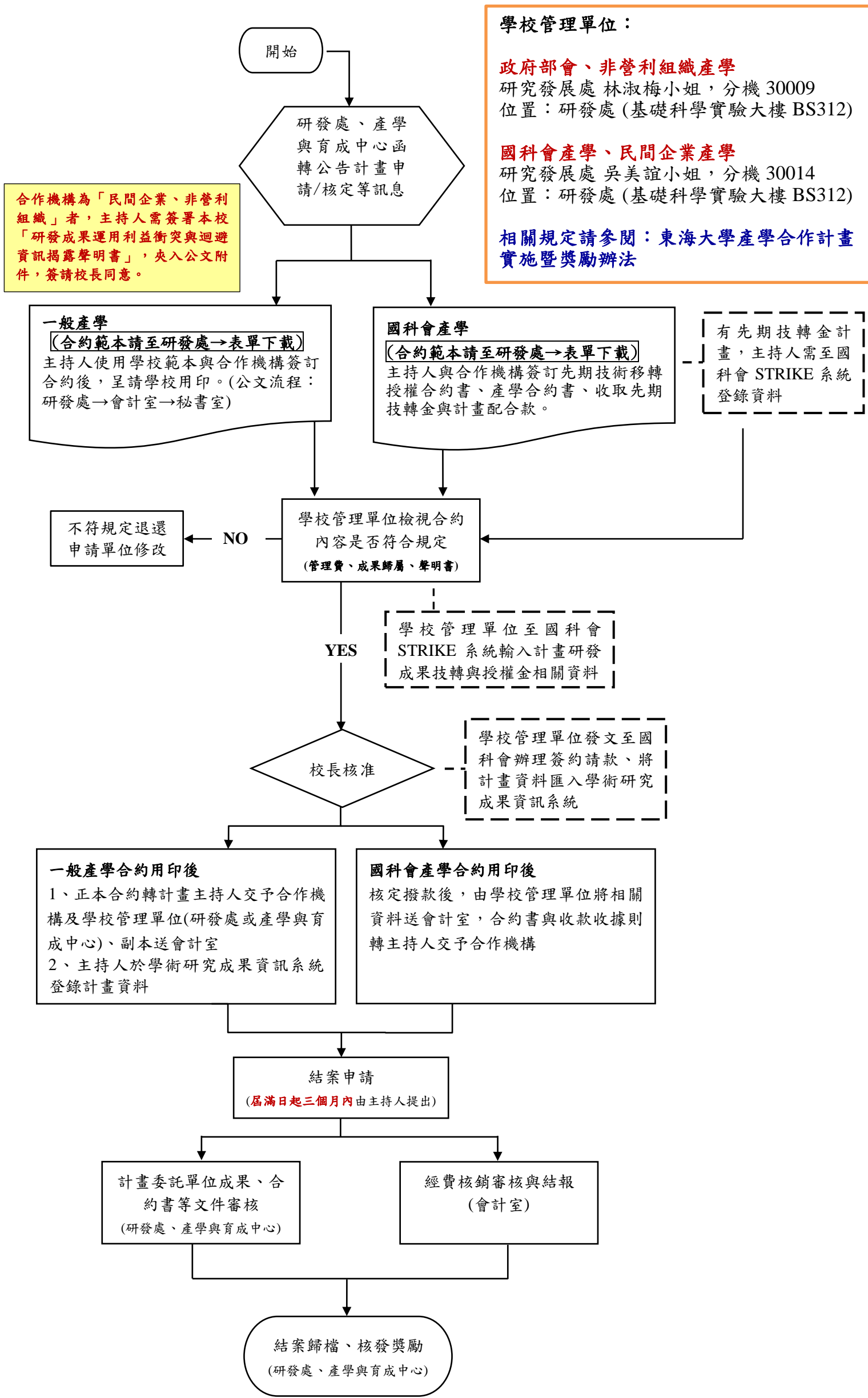


東海大學產學合作計畫流程及作業程序說明



一般產學計畫作業程序

步驟 1：計畫承接

- 1、教師自行向委託單位接洽、或依投標規定得標後申請承接
- 2、委託單位逕洽本校相關單位或教師，由該單位或教師申請承接

步驟 2：制定合約書等文件

- 1、教師完成計畫書、經費表以及合約書
- 2、合約書範本請至研發處表單下載：
 - ①以「東海大學」簽訂才具法律效益，勿以單位、個人名義簽約
 - ②校長為本校代表人、教師為計畫主持人
 - ③**非使用本校合約範本者，建議與合作機構洽談及用印前，先諮詢法律顧問或研發處，確認是否符合規定**
- 3、經費表請依會計室網站提供格式填列：
 - ①管理費編列標準請參考本校「產學合作計畫實施暨獎勵辦法」
 - ②請務必編列助理人員之勞健保費、勞退金

步驟 3：合約書用印申請

- 1、登入公文系統，點選文書製作，選擇公文常用範本：函稿、簽呈或用印申請表
- 2、合約書份數依合作機構規定，但須為本校研發處預留一份正本
- 3、請隨文檢附以下電子檔：計畫書、經費表、合約書。
(合作機構為「民間企業、非營利組織」者，主持人需簽署本校「研發成果運用利益衝突與迴避資訊揭露聲明書」，夾入公文附件，簽請校長同意。)
- 4、公文流程設定：①文件送會研發處②文件送會會計室③文件陳核秘書室
- 5、請預留公文之行政作業時程，以免逾期致教師權益受損

修正內容，確認後再提出用印申請

經單位主管、一級主管簽核

步驟 4：(研發處、會計室)審視合約書、經費表

- 1、合作機構為政府機關或非營利組織，由研發處審視；若為民間企業，由產學與育成中心審視
- 2、審視項目：
 - ①合約書(成果歸屬等)、利益衝突與資訊揭露聲明書
 - ②經費表：總管理費編列比例、助理人員勞健保費與勞退金等

否

是

步驟 5：(秘書室)合約書核准用印

校長核准用印後，會通知公文承辦人至秘書室取回紙本

步驟 6：完成簽約，合約生效

- 1、請確認三方已完成用印(合作機構、學校、主持人)
- 2、合約書生效後，請遞送一份合約書正本至研發處存參

步驟 7：主持人產生計畫序號(校內編號) 查無補助單位請洽研發處

- 1、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+上傳文件後務必點選儲存>>送出>>研發處資料審核>>序號啟用
- 2、計畫序號啟用後，各計畫資料欄位不得修改
- 3、審核通過，始產生計畫序號，請預留審核時間，注意事項請參考 P.3

步驟 8-1：計畫經費請領(領據單)

- 1、依據合約書內容，分期向合作機構請領經費款項
- 2、登入帳務暨請採購系統，點選出納作業>>領據單登錄>>新增>>填列完畢>>儲存>>送出用印；
若尚無計畫序號，選「申請中」，但需於入帳後補登，步驟如 P.4 補充說明
- 3、領據單儲存後，送出用印，列印出領據單紙本

建議與合約用印一併處理

步驟 8-2：計畫經費請領(簽核)

- 1、登入公文系統，點選文書製作，選擇公文常用範本：函稿、簽呈或用印申請表
- 2、請隨文檢附：領據單紙本、合約書掃描檔(含分期請款相關規定)
- 3、公文流程設定：
 - ①文件送會總務處(出納組)、②文件送會會計室、③文件陳核秘書室
- 4、領據簽核完成後，請逕行函覆或郵寄予補助單位

步驟 9：入帳通知

經費入帳，出納組將遞送收款收據正本至系辦；教師提供收據影本予會計室承辦，即可開始執行經費核銷

步驟 10：辦理校內結案

- 1、計畫執行期限屆滿 3 個月內，檢附應備文件送校內結案
- 2、流程及應備文件請至產學與育成中心下載：

三、產學合作計畫經費結報及結案

- 3、免創文、以卷宗夾帶文件，循以下程序辦理：
 - ① 主持人文件送會會計室
 - ② 會計室審核完畢，傳遞至研發處
 - ③ 研發處審核完畢，學術系統註記結案並做影本 2 份，1 份送會計室註記帳務系統結案、1 份交還主持人留存。

★需完成校內結案，才能申請校內相關獎項、管理費獎勵金！

補充說明

1、協助主持人計畫行政事務處理

產學合作計畫研發處 行政事務服務(申請制)



備註：研發處將依計畫屬性與行政人力負擔，保留申請核定權。

01

解決問題：

協助新進教師掌握校內計畫行政相關流程，從「了解流程」到「自主管理」，實現長效的行政效率升級。

02

主持人提出服務時間點：

申請計畫序號時同步於學術系統提出申請。
研發處分機：#30009、#30014

03

行政支援分工：

- 1.前置作業：請主持人先行完備「簽約用印、計畫序號建立、領據申請」等程序。
- 2.專人協助：經費開帳/報銷、聘人、變更及校內結案等流程。

04

服務單位獎勵：

研發處獲取管理費獎勵金分配。
(依本校「[產學合作計畫實施暨獎勵辦法](#)」第七條第一項第四款辦理)

2-1、計畫序號建立：

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)：校內簽准文、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：研發處，吳美誼 # 30014
- 非民間企業：研發處，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

補充說明(續)

2-2、補登計畫序號：（洽詢窗口-出納組，分機 25300）

登入帳務暨請採購系統>>點選出納作業>>領據單登錄>>找到該張領據>>修改
>>計畫領據改為「有計畫序號」>>選取計畫序號>>鍵入領據金額>>儲存。

3、帳務承辦權限開通+計畫開帳：

（洽詢窗口-會計室，承辦窗口會因系所不同而調整，請參考會計室網頁-成員及業務執掌）

至會計室網頁→上方下載專區/校內表單→填寫「專案計畫帳務承辦人員異動申請表」及檢附文件
開帳

會計室：<https://account.thu.edu.tw/>

4、助理約用（洽詢窗口-人事室，分機 28308 或 28300）：**人事聘任不得回溯，請提前處理！**

請參考人事室網頁-人員執掌。人事室：<https://upto.thu.edu.tw/>

- (1) **以系統約用者**，系統已要求受僱計畫人員於研究計畫人員資訊系統詳閱並確認該同意書內容，而計畫主持人得於學術研究成果資訊系統查閱該員所簽署之同意書，並留存備查。
- (2) **非以系統聘用之人員**（如研究生、專(兼)任助理、工讀生、臨時工.....等），建請留意**需請該員簽署「東海大學參與研究工作保密同意書」**，保密同意書可至研發處網頁「表單下載」下載使用，連結：<https://ithu.tw/yFvQR>

5、產學合約書範本、研發成果運用利益衝突與迴避資訊揭露聲明書、校內結案表單下載：

研發處：<https://research.thu.edu.tw/index.php>（規章表單→表單下載→產學合作）