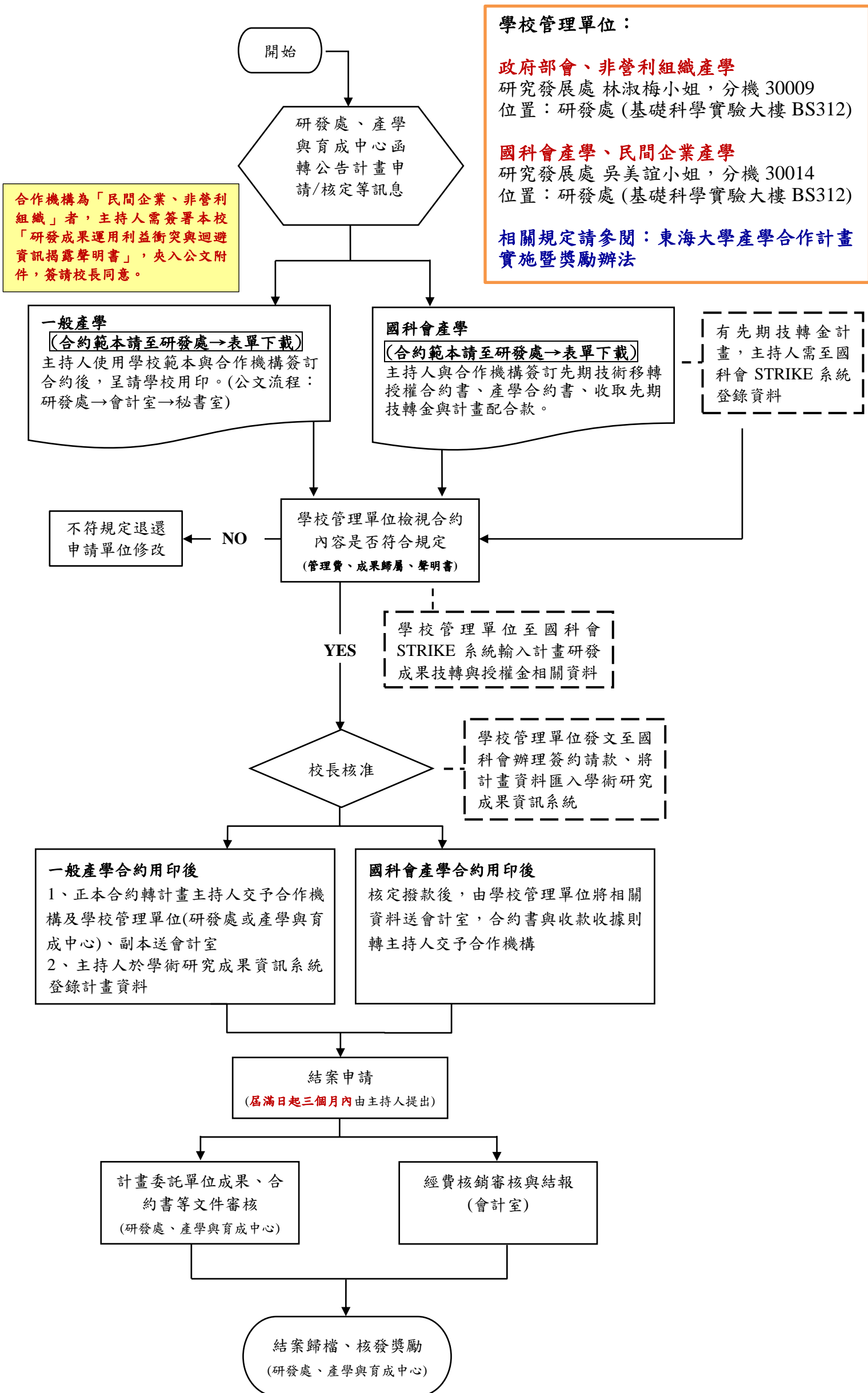


東海大學產學合作計畫流程及作業程序說明



一般產學計畫作業程序



出納

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

2

計畫結案階段

教師、會計室、研發處

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、新增專人服務，協助主持人計畫行政事務處理**

產學合作計畫行政事務 新增專人服務(申請制)

適用對象：

計畫單位為「教學單位、非屬系所(體育室、通識中心)」
，且計畫開始日為**113.8.1**以後(含)者。



01

解決問題：行政效率 UP！

協助主持人處理計畫所衍生相關行政事務，特別是新進或實驗室規模較小之教師及研究人員。減少因人員異動(交接)、不熟悉學校行政流程等所花費成本。

02

主持人提出服務時間點：

計畫簽約時(最遲須為首筆經費動支前)向「研發處」或「所屬院系所」提出申請。
研發處分機：**#30009**、**#30014**

03

服務單位(研發處或院系所)需負責提供：

1. 指派專人協助。
2. 依本校「[產學合作計畫流程及作業程序](#)」協助簽約用印申請、計畫序號建立、經費開帳/報銷、聘人、變更及校內結案。

04

服務單位獎勵：

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/4CKvi>

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）