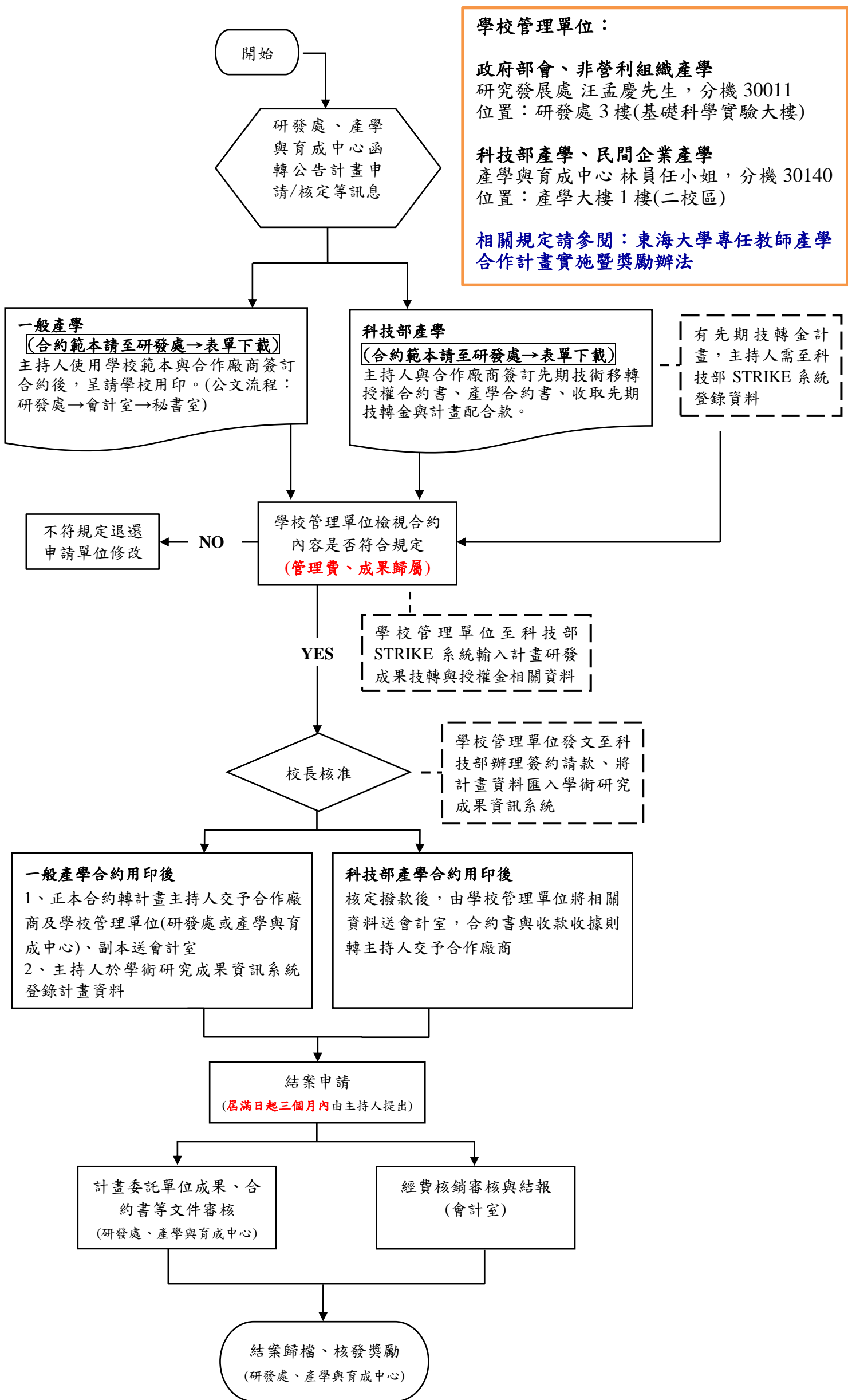
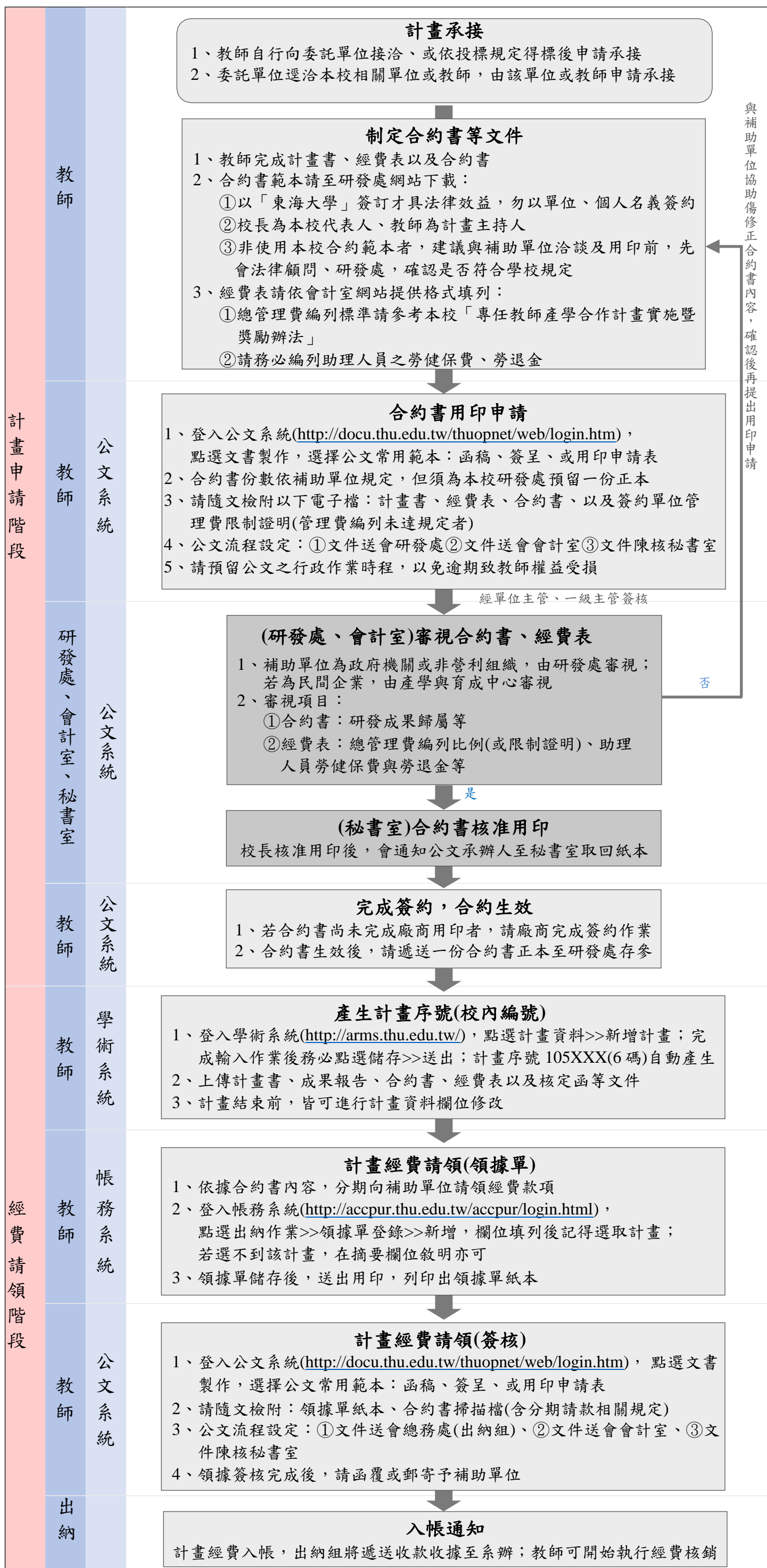


## 東海大學產學合作計畫流程及作業程序說明



# 一般產學計畫作業程序 (註：經費請領可併合約用印之公文一次處理)



## 補充說明

### 1、產出計畫序號（洽詢窗口-研發處汪孟慶，分機 30011）

若最下方查詢不到補助單位編號，請 CALL 研發處新增

**科技部產學由研發處統一鍵入，其他計畫由老師個人自行鍵入**

### 2、助理約用（洽詢窗口-人事室，分機 28308、28300）

若計畫有錢要聘兼任助理，關於加保/退保事宜，可洽詢負責窗口。

→因廠商款項還沒進來，但計畫啟動/聘人有時程壓力，可先上簽跟學校借款墊支

### 3、助理約用後，進行帳號設定（公文+帳務系統都可以使用，洽詢窗口-電算中心，分機 30218）

至電算中心網頁 <http://itservice.thu.edu.tw/>

→點表單下載→下載「THU-NID 帳號申請單-編制外人員」

→填寫後檢附相關文件送至電算中心櫃臺-ST005，進行帳號設定。

用途：(1)可使用校內信箱

(2)可設定為公文承辦人員

(3)可設定為帳務承辦人員

(4)專任助理可申請服務證(必須為非學生身分)

### 4、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 <http://account.thu.edu.tw/web/news/news.php>→點左側會計表單下載

→下載及填寫「專案計畫帳務承辦人員申請表」

(類別定義說明：

新增：這案子剛要啟動，之前不論老師或助理都還未報帳過；

異動：之前已進行到一半，承辦人員異動，便選此類)

→參考「附件-自我檢核表(請參考附件 2)」檢附相關資料，送至會計室進行開帳

### 5、公文承辦人設定

請洽單位的登記桌，如系上老師可洽系所登記桌，請登記桌進行設定該助理為公文承辦人員。

### 6、校內通行證設定

請洽總務處事務組申請，網頁可參考 <http://general.thu.edu.tw/business/app/news.php?Sn=152>。

**備註：若無聘任助理需求，由老師自行處理帳務、公文(或助理直接登老師自己帳密者)，  
步驟 2、3 可省略。**