

國立臺東大學產學營運暨推廣教育處作業程序說明表

項目編號	UA-08
項目名稱	產學合作聯盟
承辦單位	產學營運及創新育成中心
作業程序說明	<p>一、計畫單位、主持人與廠商談妥合作方案及計畫經費之後，提出簽呈並檢附合約書(含計畫書及經費明細表等)相關資料提出申請案，簽請鈞長辦理簽約。</p> <p>二、行政管理費請依國立臺東大學產學合作辦法提列，若額度如不足額，簽呈內應敘明理由及處理方式，並檢附有關佐證資料。</p> <p>三、計畫主持人提出申請簽呈依本校行政程序會研發處及會計室審核並開立計畫編號，若同時辦理請款作業，請再加會出納組。</p> <p>四、校長批示(含代決行)，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。</p> <p>五、本校用印後，合約書送廠商用印，以完成簽約程序。</p> <p>六、合約雙方用印後即生效，將合約、簽呈及計畫書等相關資料影印1份送研發處存查，以作為經費控管之憑據，若未依規定者，將無法進行計畫案之經費核銷審核程序。</p> <p>七、經費請款請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。</p>
控制重點	<p>一、計畫主持人與廠商談妥後是否依照程序辦理計畫校內申請之登記。</p> <p>二、管理費是否依本校產學合作收支管理辦法規定提列。</p> <p>三、合約書生效後有無依規定影印至本處存參。</p> <p>四、經費有無依合約規定之請款時程辦理。</p>
法令依據	國立臺東大學產學合作管理辦法
使用表單	<p>一、合約書。</p> <p>二、計畫書。</p> <p>三、經費明細表。</p>

# 國立臺東大學產學營運暨推廣教育處作業流程圖

## 產學合作聯盟作業





