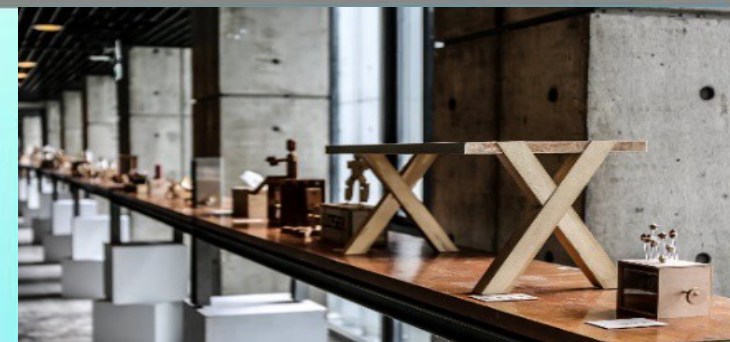
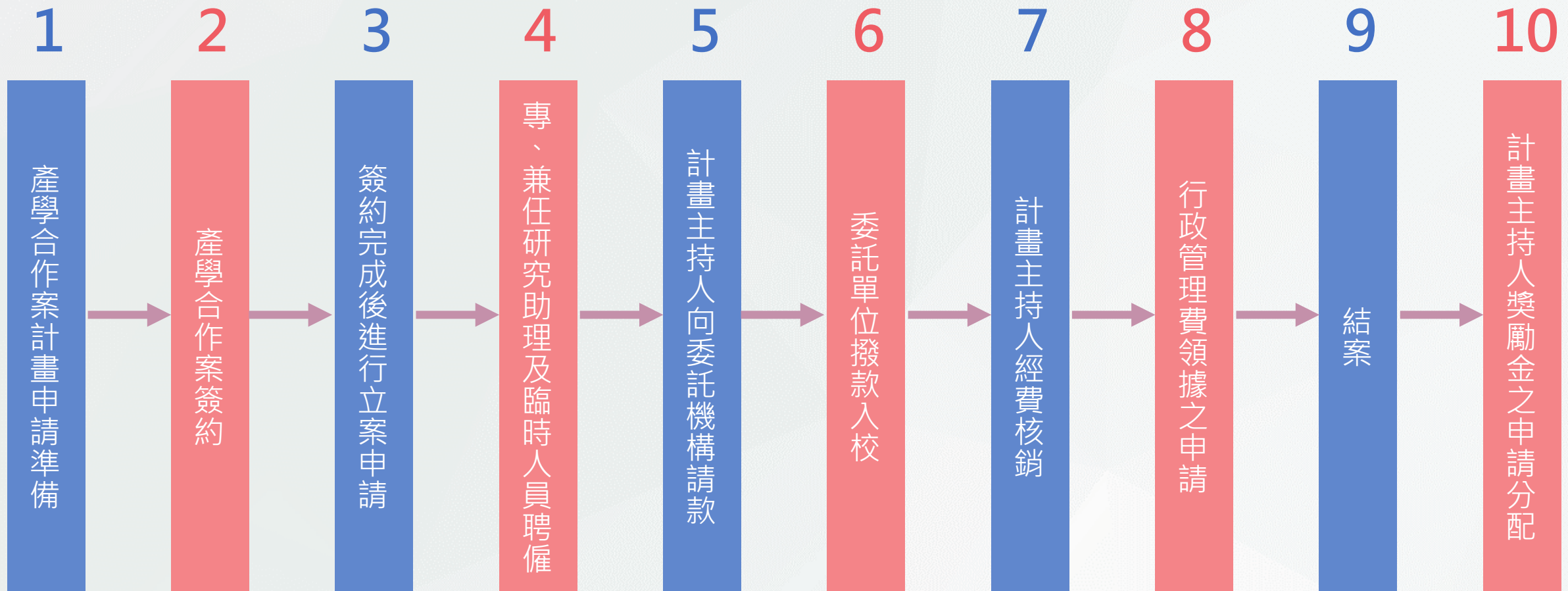




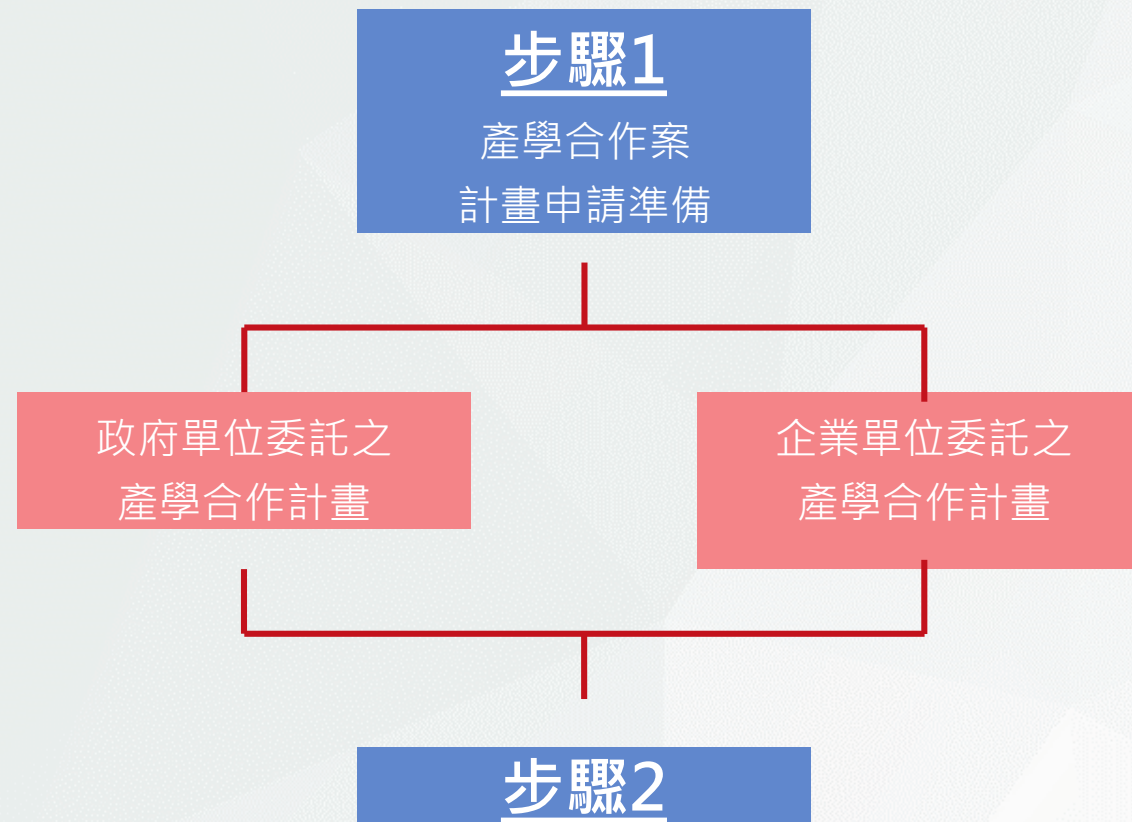
產學案流程說明



產學案立案程序



產學案立案程序



產學案立案程序

步驟2

產學合作案
簽約

計畫主持人檢附
申請辦理簽文及附件

研發處、財務處、
秘書室會簽

總務處文書組用印

送回計畫主持人

步驟3

附件包含：

- 1.計畫書
- 2.合約用印申請表(步驟2-2表單)
- 3.合約書(步驟2-3表單)
- 4.計畫案經費預算與實支報告表(步驟2-4表單)

計畫申請核可簽呈

- 範本如右圖

創 稿 文 號
★ ★

檔 號：
保存年限： 年

實踐大學

簽

時 間：中華民國 年 月 日
單 位：
簽 辦 人：
聯絡電話：

主旨：擬請准予同意本校 學系 教師，執行
委託「 計畫案，簽請 核示。

說明：

- 一、執行期間為：
- 二、計畫總經費為：
- 三、行政管理費為： 元整，佔總經費 %
- 四、產學合作計畫及經費預算詳如附件。

擬辦：奉核後，依學校相關規定辦理。

承辦單位

會辦單位
研發處

決行

會計室

裝

訂

裝

經費預算與實支報告表

實踐大學校外委辦計畫案經費預算與實支報告表

委辦計畫名稱：

計畫主持人：

委辦計畫編號：

計畫執行單位(學院)：

計畫委辦單位：

計畫核定補助總額：

計畫執行期限：

類 別	細 目	總 定 額	實支數		餘 額	本次實支數 憑證編號	備 註
			本 次	累 計			
一、人事費							
二、業務費							
三、差旅費							
四、管理費							
合 計							

管理費

占總經費的10%

(非人事費.業務費.
差旅費加總之10%)

填表人：_____

計畫主持人：_____

產學案立案程序

步驟3

立案申請
(簽約完成後)

計畫主持人檢附

校外研究/服務計畫(非科技部)申請表及附件

至研發處申請登錄立案

校外研究/服務計畫(非科技部)申請表
登錄立案完成影本送回計畫主持人存參

步驟4

附件包含：

- 1.計畫主持人申請辦理核准後之簽文影本
- 2.雙方已用印之合約書影本
- 3.核定後之計畫案經費預算與實支報告表
- 4.計畫書

立案申請表

- 如右圖

實踐大學校外研究/服務計畫(非科技部)申請表

主 持 人		職 稱	
共同/協同 主 持 人	/	職 稱	/
申 請 單 位		申 請 日 期	年 月 日
計畫委託單位 (擬發函單位)			
計 畫 名 稱			
計畫內容簡要			
計畫執行期間	自____年____月____日起至____年____月____日止		
計畫總經費		管 理 費	元，佔 %
檢 附 相 關 資 料 說 明			
<input type="checkbox"/> 委託計畫說明/申請書乙式 份			
申請人簽章		產學服務組經辦	
二級主管簽章		產學服務組主任簽章	
一級主管簽章		研 發 長 簽 章	
核定計畫編號	(由研發處填寫)		
日 期	(由研發處填寫)		

產學案立案程序

步驟4

專/兼任研究助理及臨時人員聘僱

計畫主持人檢附

校外委託補助計畫研究助理聘僱申請及附件
(起聘日前月的25日前完成聘僱程序)

計畫主持人檢附文件齊全與否

NO

文件退回計畫主持人

YES

總務處文書組用印

正本研發處留存，影本另送至計畫主持人存查

步驟5

附件包含：

1. 校外委託補助計畫研究助理聘僱申請

※研發處首頁/研究案系統/計畫助理人員聘任暨管理步驟(參考操作手冊)

2. 專/兼任研究助理契約書用印申請表
(步驟2-2表單)

2. 加退保申請書
(步驟4-1表單)

產學案立案程序

步驟5

計畫主持人向委託機構請款

計畫主持人備請款簽/函

(步驟5-1簽呈) (步驟5-2 函)

研發處會簽

出納組開立領據

財務處審核

秘書室核可

文書組發文

步驟6

產學案立案程序

步驟6

委託單位撥款入校

出納組

財務處

計畫主持人申請核銷

步驟7

產學案立案程序

步驟7

計畫主持人經費核銷

計畫主持人檢附所需文件

研發處、人資處、財務處、秘書室會簽

完成核銷後，撥款至計畫主持人帳戶

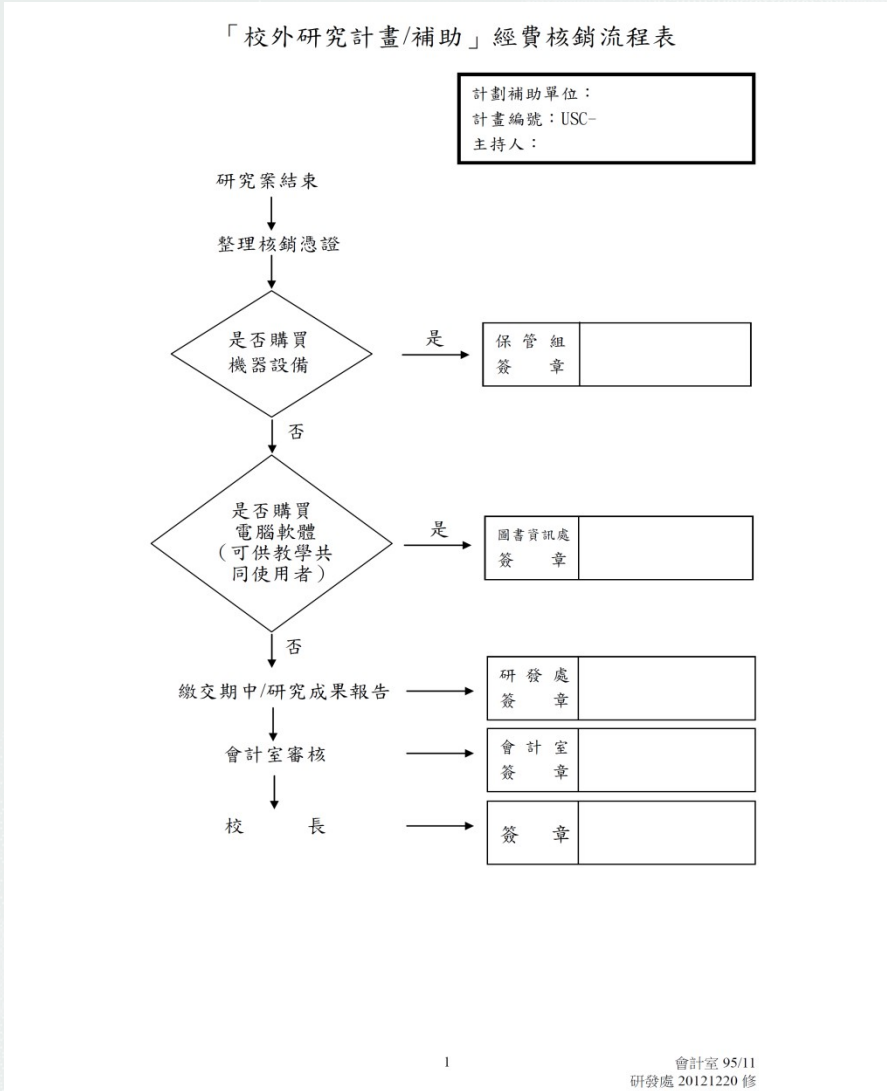
步驟8

附件包含：

1. 校外研究計畫/補助經費核銷流程表
(步驟7-1表單)
2. 校外委辦計畫案經費預算與實支報告表
(步驟2-4表單)
3. 核銷憑證(單據)/核銷—依財務處規定辦理

註：若採購超過一萬元之採購，請參考總務處營繕組之採購暨營繕辦法辦理

校外研究計畫/補助經費核銷流程表



產學案立案程序

步驟8

行政管理費領據之申請

計畫主持人檢附申請行政管理費領據之簽呈
(步驟8簽呈)

研發處、財務處、出納組、秘書室會簽

送回計畫主持人

步驟9

產學案立案程序

步驟9

結案

檢附結案表

(步驟9-1表單)

步驟10

校外研究&服務計畫(非科技部)結案表

研發處產表:03-02

實踐大學校外研究/服務計畫(非科技部)結案表

研究計畫基本資料			
本校核定計畫編號			
計畫受託單位	實踐大學 (院/系/中心)		
計畫委託單位			
計畫(合約)名稱			
計畫主持人			
計畫內容簡要			
計畫執行期間	自____年____月____日至____年____月____日		
計畫費用	期數	金額	款入學校日期
	頭期款		
	期中款		
	尾款		
	總期數：	總金額：	
1. 是否完成委託單位之結案成果報告？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
2. 若是，請列述所提交委託單位之文件或研究報告等相關資訊。			

計畫主持人簽章_____ 日 _____ 期_____

研究發展處簽章_____ 日 _____ 期_____

註：本表相關內容由申請單位填列並負責。

產學案立案程序

步驟10

計畫主持人獎勵金之申請分配

計畫主持人檢附申請績效獎勵金之簽呈
(步驟10-1獎勵金簽呈)

研發處、人資處、財務處、秘書室會簽

完成核銷後，撥款至計畫主持人帳戶

附件包含：

1.印領清冊、應稅清冊
(步驟10-1表單)

加退保申請書

- 如右圖

實踐大學專案計劃人員

☐加保
☐退保
☐調薪

申請書

申請日期：

計畫名稱 (或代保原因)			
計畫主持人 (其他代保不用填寫)		計畫起迄日期 (其他代保不用填寫)	____年____月____日起至 ____年____月____日止
被保險人資料	人員類別	<input type="checkbox"/> 專任研究助理 <input type="checkbox"/> 兼任研究助理 <input type="checkbox"/> 臨時人員 <input type="checkbox"/> 其他代保人員_____	
	姓 名		月 薪
	出生日期	年 月 日	身分證字號
	連絡電話		國 籍 (如為外籍請填註工作證)
	身心障礙 (須附證件)	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是, 殘別: _____	原住民身份 (須附證件) <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是, 族別: _____
到職日期	年 月 日	離職暨勞(健) 保退保日期	____年____月____日 如有異動請提前書面告知
勞保(勞退) 加保日期	依人資室向勞保局申報日為準。 (自 103.8.1 起非編制內工作者皆須 加保勞保及勞退)		
健 保 加保日期	<input type="checkbox"/> 不加保 <input type="checkbox"/> 申請加保, 加保日期 自 ____年____月____日起		
計畫主持人簽章		系所主任簽註(二級單位主管)	學院院長簽註(一級單位主管)
簽核日期: 年 月 日		簽核日期: 年 月 日	簽核日期: 年 月 日
其他相關單位 <input type="checkbox"/> 研發處 <input type="checkbox"/> 教學辦公室 <input type="checkbox"/> 其他		人力資源室簽註	校長簽核
簽核日期: 年 月 日		本案自收件日 ____年____月____日 辦理加保勞保(退)申報作業。	

說明：

- 一、加保時請檢附「被保險人身分證」影本。
- 二、本案保險費用除被保險人自己分擔外，餘皆由所屬計畫案下支出。
- 三、被保險人如具「公保」、「軍保」身份者，請勿申請加保「勞保」！

用印申請表

- 如右圖

文件名稱：												
件數：	式 份	申請日期： 年 月 日										
用印種類： <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/>本校印信</td> <td><input type="checkbox"/>校長簽字章</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>本校條戳</td> <td><input type="checkbox"/>中文 <input type="checkbox"/>英文</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>校長私章</td> <td><input type="checkbox"/>職銜簽字章(含職銜及姓名)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>校長職名章</td> <td><input type="checkbox"/>合約專用職銜簽字章</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/>其他(請註明)： _____</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> 本校印信	<input type="checkbox"/> 校長簽字章	<input type="checkbox"/> 本校條戳	<input type="checkbox"/> 中文 <input type="checkbox"/> 英文	<input type="checkbox"/> 校長私章	<input type="checkbox"/> 職銜簽字章(含職銜及姓名)	<input type="checkbox"/> 校長職名章	<input type="checkbox"/> 合約專用職銜簽字章	<input type="checkbox"/> 其他(請註明)： _____	
<input type="checkbox"/> 本校印信	<input type="checkbox"/> 校長簽字章											
<input type="checkbox"/> 本校條戳	<input type="checkbox"/> 中文 <input type="checkbox"/> 英文											
<input type="checkbox"/> 校長私章	<input type="checkbox"/> 職銜簽字章(含職銜及姓名)											
<input type="checkbox"/> 校長職名章	<input type="checkbox"/> 合約專用職銜簽字章											
<input type="checkbox"/> 其他(請註明)： _____												
※如需騎縫章，請自行至文書組使用騎縫碼機。												
申請人	研究發展處	職涯發展暨校友服務組										
單位：												
姓名：												
電話：												
二級主管	法律顧問	總務處文書組										
一級主管												
副校長		校 長										

備註：

- 一、文件用印須經校長核准。
- 二、學術暨產學相關合約請會研究發展處；學生實習合約請會職涯發展暨校友服務組；各類證書、獎狀、感謝狀等請會總務處文書組。
- 三、本表由文書組存檔，高雄校區權責由事務二組（文書）存檔。

實踐大學

Shih Chien
University



Thank You for
Your Attention !

