產學合作流程圖

(一)
撰寫合約用印簽呈(本組網頁上有範本檔案)
有捷成系統者請選擇捷成版檔案
無捷成系統者請選擇 WORD 檔

↓

（二）
撰寫產學合約書（本組網頁上有範本）

↓

（三）
撰寫計畫書及經費分配表 (一式四份)

↓

將以上（一）至（三）的文件放在一起，
送至系辦公室請系主任簽核並編列合約編號，交至技服組

↓

文件將由技服組處理，請祕書室用學校用印

↓

文件學校用印完後，交回系上計畫主持人，再請廠商用印

↓

等合約書簽定好後，廠商將研究經費交予學校
（１）這時請計劃主持人要求廠商方面給予滙款單據影本或支票影本當作入帳證明（滙款戶名：中華學校財團法人中華科技大學　行名：土地銀行－南港分行　帳號：004-001-15433-3）
（２）請主持人至出納組申請收款收據三聯單
(三聯單用印完後，請將第一聯及第三聯交回出納組／會計室)
（３）把（１）（２）資料以及此合作案的簽呈影印一份以及簽定好後的產學合約書及計畫書一份交至技服組，以證明此合作案成立

↓

計劃主持人於上述流程完成後，即可展開研究，於計畫結束時上核銷簽呈
核銷簽呈範本（本組網頁上有範本）（該範本僅供參考）
支出黏貼憑證表單（本組網頁上有範本）（該範本僅供參考）

↓

產學合作案結束一個月內，將結案報告（一式兩份）送至技服組