



國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

科技部以外之 產學合作計畫作業流程

報告大綱

✦ 本校科技部以外產學合作計畫作業流程



產學合作計畫SOP

公告

申請

核定

簽約款
申請

變更

結案



一、公告／計畫申請



方式：

1. 校內電子公布欄
2. 研發處最新公告
3. 研發電子報

注意事項：

1. 計畫書中如有經費預算表需主計室蓋章者，請先會辦主計室。
2. 計畫書如屬學術交流，涉及差旅者，請加會人事室。
3. 計畫書中如有「自籌款」請敘明經費來源，由研發長決行；若無敘明則由校長決行。



二、計畫核定



三、簽約請款

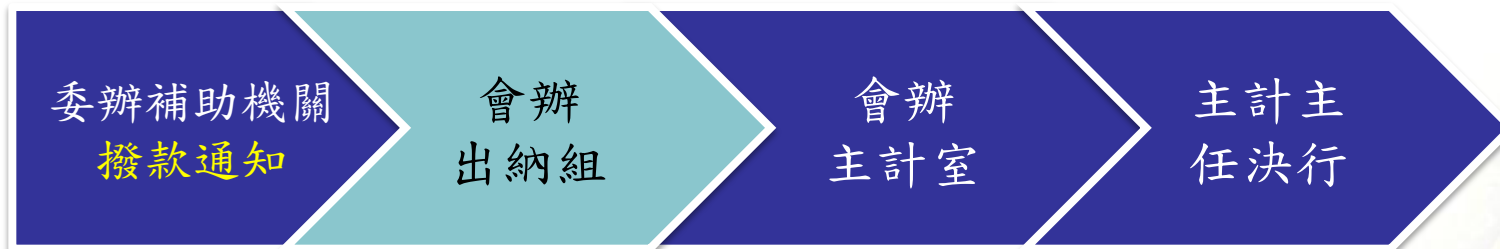


注意事項：
僅簽擬請撥款，無須會辦研發處。

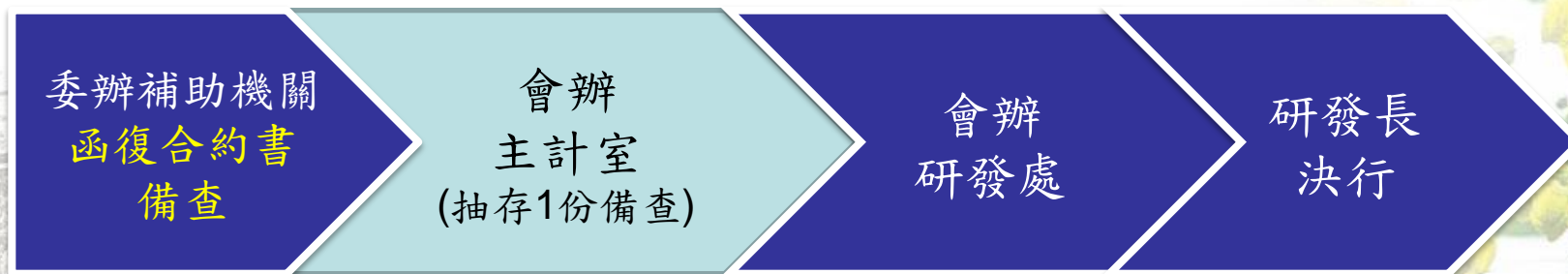


三、簽約請款

(一)來函撥款通知



(二)函復合約書備查



四、計畫變更

(一) 變更申請(委辦/補助機關審核)



計畫變更如有**經費預算表**，則先會主計室



1.經費變更
2.延長執行期限

*例外：

教育部經費有部分變更項目係為校內審核。
(請填校內申請表)



教育部經費變更申請表

(二) 委辦補助機關審定結果



五、計畫結案



注意事項：

1. 如併含計畫收支結算表及結案報告，先會辦主計室。
2. 僅函送計畫收支結算表，只須會辦主計室。



注意事項：

僅含期中報告或期末報告，會辦研發處。

作業流程圖

業務內容					承辦單位	公文線上簽核流程設定	
						會辦單位 (順序)	決行人員
1.公告	校內電子公佈欄、研發處網站/電子報				研發處		
2.申請 (或投標用印)	函送計畫申請書	無 經費預算表			系(所)發函	研發處	研發長
		有 經費預算表	無 自籌款/配合款		系(所)發函	主計室→研發處	研發長
			有 自籌款/配合款	無 敘明經費來源	系(所)發函	主計室→研發處	校長
				有 敘明經費來源	系(所)發函	主計室→研發處	研發長
		***統一由校推薦申請者，則由研發處彙整發文					
	3.核定	核定補助				系(所)收文	主計室→研發處
不予補助				系(所)收文	研發處	研發長	



作業流程圖（接續）

業務內容			承辦單位	公文線上簽核流程設定	
				會辦單位 (順序)	決行人員
4.簽約請款	系所	僅函送領據	系(所)發函	出納組→主計室	主計主任
		僅函送合約書或協議書 *合約書/協議書用印請以簽案辦理*	系(所)發函	研發處→主計室	校長
		同時函送領據及合約書(或協議書)等文件	系(所)發函	研發處→出納組 →主計室	校長
	補助機關	函復撥款事宜	系(所)收文	出納組→主計室	主計主任
		函復合約書備查	系(所)收文	主計室→研發處	研發長
		函復合約書備查及撥款事宜	系(所)收文	出納組→主計室 →研發處	研發長
5.變更	系所	函請補助機關同意變更 *教育部部分經費變更項目為校內審核-請填校內申請表	系(所)發函	主計室→研發處	研發長
	補助機關	函復 同意 變更(補助期間、註銷補助等)	系(所)收文	研發處→主計室	主計主任
		函復 不同意 變更(補助期間、註銷補助等)	系(所)收文	研發處	研發長
6.結案	僅函送各類報告(含期中、期末報告等)		系(所)發函	研發處	研發長
	僅函送經費收支結算表		系(所)發函	主計室	主計主任
	同時函送期末報告及經費收支結算表		系(所)發函	研發處→主計室	校長