

國立空中大學執行產學合作計畫案流程

項目	流程	說明
申請階段	承接產學合作計畫 1. 公開招標 2. 業界委託 3. 自行檢送投標文件	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 相關投標證明如「設立登記影本」、「組織章程影本」、「計畫要求之其它文件」請文會權責單位索取。 ➢ 計畫主持人或承接單位檢具計畫書、契約書及相關文件經單位主管同意，視計畫性質會簽相關單位，陳請校長核定。 ➢ 產學合作經費之收支(含管理費之提列與節餘款)，應依本校相關規定辦理。
	主持人簽陳公文 1. 索取相關投標證明文件 2. 用印申請	
	送校外補助單位審查	
	函文通知主持人審查結果	
	主持人核定簽約 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 契約用印，公文會辦主計室、產學合作推動辦公室。 	
執行與核銷階段	研究案系統建案 ↓ 主持人進行助理約用、加保	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 契約書、同意書、經費核定清單影本送產學合作推動辦公室系統建案。 人員加保作業：洽總務處事務組辦理。 ➢ 專任助理聘任：會人事室及產學合作推動辦公室辦理。 兼任助理、臨時人員任用：會產學合作推動辦公室辦理。 ➢ 上開助理人員管理細則請參考相關辦法。
	向補助單位請款 ↓ 主持人檢據單據核銷 1. 業務費 2. 研究設備費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人事費、業務費(雜項其它費用、專家諮詢等)：請檢具單據向主計室辦理。 2. 設備/非消耗品及圖書依總務處採購辦理。
	↓ 結案	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 執行單位依補助單位規定備妥結案報告、經費收支結算表或核銷單據等資料，如須發文，公文應會辦產學合作推動辦公室及主計室。 ➢ 科技部產學合作案需於規定時間內完成經費結案、上傳成果報告。計畫如未能如期結案，須辦理延期，應於合約到期日前，函文辦理計畫延期作業。