

產學營運及推廣處自 106 年 8 月 1 日負責非政府機關產學合作業務，為提供各位計畫主持人於產學合作案各階段審核更便捷之作業流程，並清楚區分書面文件之傳遞窗口，經本處於 106 年 10 月 18 日召開內部工作協調會議討論，並經 11 月 14 日本校第 3 次行政會議定案，有關非政府機關產學合作行政服務流程說明如下：

階段	送件/傳遞窗口	應備書件
產學合約之審查及用印	蘭潭校區(產推處-創新育成中心)	1. 制式合約 1 式 3 份含計畫大綱及經費明細表。 2. 使用文書組新格式之用印申請書，會辦單位須有創新育成中心蓋章。
教師研究計畫申請表申請與線上審核	林森校區(產推處-產學營運組)	1. 教師研究計畫新增申請表 1 份。 2. 核定函、契約書及核定版計畫書 2 份。
研究計畫專助(兼)任約用助理人員申請	蘭潭校區(產推處-創新育成中心)	1. 約用助理人員申請書紙本。 2. 約用人員身份證正反面影本。 3. 存摺封面影本。 4. 學生證(影本需憑正本至註冊組加蓋當學期在學證明章)或畢業證書影本。
收據申請與線上審核	蘭潭校區(產推處-創新育成中心)	預開自行收納款項統一收據申請表。 ※計畫請款一律由計畫主持人於線上系統提出預開收據申請。
經費變更與計畫執行期限變更申請(含經費流用與總經費變更及預借動支額度申請)	林森校區(產推處-產學營運組)	1. 研究計畫補助經費流用變更申請表。 2. 研究計畫補助經費延期及變更申請對照表。 3. 計畫案預借動支額度申請表。 4. 補助單位同意變更函或相關資料。
經費核銷單據之核章	林森校區(產推處-產學營運組)	1. 本校會計系統產製之各類經費核銷申請表單(新資清冊、印領清冊、黏貼憑證) 2. 研究計畫約用助理人員佐證資料(如簽到退表)。