**產學用印流程表**

先將一式三份的合約給**合作企業用印大小章**後

**創新育成中心網站→表單下載→產學合作表單**

1. **檢核表**(請計畫主持人需先自行檢核)
2. **用印申請單**(計畫主持人+系主任+院長 都必須蓋章)

**創新育成中心網站→表單下載→產學合作表單** 下載之後  
填寫產學合作計畫合約書

(通常都一式三份:公司、老師、學校留存)  
另外要附**經費概算表**與**計畫內容大綱**

**親跑**

本中心完成檢核及核章，

→主計室→秘書室→文書組，

完成用印後請攜原件返回

育成中心處理後續事宜。

**投遞信箱**

投遞至育成中心進行合約內容檢核，  
→協助投遞至主計室→秘書室→文書組  
文書組完成用印後→投遞育成中心，

本中心製作書皮並留存一份，

另兩份將會投還給該計畫主持人，

(其中一份為合作企業留存。)

**產學合作計畫申請流程**

先進入**校務行政系統→**登入老師帳號





點選**系統選單→**研究相關成果**-教師研究計畫管理系統**





點選**新增研究資料→**選擇要申請的部分點選**新增研究資料**

依系統顯示填入產學合作內容(新增研究資料步驟：1.填寫研究計畫基本資料 2.填寫研究計畫經費資料 3.預覽並送出(產生)表單 4.匯出PDF檔 列印紙本送至產推處審核)→紙本(需以用印完成之**合約副本**做為**附件**)依序送：產學營運及推廣處產學組(林森校區)→主計室→通過審核取得計畫編號(EX：107A3-0000)

**產學合作預開收據申請流程**

先進入**校務行政系統→**登入老師帳號



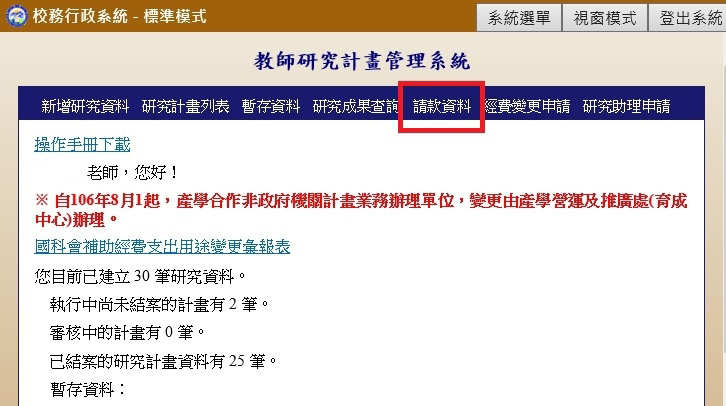


點選**系統選單→**研究相關成果**-教師研究計畫管理系統**





點選**請款資料→**選擇要申請的部分點選**請款**





按照圖片上面的步驟勾選、填選完畢之後將**資料暫存**並**預覽申請資料**



確認內容正確後→記得**送出申請**→**匯出PDF檔**→**列印**兩張一式兩聯

**(不可雙面列印)**



**計畫新增的部分請投至林森校區**

出納組**開立收據**後

連同**第一聯**投遞給計畫主持人

收據的部分請由老師交給廠商

之後投遞至**育成中心用印**

育成中心用印完畢會將此份

投遞至下單位-**出納組**

如要親跑：請先至育成中心→出納組

列印完畢之後(一式兩聯)

**計畫主持人先用印**