嶺東科技大學　產學合作研究計畫案申請作業流程

委託單位來函(各系簽核)
檢附委託合約書（含計畫書）、經費預算表

↓

委託合約書（含計畫書）
一式兩份，甲、乙方各執正本乙份

經費預算表
（依計畫內容合理性編列預算）

↓

承辦單位（各系）簽文會產學合作暨實訓中心（請加會出納組、總務處、會計室），文准後影本送產學合作暨實訓中心、會計室、主持人，由產學合作暨實訓中心登錄預算系統建檔。相關文件正本留存文書組，承辦單位留存影本（並建檔）。

↓

承辦單位（各系）通知計畫主持人依合約及本校內控制度執行計畫，主持人可向學術發展中心申請獎勵。

↓

計畫經費繳交出納組(依合約書日期入帳)
入帳方式：現金、支票（抬頭嶺東科技大學）或匯款（與出納組聯繫入帳帳號），如果由老師親自給現金，請自行留存廠商給現金之證明。
經費入帳後，出納組通知老師至出納組領取收款收據（抬頭：委託單位）並由主持人轉交委託單位。

↓

會計室預算系統撥款
（送審中→已核定）

產學合作暨實訓中心通知計畫主持人*預算編號及密碼*

↓

計畫主持人依計畫經費預算進入會計室預算系統建立請購單，並依本校內控制度辦理請購流程及核銷。

↓

計畫完成後製作成果報告書乙式三份（一份送產學合作暨實訓中心、一份送系辦公室及主持人留存一份，成果報告格式及封面顏色，請依規定製作）。

↓

承辦單位（各系）留存公文、合約書（含計畫書）、預算表等影本及成果報告書備查。