

計畫承接

- A. 招標/採購案：依投標須知自行投標。
- B. 委託(補助)計畫：逕洽申請或校方彙整申請。
(政府部會、非營利組織計畫)

計畫承接

- C. 民間機構合作計畫。
(直接洽談合作，無申請程序)

計畫申請

- A. 招標/採購案：進入專區電子公文系統填寫簽呈，會辦研發處、會計室申請招標相關文件及用印。
招標文件業管單位：
文書組 - 法人登記證、立案證明、投標文件用印
會計室 - 納稅證明、所得證明(本校為機關或團體及其作業組織結算申報書/核定通知書)
- B. 委託(補助)計畫：進入專區電子公文系統填寫簽呈申請相關資料及用印(依申請規定進行)，備函送校外補助/委託單位審查；由校方備函申請之計畫，請依公告頁面之校內截止日前備妥相關文件送研發處辦理。

簽約前提醒

(A、B、C類型)

1. 以「中國文化大學」簽訂契約才具法律效益，勿以單位、個人名義簽約。
2. 本校產學合作計畫應編列行政管理費之規定：
依本校「[產學合作實施辦法](#)」第七條規定：行政管理費之編列，不少於計畫總額**百分之十**為原則。
若合作單位另有規範，請檢附該單位核定之經費編列標準表(招標公告、申請/徵件須知)。
3. A、B類計畫(招標/採購案、委託(補助)計畫)之經費請依該單位經費編列標準表進行編列；C類計畫(民間機構合作計畫)經費表請依[研發處網站](#)之格式填列！**人事費請注意編列“二代健保補充保費”！**
4. 非使用本校契約書範本者，擬定契約書(含經費表)後，先會送研發處檢視契約書是否符合本校產學合作實施辦法之規定。

計畫簽約&用印

- A. 招標/採購案：決標後，依委託單位來函辦理契約書用印。
- B. 委託(補助)計畫：計畫核定後，依核定函辦理契約書用印。
- C. 業界委託計畫：計畫主持人與合作單位擬定契約書、經費表及計畫書後辦理用印。(契約書、經費表範本請至[研發處網站](#)下載。)
- * 公文簽核作業：①進入專區電子公文系統創函稿公文(須檢附契約書、計畫書、經費表之電子檔)。
②會辦相關單位：研發處、會計室、秘書處。
③列印紙本，檢附契約書1份、計畫書、經費表，送會辦單位簽核。
- * 公文簽核決行後，將紙本公文與契約書(正、副本)送文書組用印後發文或逕寄紙本。

完成簽約

1. 契約書雙方確實完成用印後，請將契約書正本一份送至研發處存查。
2. 計畫執行期間，與合作單位往來之公文(如：工作月/季報、收據請領、成果/結案報告等)須會簽研發處。

計畫經費相關作業

STEP. 1 執行經費相關

- 1-1 預算提報：進入專區預算管理系統進行計畫預算提報後，通知會計室進行預算審核。
會計室承辦人：
政府機關計畫 - 鄭慈郁小姐(15705)、民間機構計畫 - 黃雅奇小姐(15715)、
農委會計畫 - 賴穎思小姐(15716)
- 1-2 經費請領：依契約書規定時間向合作單位請領計畫經費。
① 進入專區電子公文系統創函稿公文或填寫簽呈申請收據。(公文及收據範本請至[研發處網站](#)下載)
② 公文簽核決行後，至出納組領取收據，並連同公文送至文書組發函回覆或逕寄予合作單位。
- 1-3 請款核銷：請依契約書及經費預算表或合作單位之規定(如A、B類計畫之經費編列標準表)辦理；若無相關規定，則依本校會計制度辦理。

STEP. 2 人員約用相關

- 2-1 助理約用作業請依學校約用時程(約用人員作業收件截止日為每月25號)至預算管理系統進行。
* 若計畫核定前需提前聘用人员者，可先以簽呈(須提供經費表)提前審核人事相關經費項目，於預算管理系統建置並辦理約用作業。(簽呈範本請至[研發處網站](#)下載)
約用作業承辦人：
勞僱型約用人員 - 人事室徐敏芳小姐(15205)、研究獎助生 - 生輔組朱儒德小姐(12111)
相關附件(A1研究獎助生同意書、A2約僱人員契約書、A3智財歸屬同意書)請至[研發處網站](#)下載。

- STEP. 3 採購相關：若執行計畫經費項目中，如有超過3萬元以上之購買品項或勞務委託項目，請依[總務處-採購驗收業務](#)-採購作業流程及採購作業簡報說明。
總務處採購作業承辦人：鄭舜華專員(13204)

計畫結案

1. 計畫尾款入帳後，計畫主持人請款核銷完畢，視為結案。
2. 依本校「[產學合作實施辦法](#)」第七條規定：扣除行政管理費、本校配合款及計畫執行經費後，仍有**盈餘者，由計畫主持人統籌運用**。
3. 計畫結餘款無須繳回予合作單位，請進入專區電子公文系統填寫簽呈進行結餘款流用作業。(結餘款流用簽呈範本請至[研發處網站](#)下載)
4. 結餘款流用簽呈簽核後，請將簽呈正本送至會計室辦理帳務處理及流用作業。
5. 會計室通知助教後，可請系所主管開啟年度預算權限，即可使用計畫結餘款。