

申請

- 計畫主持人提出計畫申請（計畫書、預算表），請備妥所需文件會簽。
- 「合約書正本或函文」、「教師承接計畫利益迴避切結書」。

系院

- 「簽稿」（以下依據設定公文流程）。
- 「**教師承接計畫申請表**、計畫書、經費表、合約書或函文、利益迴避切結書」（系、院 **親自簽名**）。

產學處

- 教師承接計畫申請表：計畫、廠商名稱、起迄日期、計畫金額，與經費表及合約內容是否一致。
- 管理費編列金額至少為總經費之**10%**，遇無法以此比例繳交管理費者，須於申請時提出說明（**專簽**）。
- 登錄研發能量系統-研究計畫管理作業。

財務處

- 審閱「教師承接計畫申請表、經費表」。
- 核定經費編列（**經費之編列與執行皆需與計畫業務相關**）。

核決

- 審閱教師承接計畫內容，並核決是否同意簽約
- 計畫金額50萬以上由校長核決
- 計畫金額50萬以下由營運長核決

文書組

- 合約書用印

產技中心

- 計畫成立，於研發能量系統-研究計畫管理作業 建立編號。
- 產學合作 **申請表正本一份及合約書正本一份**(乙方)由產技中心執存。