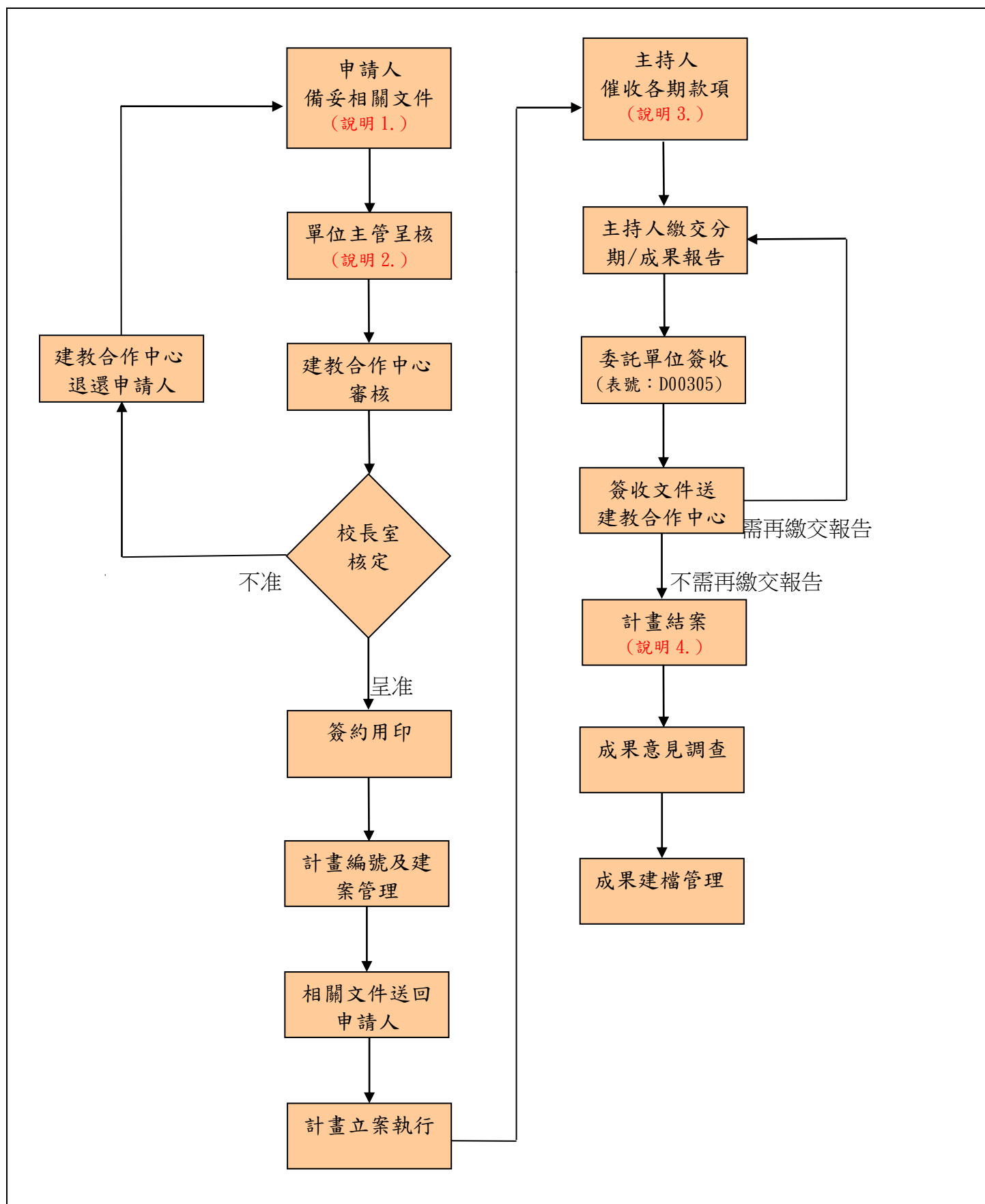


長庚大學產學合作計畫申請及執行流程表



長庚大學產學合作計畫申請及執行流程表

說明：

1. 請填寫「**長庚大學執行產學合作計畫申請表**」、「**長庚大學產學合作案主持人同意書**」(計畫之主持人(包含共同主持人皆要，為一次性簽署，已簽署過不須每案簽)，另參與各計畫之人員應簽署「**長庚大學產學合作案參與人同意書**」(計畫之主持人自行衡量是否要請參與人簽，為每案簽署)，以及提供合約書或其他委託文件、計畫書。填報計畫與**聯合國永續發展目標 (SDGs)**之關聯線上調查<https://reurl.cc/WD7K67>。
2. 請進行線上核簽，以【校內便簽】為傳簽平台，撰寫範例：<https://www.cgu.edu.tw/president/Contents?nodeId=2925>
3. 請主持人攜帶「合約書」及「申請表」至會計室開立收據或發票，並將收據逕送秘書室用印後寄給廠商。
(1)非台塑企業廠商撥款，主持人須於 MIS 系統線上填單列印「繳款單」，並將「繳款單」及其「撥款證明」送至出納核查【電匯者，送至台北出納；支票付款者，送至本校出納】，經出納確認無誤後，會擲回繳款單一聯，屆時再將該繳款單影本送至建教合作中心建檔，以將款項轉入計畫使用。(MIS 繳款單輸入: [請洽詢總務處出納](#))
(2)台塑企業之廠商撥款，主持人可逕請會計室協助列印「已收帳款明細表」，並將該表送至建教合作中心建檔，以將款項轉入計畫使用。
4. 計畫結案後且經委託單位驗收後，請填寫「**長庚大學產學合作計畫結案提報表**」，依表單流程送交技合處辦理結案手續。計畫經費如有結餘，主持人可填具「**長庚大學產學合作計畫結案餘款轉移申請表**」申請餘款轉移。【校內便簽】線上核簽撰寫範例：<https://www.cgu.edu.tw/president/Contents?nodeId=2925>。
5. 計畫作業執行中，若因故(如：延期、經費增減、款項變更、更換主持人、或其他原因)需進行變更時，應由計畫主持人提出說明，送交簽建教合作中心辦理變更事宜。【校內便簽】線上核簽撰寫範例: <https://www.cgu.edu.tw/president/Contents?nodeId=2925>。
6. 建教合作中心業務之專用表單，請於建教合作中心網站自行下載。
(<https://www.cgu.edu.tw/cisrc/Contents?nodeId=14620>)