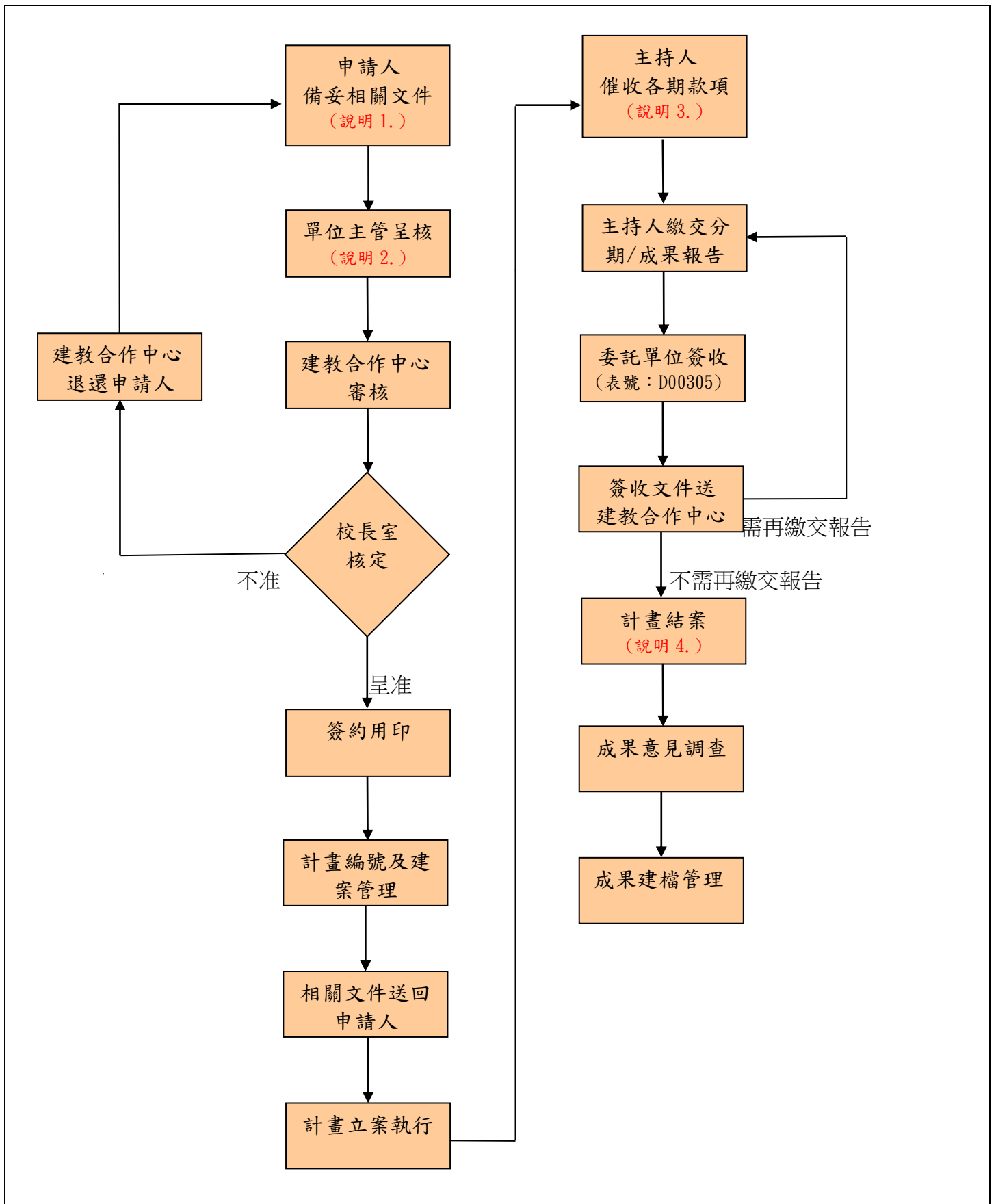


# 長庚大學產學合作計畫申請及執行流程表



表號 093000109

# 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。
2. 請進行線上核簽，以【校內便簽】為傳簽平台，撰寫範例：<https://president.cgu.edu.tw/p/404-1003-84981.php?Lang=zh-tw>。
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)非台塑關係企業廠商撥款，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：<https://accounting.cgu.edu.tw/p/412-1006-1659.php>)  
(2)台塑關係企業之廠商撥款，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://president.cgu.edu.tw/p/404-1003-84981.php?Lang=zh-tw>。
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「長庚大學產學合作計畫反應單」(表號：093000102)書面說明，送交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://president.cgu.edu.tw/p/404-1003-84981.php?Lang=zh-tw>。
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://cisrc.cgu.edu.tw/p/412-1064-13355.php?Lang=zh-tw>)