

非國科會計畫(委託計畫、補助計畫) 之產學合作案簽約用印作業流程

<注意事項>

- (1). 合約書可至研發處網站下載範本參考。
- (2). 校長為本校代表人，代表校方簽訂之合約才具有法律效益，但亦請於合約上末尾需列「計畫主持人」簽章處。
- (3). 合約內容需具計畫名稱、執行期間、計畫金額、甲乙雙方代表人、計畫主持人、簽約日期、計畫及經費規劃等。

申請人(計畫主持人)撰寫
「印信申請單」(請至文書組網站下載列印)及
簽呈(可至研發處網站下載範本)，
並檢附相關表件(計畫書或合約書)

逐級呈核
(研發處、會計室、秘書室)

如同時申請第一期款
需加會：出納組

奉核准後送文
書組用印

完成簽約手續
委託機關函覆

合約留存

結束

雙方簽約用印完成
後，計畫書(或合
約書)請影印乙份
送研發處存查。