



產學合作計畫作業流程

歡迎聯繫產學合作組
黃瓊慧組員 19302
李其樺組員 19303

中國文化大學 產學合作媒合平台(IAC)
<https://iac.pccu.edu.tw/#/home>



計畫承接 / 申請

- A · 招標 / 採購案
- B · 委託計畫
- C · 民間機構合作計畫

產學合作組(19302)>會計室>秘書處>文書組

簽約和用印

- A · 電子公文系統 (函稿 / 簽呈)
- B · 產學合作契約書
- C · 產學合作計畫書
- D · 預算經費編列表

產學合作組(19302)>會計室>秘書處>文書組

STEP. 1 執行經費相關

1-1 預算提報：預算管理系統 > 預算提報後 > 會計室審核。

1-2 經費請領：電子公文系統 > 創函稿 > 附上收據 > 決行後至出納組領取收據

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。

政府(15705) / 民間(15715) / 農委會 (15716)

STEP. 2 人員約用相關

2-1 預算管理系統 > 人員約用 > 作業收件截止日每月25號。

勞僱型約用人員 - 人事室 (15205)

研究獎助生 - 生輔組(12111)

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)

STEP. 3 採購相關

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 (13204)

計畫結案

A · 執行期間公文往返，請款核銷/結案

B · 行政管理費分配校50%，獎勵金50%(系20%、院20%、教師30%)。

C · 結餘款由計畫主持人統籌運用，電子公文系統填寫簽呈進行結餘款流用作業或電子領據請領產學合作獎勵金。