

一、公民營機構建教合作研究計畫簽約作業流程

權 責	作 業 流 程	執行時間	產 出 表 單
<p>系所中心</p> <p>計網中心</p> <p>智權與技轉組</p> <p>系所中心</p> <p>計畫業務組</p> <p>會計室</p> <p>出納組</p> <p>計畫業務組</p> <p>秘書室</p> <p>文書組</p> <p>系所中心、出納組、會計室、計畫業務組</p> <p>系所中心</p>	<pre> graph TD A[主持人編列管理費、網路使用費、專任人員保費負擔及離職儲金等各項經費，提送計畫書/合約書、協議書等，擬稿函送委託機關首期請款、填附計畫處理表] --> B[計畫網路使用費會核] B --> C[合約書會核] C -- 否 --> D[退辦相關事項] C -- 是 --> E[計畫處理表管理費查核] E -- 否 --> A E -- 是 --> F[覆核相關經費，編給計畫編號並抽存處理表，另1份傳送計畫業務組] F --> G[開具請款收據] F --> H[編號之計畫處理表印送系所中心承辦人] G --> I[函稿決行] I --> J[合約用印，繕發文函並分送副本] J --> K[首期款撥款通知] K --> L[存查合約執行計畫/經費請購報支] </pre>	<p>1月-12月</p> <p>日常隨到隨辦</p>	<p>函稿 計畫處理表</p> <p>統一收據</p>

二、公民營機構建教合作研究計畫請款、變更延期及報告繳交作業流程

權 責	作 業 流 程	執行時間	產 出 表 單
<p>系所中心</p> <p>會計室</p> <p>出納組</p> <p>計畫業務組 (如有須加蓋機關首長職章之附件資料，請送秘書室核決)</p> <p>文書組</p> <p>系所中心、出納組、會計室、計畫業務組</p> <p>系所中心</p>	<pre> graph TD A[系所中心備文] --> B[後期請款] A --> C[計畫變更延期、報告繳交] B --> D[核對請款期別、金額] D --> E[開具請款收據] E --> F[會核、函稿代決(研發長授權)] C --> G[會核計畫相關文字資料、印存報告封面及摘要，函稿代決(研發長授權)] F --> H[繕發文函、分送副本] G --> H H --> I[撥款通知] H --> J[變延回函辦理] I --> K[經費請購報支] J --> K K --> L[結繳計畫結案] </pre>	<p>1月-12月</p> <p>日常隨到隨辦</p>	<p>函稿</p> <p>統一收據</p>