產學合作流程圖

(一)
撰寫合約用印簽呈

↓

(二)
撰寫產學合約書，並請廠商先行用印

↓

(三)
撰寫計畫書、甘特圖及經費分配表(一式四份)

↓

請主持人至出納組申請收款收據三聯單
將以上(一)至(三)的文件及收款收據
送至系辦公室請系主任簽核並編列合約編號，交至技服組

↓

產學資料由技服組登錄
由系上進行後續公文流程，並請秘書室用印

↓

文件學校用印完後，交回系上計畫主持人

↓

將用印合約書交給廠商，廠商將研究經費交予學校

(1)計畫主持人請廠商提供滙款單據影本或支票影本當作入帳證明

滙款戶名：中華學校財團法人中華科技大學

行　　名：土地銀行 - 南港分行

帳　　號：004-001-15433-3

(2)請將收款收據第一聯及第三聯交回出納組 / 會計室

(3)將下列資料繳交至技服組，以證明此合作案成立

- 產學合作簽呈影本
- 合約書正本、計畫書正本
- 收款收據影本、匯款證明

↓

計畫主持人完成上述流程後，即可展開研究，並於計畫結束時上核銷簽呈

↓

產學合作案結束一個月內，將結案報告及光碟片送至技服組