

產學案作業處理程序

一、目的

為提昇行政作業效率，凡各系科教師承接業界之產學合作案，依本作業流程辦理。

二、經費支用作業程序

作業流程	負責單位(人)	說明
1. 提出申請案	提出：計畫主持人 審核：系助理→系主任 →研發處產學組彙整	
2. 與廠商簽約	研發處產學組	完成簽約後，產學組應將經費預算表送會計室。
3. 廠商匯入款項	出納組/會計室	會計室確定廠商款項匯入後，將預算掛入計畫主持人所屬系科
4. 動用預算	提出：計畫主持人 線上簽核程序：系助理→系主任→會計主任→校長	系助理協助線上簽核
5. 核銷費用	檢具單據：計畫主持人 核銷程序：計畫主持人(經手人)→系助理(證明人)→系主任(審核人)→會計主任→校長	系科協助實質審核，會計室憑證審核

三、其他注意事項

1. 經費支用須與計畫相關，並應依循本校採購暨營繕辦法規範。
2. 為簡化作業處理流程，計畫主持人應於計畫執行期間內，依案一次核銷經費。
3. 跨學年之計畫，會計室將於年度結束後自動將該計畫結轉至次年度。