國立臺灣師範大學執行國科會補助「產學合作計畫」作業流程

更新日期：2023/10/16

一年2次（約每年1月、7月）受理申請

↓

1. 請至國科會網站線上申請
2. 系統送出後，請列印「**申請名冊**」、「**學術倫理教育課程訓練檢核表**」及「**本校國科會產學合作研究計畫利益迴避聲明書**」經單位主管核章後送交研發處產合組各乙份

↓

國科會核定補助函送學校

↓

研發處函轉知計畫主持人
（檢送公文及經費核定清單）

↓

計畫主持人依右列準備相關資料於指定日期前送至研發處產學合作組彙辦

1. 計畫主持人於國科會網站線上簽署執行同意書
2. 與廠商簽訂產學合作研究計畫補助契約書一式三份
3. 與廠商簽訂先期技術移轉授權合約書一式三份（若有先期技轉金者）
4. 有先期技轉金者請登入國科會網站，至「科技研發資訊成果系統」(STRIKE）填寫相關資料。(STRIKE 填寫問題請洽校內分機 1320 陳小姐）

↓

由研發處統一發文向合作企業請款

廠商需全額撥付合作企業配合款及先期技轉金並繳交相關證明（付款方式為即期支票或匯款擇一）

（1）合作企業配合款（依核定清單所列金額）:
支票開立抬頭為「國立臺灣師範大學」或匯款：銀行別：中國信託商業銀行忠孝分行，戶名：國立臺灣師範大學 401 專戶，帳號：185350001030

（2）先期技轉金（依核定清單所列金額）:
請合作企業將款項匯款至學校，再由本組陳小姐依相關比例統一分配給國科會、校方及計畫主持人。

↓

由研發處彙整全校案件向國科會簽約請款

↓

開始執行計畫

- 關於助理：依本校「產學合作計畫人員管理系統」及相關辦法辦理（相關問題請洽人事室）
- 經費核銷：依照國科會「補助產學合作研究計畫作業要點」、「專題研究計畫經費處理原則」、「助理人員約用注意事項」及相關辦法辦理
- 計畫變更：依照本校國科會計畫變更程序辦理

↓

計畫結案

計畫執行結束後三個月內
1. 請參閱國科會之「成果報告繳交方式及撰寫格式說明」
2. 上傳列印經費支用明細報告表、系所備文並會會計室辦理經費核銷