

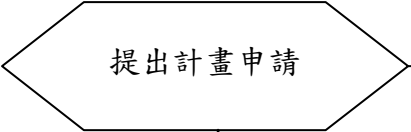

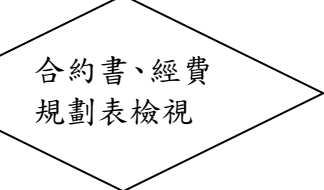
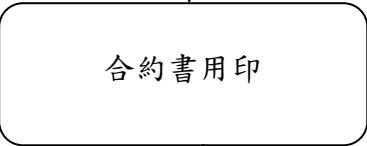
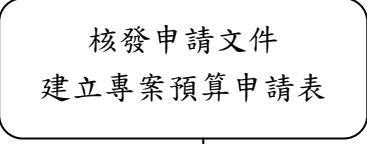
南華大學爭取產學合作計畫文件申請表

填表日期： 年 月 日

計畫主持人		系所/分機	/	
計畫單位	<input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 科技部 <input type="checkbox"/> 其他_____			
計畫類別	<input type="checkbox"/> 產學合作 <input type="checkbox"/> 政府標案 <input type="checkbox"/> 技轉授權			
計畫名稱				
計畫摘要				
計畫執行期間	年 月 日至 年 月 日			
計畫補助金額	計畫總經費_____元			
檢附資料	<input type="checkbox"/> 合約書 <input type="checkbox"/> 計畫書 <input type="checkbox"/> 經費預算表 <input type="checkbox"/> 核定公文 <input type="checkbox"/> 其他_____			
申請內容	<input type="checkbox"/> 合約書用印_____份 <input type="checkbox"/> 學校立案證明書_____份 <input type="checkbox"/> 扣繳單位設立(變更)登記申請書_____份 <input type="checkbox"/> 結算申報核定通知書(完稅證明)_____份 <input type="checkbox"/> 票據信用證明_____份(須代向彰化銀行申請，三個工作天，工本費 200 元 請先向本校出納組繳納) <input type="checkbox"/> 學校法人登記證書_____份(由董事會核發)			
申請單位	總務處 (未申請票據信用證明 者免會簽)	產職處	核稿單位	決行
申請人	承辦人	承辦人		
二級主管	二級主管	二級主管		
一級主管	一級主管	一級主管		

- 一、本表用於各項表件及用印申請，請於**預定取得表件日前 7 天(不含假日)提出申請**
- 二、若標案須出具票據信用證明，須代向彰化銀行申請，三個工作天，工本費 200 元請先向本校出納組繳納。急件需自行至彰化銀行辦理。
- 三、本表經校長(或被授權人)決行後送產職處，由產職處通知申請單位領取申請文件。

爭取產學合作計畫文件申請流程

計畫申請人	會簽單位	作業內容
		<ol style="list-style-type: none"> 1. 請於預定取得表件日前 7 天 (不含假日) 提出申請 2. 標案請依公告投標日期回推文件用印申請之時程
	<p>產職處</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經系所及院長簽核後，會簽產職處(產學組) 2. 產學組檢視合約書、經費規劃表 3. 若標案須要出具票據信用證明，須代向彰化銀行申請，三個工作天，工本費 200 元請先向本校出納組繳納。急件需自行至彰化銀行辦理。
	<p>秘書室</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校長(或被授權人)簽核後，秘書室於合約書用印 2. 秘書室用印後，整份文件送產職處建檔及後續文件核發處理
	<p>產職處</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 產職處建立專案計畫預算申請表 2. 通知申請單位取件
