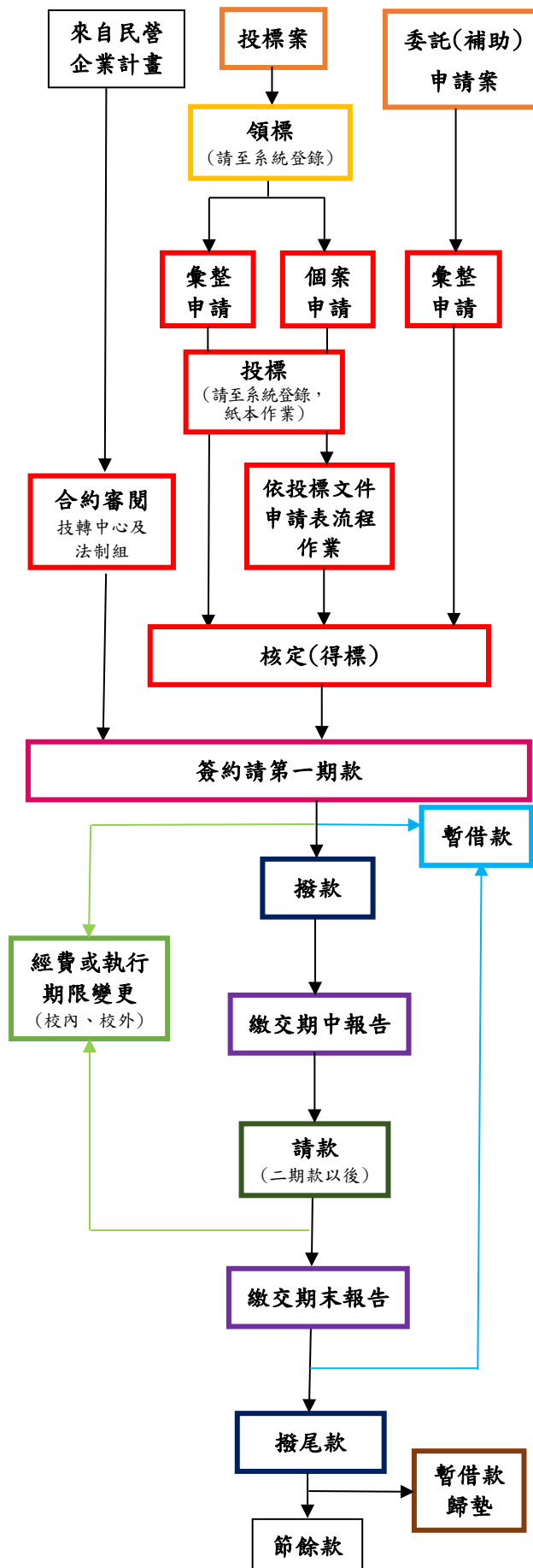


非國科會計畫業務流程圖(含投標及業界)

114.06.17



1. 網址: <https://ord.ncku.edu.tw/news1.html>
2. E-mail通知並公告校內截止日(一般以委託單位截止日前三天為原則)。

領(投)標登錄網址: <https://radb.ncku.edu.tw/ord/bid/index.php>
計畫管理單位協助領標: 1. 研發處: 各院系所及非產創所屬中心 2. 產創總中心: 所屬中心

1. 不得有未透過學校行政作業而接受委託研究之情事, 應由學校具名簽訂合約
2. 擔任校外計畫共(協)同主持人, 請填「國立成功大學教師及研究人員兼任校外研究計畫案職務申請表」
3. 為避免校內老師重覆投標, 請至投標登錄系統申請
4. 彙整申請: 係指經由研發處公告之計畫(投標)案, 將計畫書及文件送研發處辦理
5. 個案申請: 係指主持人自行取得之投標案, 依投標文件申請表流程辦理
6. 民間企業: 計畫書不限格式; 合約參考範本: <https://ord.ncku.edu.tw/article-article-projects05.html>
合約經技轉中心及法制組審閱
7. 管理費: 請依計畫經費總金額編列20%; 政府機關另訂標準者, 依其上限標準編列, 並檢附相關規定

1. 依委託(補助)單位規定須備文者: 函稿辦理
2. 依委託(補助)單位規定免備文者: 填「國立成功大學執行委託(補助)計畫簽辦表」(線上登錄, 紙本作業)
會辦單位: 研發處/產創總中心、技轉中心(私法人獨資計畫加會)、出納組(預開收據加會)、主計室、法制組(非政府機關合約加會)

撥款到校, 至主計室網站進帳系統線上作業
<http://income.acco.ncku.edu.tw/>
會辦單位: 研發處/產創總中心、出納組、主計室

依委託(補助)單位規定須備文變更者: 函稿辦理
依委託(補助)單位規定循校內程序變更者: 至行政e化系統之研究計畫變更類線上作業
會辦單位: 研發處/產創總中心、主計室

依委託(補助)單位規定期限繳交報告: 函稿併同報告書辦理
會辦單位: 依分層負責辦理(免會辦研發處)

第二期款以後請款, 至出納組「免備文預開收據系統」辦理 <https://cash.ufo.ncku.edu.tw/rew/index.php>
會辦單位: 出納組、主計室

暫借款: 填寫主計室之「暫付款申請單」申請辦理
<http://acco.ncku.edu.tw/p/412-1030-2310.php?Lang=zh-tw>
會辦單位: 研發處/產創總中心、主計室

暫借款歸墊: 填寫主計室之「歸墊通知單」申請辦理
會辦單位: 主計室