

國立陽明大學產學合作案作業流程

產學送案 準備文件

(計畫主持人)

- 合約草案(合約格式下載處：研發處網頁／表格與辦法下載／專利、技術移轉及產學合作)
- 計畫書(可參考科技部格式)、預算表(含管理費)
- 上述文件請先備妥，e-mail至研發處承辦人周孟君小姐(email：mcchou@ym.edu.tw/分機#6218)確認雙方內容

執行單位 創稿

(計畫主持人)

- 簽呈紙本(請上校務電子公文系統創文，改為紙本，電子線上流程請一併設定)
- 簽呈內容：主旨:與OO公司共同產學合作，合約擬請同意用印申請。
- 簽呈流程：1.系所、院主管簽章 2.會辦單位：研發處、出納組、總務處、主計室 3.決行：主任秘書
- 附件：正式合約書(乙式四份)、計畫書及預算表、國立陽明大學申請、參與或執行研發計畫人員聲明書(同合約格式下載處)

研發處

(承辦人員)

- 會辦意見
- 若有缺件或相關問題與執行單位連繫
- 備妥請款公文
- 決行後將校方用印合約送交執行單位留存乙份
- 校方函送用印合約及請款收據予合作單位