**新生學校財團法人新生醫護管理專科學校**

**產學合作計畫檢核表**

| 一、合約用印檢附資料 |
| --- |
|  | 項目 | 需檢附資料 | 確認 |
| 1  | 簽呈 | 計畫執行期程、計畫名稱、經費(合作機構經費、學校補助款)等內容與計畫書、合約須一致。 | □ |
| 會辦單位：計畫主持人→產學暨國際事務組→研發暨校務計畫組→研究發展處→總務處文書組→總務處→會計室。 | □ |
| 2  | 校內經費補助申請表 | 計畫主持人簽名、單位主管簽章。 | □ |
| 3  | 計畫書 | 計畫執行期程、計畫名稱、經費等內容須與簽呈、合約書一致。 | □ |
| 確認廠商經費10%是否為行政管理費。 | □ |
| 計畫書一份(核定後正本一式五份送文書組用印，用印後分別送至計畫主持人、所屬單位科/中心、合作機構、研發處、文書組各一份，由科代為送出。 | □ |
| 4  | 合約書 | 計畫執行期程、計畫名稱、經費等內容須與簽呈、計畫書一致。 | □ |
| 合約書一份(核定後正本一式五份送文書組用印，用印後分別送至計畫主持人、所屬單位科/中心、合作機構、研發處、文書組各一份，由科代為送出。  | □ |
| 5  | 利益迴避暨保密聲明書 | 立聲明書人是否親簽及蓋章。 | □ |
| 6  | 科務會議紀錄 | 須有計畫名稱及計畫主持人。 | □ |
| 二、經費請購檢附資料(合作廠商須於合約生效一個月內將款項匯入本校銀行帳戶) |
| 編號 | 項目 | 需檢附資料 | 確認 |
| 1 | 簽呈 | 說明計畫名稱、經費總金額(合作機構經費、學校補助款)、合作廠商款項匯入本校日期、請出納組協助開立管理費領據，請文書組協助領據用印。會辦：計畫主持人→產學暨國際事務組→研發暨校務計畫組→研究發展處→總務處出納組→總務處文書組→總務處事務組→總務處→會計室。 | □ |
| 2 | 預算明細表 | 請購經費(廠商配合款或學校補助款)。 | □ |
| 3 | 請購單 | 廠商配合款及學校補助款是否分開單號。 | □ |
| 類別、經費來源請完成勾選確認。 | □ |
| 4 | 報價單 | 採購1萬元以下，檢附一家報價單；逾 1 萬元(含)以上，檢附二家報價單(參閱財產物品採購作業規範)。 | □ |
| 5 | 校內經費補助申請表 | 檢附核定後之經費補助申請表 | □ |