

教師執行計畫案流程表

項目	變更後
簽約	1. 由計畫主持人自備<u>用印申請單 1 張</u>、<u>合約書(含計畫書)一式 3 份</u>。 2. 合約書由計畫主持人、合作廠商蓋章後，依照學校用印申請流程，依續完成<u>校長及學校官防</u>蓋章。 3. 完成用印後，計畫主持人將<u>合約書一份</u>惠送至 C403 研究暨國際發展處學產中心存檔。 4. 由研究暨國際發展處學產中心完成研究管理系統內合約書案號。 5. 由研究暨國際發展處學產中心協助掃描合約書及計畫書至研究管理系統。
計畫變更	1. 填寫計畫項目變更申請表或廠商來函提出變更申請。 2. 由研究暨國際發展處學產中心協助上傳系統及系統資料更新。
結案	1. 經費核銷經會計室完成。 2. 計畫主持人上傳成果報告電子檔並填寫已解決企業問題。 3. <u>膠裝 1 份</u>結案報告書並惠送至 C403 研究暨國際發展處學產中心留存備查。
獎勵申請	※注意： 計畫案管理及結案報告管理須皆為完成狀態，方可提出申請，請留意獎勵申請通知。