



文件類別	辦法規範	文件編號	W-A2400-008	版次 5
文件名稱	產學案結案作業要點			
制定單位	會計室			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	97.02.20	建教案結案辦法		
2	99.04.29	修訂文件名稱為：建教合作案經費結案辦法		
3	101.09.19	1. 修訂文件名稱為：產學案結案作業要點 2. 修正 1.1 1.4 1.5 1.6 刪除 1.7 1.8 1.9		
4	104.12.10	修正國科會為科技部		
5	106.02.18	修正 1.、1.1~1.5、3.、4.，刪原 1.2 核定清單，新增 1.6.		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
核准		審核		起草



1. 一般規定：科技部等產學案結案應備齊以下文件送交會計室進行相關作業。
 - 1.1. 計畫申請書一份(申請書下方簽章)
 - 1.2. 預算控制表
 - 1.3. 研究人力費（按月份填寫明細）之支出憑證黏存單 1 份。
 - 1.4. 管理費之支出憑證黏存單 1 份。會計室將附上研發處開立之”管理費領據”。
 - 1.5. 具完整註冊章之學生證影本。
 - 1.6. 簽到退表
2. 計畫案到期按補助項目分類彙集各項憑證造冊編表向科技部等單位申報結案。
3. 相關文件：

大同大學產學合作計畫申請書 (F-A1401-001)
4. 使用表單：

支出憑證黏存單 (F-A2400-402)

大同大學專題研究計畫之兼任助理人員及臨時人員出勤紙本簽到退表 (F-A1402-009)