核銷步驟

1. 核銷清冊需檢附資料：清冊表、進用表、關係型態同意書、身分證明文件(學生證、身分證、存摺影本)、學習日誌
2. 計劃延長：上研發處下載計劃延期申請表後，需給委託方蓋大小章，蓋完後親跑流程為研發-主計-秘書，最後攜帶老師的印章(因要修改原計劃書須蓋老師私章)與延期申請表一併拿回去給研發處，承辦人員會幫你複印，再將影本共三份，一份自己留存，一份給人事室，一份給主計室，即完成所有流程
3. 人員進用：需檢附進用表、身分證明文件(學生證、身分證、存摺)、關係型態同意書，蓋完所有處室後，正本自己留存，並複印一份送至人事室沈潮專員
4. 核銷單：需檢附報價單正本才能跑核銷
5. 請購單(申請單)：日期寫報價單上的日期，然後須會電算中心及跨域中心，最後跑各處室
6. 吃飯核銷:需要申請表、議程、簽到表(會議名稱需與主計系統標題名稱相同)
7. 採購5W以上設備:需檢附:申請單、通過之簽呈、報價單、環保標章、已報廢之設備、並附上已蓋章之報廢設備影本
8. 業師核銷：核銷清冊、領款收據（資料需詳細）、業師身分證正反面、存摺，每張均須蓋老師私章。
9. 請印本(簽約產學所需至系辦拿取)蓋研發跟秘書室的章
10. 出差前申請-先寫出差申請書（老師從差勤系統)、主計系統key出差，印出貼上收據及相關佐證等、住宿旅館注意要開收據報統編（有固定金額）如果超過只會核到上限、（油費無法核銷）只能核銷火車
11. 大學社會責任/創新教學計畫-先找學校、安排教課時間、編列經費、計畫通過後詢問老師經費如何使用、進用人員的薪資要除整數、核銷可先送跨域中心
12. \*簽訂新合約(更)：需至屏科大委託計畫處理表網站新增計畫設定人事費（需根據當年保費設定）、業務費（通常為學生薪水等雜費）、行政管理費（需根據學校當時政策百分比提撥）後再行下步驟，合約書正本需簽訂三份，合約書內容甲方名稱需與該公司章的名稱一致；若要蓋學校章，請先至系辦拿請印本後到研發處蓋章再至秘書室，並上網填寫計畫處理表，處理表老師的人事費若不是每個月都核銷，需說明清楚核銷月份為何，最後將處理表及合約書正本送至研發處，並將影本送至人事室及會計室即完成流程（附請印本和產學計畫書合約一式三份圖，下方）p.s請印本在系辦
13. 科技部計畫申請流程
    1. 跑校內計畫處理表、委託計畫合約書及先期技術移轉授權合約書(委託計畫合約書及先期技術移轉授權合約書可至本校研究發展處網站下載。網址:http://ord.npust.edu.tw/files/15-1116-18830,c84-1.php?Lang=zh-tw
    2. 需繳交文件:計畫處理表、委託計畫合約書、先期技轉合約書正本1份，廠商一次繳交計畫配合款證明、廠商繳交先期技術移轉授權金證明送至研發處潘小姐，並上科技部STRIKE系統登入計畫，以俾研發處辦理後續請款事宜。
    3. 另外繳交至科發基金費用需匯款至本校404專戶，再由學校統一匯款至科發基金，
    4. 重要注意事項:
    5. 一定要提醒廠商技轉金(根據計劃書的%數)一定要直接匯到老師戶頭，科發基金匯給學校，不然要上簽呈很麻煩。
    6. 科發基金匯到學校404戶頭、配合款匯到學校401戶頭
    7. 廠商匯款後，馬上向出納組開收據，開完收據向研發處確認無誤後此計畫申請才算完成。網址: <http://140.127.2.136:8080/RCAPY.aspx>
14. 創新教學申請

注意申請時間，PBL跟創新教學要分清楚，不能搞混

可拷貝之前的計畫書，再給老師檢查

1. 創新教學成果報告:

PBL跟創新教學各有問卷及報告書，一樣不能搞混

可拷貝之前的計畫書，再給老師檢查

1. 收據開立方法

第一：廠商能準時匯款就開預先收據

第二：如果廠商不能準時匯款或不確定何時匯款，就請他匯款備註一下，匯款後你再跑，臨時收據

網址

<http://140.127.2.136:8080/RCAPY.aspx>

1. 計畫主持費 注意事項 核銷不可超過計畫結束日期

科技部計畫主持費核銷到計畫結束月(例 7/30結束則核銷至7月即可)

產學計畫 則是依據 與老師商量幾個月而定忘記可參考"委託研究計畫處理表"(例 2個月 = 15???\*2 以此類推)

1. 公開招標

需檢附文件: 公開招標申請表(核銷系統)、規格書、底價表

1.先打好規格書寄給事務組董小姐，eping@mail.npust.edu.tw

2. 若沒問題即可填寫申請表、底價表，並跑流程

文件說明:

有關規格書列出事項,首行列出案名,依其招標需求選用如下:

1. 所附規格請避免使用特定品牌、型號。若確實無法避免，請儘量加註「或同等級以上產品」等文字。

2. 規格要求若為最低要求，請加註「以上」二字，求若為最高要求，請加註「以下」二字。

3. 可否於規格書後加註「本案所列尺寸規格如無CNS標準者以±5%為限，但仍需符合使用者要求」等文字？

4. 可否於規格書後加註「本規格中凡數量要求以上或以下者，如未特別述明者皆包含原數量」等文字？

5. 交貨時得標廠商是否應提供中文或英文使用說明及儀器操作之教育訓練？

6.有無須禁止大陸貨,用語如下:

廠商所供應財物之原產地不得為中國大陸，中國大陸地區

廠商不得參與投標，得標廠商交貨時應檢附產地證明或進口證明。

7.投標時有無需檢附型錄供審?

8. 規格書案名與底價表名稱字數要一樣

9. 交貨日期寫法: 決標後次日起\*\*日內交貨安裝完成

10. 保固日期寫法: 驗收合格日起保固\*年

◎有關底價表注意事項:

1.底價表:案號請空白,記載事項請寫經市場訪價,價格約

\*\*\*元~\*\*\*元(依估價單詢價金額範圍填寫),建議底價\*\*\*元(請自填)

2. 2張估價單,廠商估價單直接列價格,勿填優惠價

◎有關申請書注意事項:

※申請書請勾選具體事實理由:配合計畫進度急需或配合教學進度急需(擇一)並蓋章

◎規格書ok才可送申請書(主計系統key)、規格書、底價表並檢附2家估價單(可候補開標前)至本組辦理

密碼

實驗室密碼

140.127.22.143:100

帳號：admin

密碼：ccbda312

140.127.22.13:5000

帳號：Admin1

密碼：ccbda312

第二組

密碼：cftsai2000

發哥google G4E帳號

cftsai@g4e.npust.edu.tw

james2021

報銷保管組

CFTSAI

CFTSAI

財產請購

帳號X120105685

密碼0000

老師學習平台帳號密碼

X120105685

0353

進用人員

X120105685

X120105685

補假和國定假日不能寫進學習日誌

學習日誌也要一起交一人一張

車輛1蔡小姐

分機7486

車輛2陳采蓉

書輝車輛漢堡波的

P是學校計畫10000

B是科技部7000

E教育部10000

兩個一樣實驗室Wifi密碼：87654321

老師portal

cftsai

aq1234567

老師科技部帳密

8509410

0906cfTSAI

\*學校帳戶(第一銀行屏東分行)

屏科401帳戶 741300-42668

屏科404帳戶 741300-42676

虛擬IP

192.168.100.143(樞輝左邊)、

192.168.100.153(實驗室電話上面)、

192.168.100.117(書麾下面)、

140.127.32.19(機房)