**大同大學產學合作申請表**

|  |  |
| --- | --- |
| 合作單位：  | □民營事業 □財團法人□政府部門/公營事業 □其他\_\_\_\_\_ |
| 計畫主持人：  | 系所：  |
| 計畫名稱：  | 執行期間： 年 月 日起 年 月 日止 |
| 總經費： 元 | 管理費：□≧15％ □其他 \_\_\_ ％ |
| 智慧財產權：□獨享 □共享 □未授權 | 違約上限：□不超過計畫總經費為限 |
| 先期技轉金：□≧20％ □其他 \_\_\_ ％ □無【依校版合約書者得加列至少5％。民營企業要求智財權獨享者，須加列至少20％。】 |
| 資料確認 | 計畫主持人簽章 |
| 1. □合約書1式 \_3\_ 份2. □計畫申請書 (含經費表)3. □用印申請單 | **全名及日期** |

上方資訊由申請單位填寫，填寫完畢後送交至研發處

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 研發處 | 收件 |  | 初審 |  |
| 複審 |  | 審核結果 | □通過□不通過 |
| 用印 | 送出 |  | 取回 |  |
| 合約領取 | **全名及日期** | 合約歸檔 |  |

修訂備忘錄：

大同大學 蓋用印信申請單

申請日請： 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 受文者 |  | 3份 3處 |
| 事 由 | 產學合作合約用印 |
| 文件名稱 | 計畫名稱：計畫編號： |
| 備 註 | □含先期技轉金 元；□並預先申請第二期收據，領取時以e-mail通知產學建教組代為領取(註明計畫編號、期數、金額) |
| 用印種類 | ■校印(關防) □本校條戳 □騎縫章 □校對章 | □校長職章 □校長職名章■校長職銜簽名章 |
| 申 請 人 | 單 位 主 管 | 一 級 主 管(□決行主管) | 校 長(□授權代理人) |
| 單位：姓名：分機： |  |  |  |
| 會簽單位：研發處 |
|  |

附註： 列印日期：107年12月27日

一、依職掌之文書記載所製發之例行證書、證明書，需標註證書字號並登載於專用登記簿，經授權之主管簽核者免填申請單，請逕送總務處用印。

二、以**文件影本**用印，承辦人加蓋「與正本相符」章戳及承辦單位印章後，送總務處用印。

三、申請**套印**者，需經簽奉核准，由總務處發給套印樣本。

四、蓋用校長職名章、職銜簽名章，經一級單位主管核章後，先送**校長室**。

五、會簽教職員身份證明（例：保證書）申請用印，應先會簽**人事室**。

六、專利事務委託書、契約書及研究計畫開標授權書（標單、保證金等）、研究計劃授權書、協議書、契約書及技轉授權書（合約書)，各單位於一級單位主管核章後會簽**研發處**。

七、銷貨退回折讓單等請先會簽**會計室**。

八、**捐款感謝狀**，請使用「開立收據申請書」。

九、依分層負責規定經授權主管決行者，請填寫用印申請單並在（□決行主管）欄內打✓後 逕送總務處用印。

十、本申請單用印後，由總務處彙訂存查。

用印人： 用印日期： （由總務處填寫）