

產學合作案投標主要工作一覽

表

主要工作	負責教師 /單位	應備文件	辦理時限	會辦單位
領標	計畫主持人	提供案名給研發處，下載招標訊息	即時	研發處
準備招標佐證文件	計畫主持人 研發處	<p>1.產學合作案投標文件申請單 2.檢附招標須知 3.檢附投標廠商聲明書、委託代理授權書...等本標案所需用印文件 4.有申請無退票證明者，須繳交銀行手續費</p> <p>奉核後：</p> <p>1.至董事會領取學校立案證明書、法人登記證書 2.發放納稅證明、統一編號編配通知書(由會計室事前提供，研發處造冊逕行發放) 3.請出納組代申請無退票證明(由研發處提供經校長與會計主任用印好的銀行申請書，給出納組送交銀行申請) 4.文書組用印</p>	文至研發處後 2 個工作天，即可至研發處取件。若有校配合款或需無退票證明者，須配合土地銀行到校時間。 (目前土地銀行到校時間為：星期二、三、四)	系主任→院長→研發處→會計室 (案內含校配合款、履約保證金時)→祕書室
投標	計畫主持人	1.招標文件 2.計畫書	依招標機構公告期限	*議價須本校大小章者，請至祕書室辦理借用事宜

*得標後，請依本校研發處之「一般產學合作計畫主要工作一覽表」及「政府部會產學合作計畫主要工作一覽表」規定辦理後續簽約執行等相關事宜。