

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	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	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
	研發處	奉核後： 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		
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。