

國立中興大學其他政府機關專題研究計畫之申請流程

◆ 投標：

一、[政府電子採購網](#)操作流程，請參閱功能介紹及操作練習。

二、投標時文件：

- 設立證明：[中文版](#)、[英文版](#)

(路徑為秘書室→表單→行政議事→6.其他)

- 稽稅證明：請洽[出納組](#)

- 信用證明：請洽[出納組組長](#)

- 人員查詢：請至[人事室網站](#)→人員查詢系統查詢。

- 計畫投標注意事項：為免影響投標資格(如一校一案)，各投標用印文件及申請表應於投標期限截止日前三日(不含例假日、不含

截標日)線上流程送至研發處計畫業務組辦理，如同一標案有二位(含)以上教師申請，將通知申請者自行協調，並告知結果，俾憑代表本校投標之案件。

- ◆ 投標文件用印：依據[秘書室規定](#)辦理，會辦單位請選計畫業務組。

三、合約書注意事項：

1. 合約書建議份數為 3 份：甲方 1 份、乙方 1 份、計畫主持人 1 份。

2. 合約書份數可自行調整，並請確認合約書條約中的份數。
3. 如合約書未載明計畫主持人，請於合約用印頁甲、乙下方填寫
上計畫主持人。
4. 用印：依據秘書室規定辦理，會辦單位請選計畫業務組。

◆ 申請校內編號：

- 一、 申請時間：依委託單位規定辦理。
- 二、 申請必繳文件：

(1) 契約書(正本)1 份

(2) 計畫執行同意書(如計畫為適用政府採購法之計畫)

※敬請計畫主持人計畫通過後，請盡速繳交。

- 三、 依《印花稅法》第六條之規定，本校簽訂之合約書免貼印花稅。

◆ 注意事項：

- 一、 管理費編列依《國立中興大學建教合作收入之收支管理要點》第四點規定「**政府機關委託或補助計畫，提列 15%，若對方單位有規定，從其規定惟原則不得低於 10%。**」，不符本校標準者，檢送管理費補提通知單供計畫主持人填寫。如有特殊情況者，可依循行政程序簽請校長核准後，酌予調整提列比例。
- 二、 契約書內如無經費預算表，請填寫執行「5.經費預算表」。
- 三、 應依「**國立中興大學實驗紀錄簿管理要點**」及「**實驗記錄簿使用須**

知」辦理相關事宜。



國立中興大學
NATIONAL
CHUNG HSING UNIVERSITY