

院彙整總表填寫說明

一、彙整總表表格:

紙本連同非清單上盤點表紙本送交各院中心,盤點表紙本遺失請至智財資料庫下載.

二、填寫人:

院中心智財業務承辦人

三、填寫方式:

1. 各系所數量欄—請將各系所盤點表交回數量及盤點結果智財數量填上,若各系所皆完成線上填表,智財資料庫管理介面可匯出.
2. 數量統計欄—請將各列數量加總.若各系所皆完成線上填表,智財資料庫管理介面可匯出.
3. 單位主管核章—請單位主管簽核(彙整總表紙本或是由智財資料庫管理介面匯出之報表),請勿代填姓名即送回.

四、彙整總表彙整完成,請將彙整總表,各系所彙整明細表及盤點表紙本交回研發處企畫組.

五、請注意盤點時程,在期限內送回彙整總表暨相關資料,並提醒各系所智財業務承辦人配合彙整時程.