

## 系彙整明細表填寫說明

### 一、彙整明細表表格:

紙本連同盤點表紙本送交各系所,盤點表紙本遺失請至智財資料庫下載.

### 二、填寫人:

系所智財業務承辦人

### 三、填寫方式:

1. 盤點數量欄—請在最後一個計畫下,做數量統計,以方便院中心業務承辦人做院中心的統計.若全系所之盤點表皆完成線上填表,智財資料庫管理介面可匯出.
2. 盤點表完成請勾選欄—完成紙本盤點表或線上填寫列印紙本交回者打勾,若全系所之盤點表皆完成線上填表,智財資料庫管理介面可匯出
3. 盤點表未完成原因欄—未交回者,請在欄內載明未交回原因(例如:老師太忙,出國…等)
4. 單位主管核章—請單位主管簽核(彙整明細紙本或是由智財資料庫管理界面匯出之報表),請勿代填姓名即送回.

### 四、盤點表彙整完成,請將彙整明細表連同交回之盤點表一起交回由院中心業務承辦人.

### 五、請注意盤點時程,並預留院中心彙整時間.