

南華大學

文件編號	8600-3-301	文件名稱	修訂日期
制定單位	產學合作及職涯發展處	南華大學產學合作案申請標準作業流程	104年11月16日
	產學合作組		頁數
			第1頁
			共2頁

一、產學合作案申請事項：

◎產學合作案申請作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{{計畫主持人覓妥產學合作機}} --> B[進行計畫申請] B --> C[檢視合約書內容] C --> D{管理費提成比例} D -- 不符合 --> A D -- 符合 --> E[合約書用印] E --> F[簽約完成] F -- 不通過 --> A F -- 通過 --> G{專案預算申請} G --> H[主持人執行計畫] H --> I[完成計畫執行繳交結案報告] I --> J([結案]) </pre>	<p>計畫主持人</p> <p>系主任 院長</p> <p>產職處產學組</p> <p>計畫主持人</p> <p>秘書室</p> <p>產職處產學組</p> <p>產職處產學組</p> <p>計畫主持人</p> <p>計畫主持人</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 爭取外部計畫申請表 2. 產學合作合約書 3. 專案預算申請表 4. 產學合作結案審查表 5. 產學合作成果報告書

南華大學				
文件編號	8600-3-301	文件名稱	修訂日期	104年11月16日
制定單位	產學合作及職涯發展處	南華大學產學合作案申請標準作業流程	頁數	第2頁
	產學合作組			共2頁

2. 作業程序：

- 2.1. 計畫主持人提出爭取外部計畫申請
 - 2.1.1. 主持人製作合約書、經費規畫表進行計畫申請
 - 2.1.2. 系、院核章完送產職處產學組審核
- 2.2. 產學組確認計畫內容、計畫執行時程、簽約金額、管理費是否依規定編列
 - 2.2.1. 企業產學案依規定編列15%管理費
 - 2.2.2. 政府產學案依政府規定或編列10%管理費
 - 2.2.3. 管理費未依規定編列，退回主持人，請重新編訂或主持人上簽呈請校長或授權副校長決行，同意降低管理費
- 2.3 合約用印
 - 2.3.1. 合約內容檢核無誤，送秘書室用印
 - 2.3.2. 完成簽約
- 2.4 建立產學專案計畫預算
 - 2.4.1. 建立預算，通知主持人開始進行核銷
 - 2.4.2. 計畫主持人依合約執行計畫
 - 2.4.3. 計畫執行完成，繳交結案報告
- 2.5 結案
 - 2.5.1. 結案報告歸檔

3. 控制重點：

- 3.1. 計畫內容、執行期間、合約內簽約金額與經費預算表金額
- 3.2. 管理費(技轉金)編列依據規定編列

.

4. 使用表單：

- 4.1. 爭取外部計畫申請書
- 4.2. 產學合作合約書或公家機關核定公文
- 4.3. 產學合作計劃書
- 4.4. 經費預算表
- 4.5. 專案計畫預算申請表
- 4.6. 產學合作結案審查表
- 4.7. 產學合作成果報告書

.

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學產學合作管理辦法

.

.

.