

國立勤益科技大學 應用英語系

教師申請產學合作案標準作業程序

1. 目的：使本系教師瞭解產學合作案件如何申請，進而增加本系研究能量。
2. 依據：[國立勤益科技大學建教合作實施辦法](#)、[國立勤益科技大學教師承接專題計畫與建教合作案補助要點](#)、[國立勤益科技大學建教合作收支管理要點](#)。
3. 適用對象：本系專任教師。
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[計畫主持人覓妥產學合作廠商後，至產學研發資訊系統申請] --> B[經系辦公室行政人員及系主任核章] B --> C[經人文創意學院院長核章] C --> D[會簽研發處、總務處] D --> E{需總務處出納組預開收據?} E -- 是 --> F[預開收據] E -- 否 --> G[會簽人事室、會計室] F --> G G --> H[核定後至文書組用印，並影印至各單位] H --> I([申請完成]) </pre>	<p>本系專任教師</p> <p>應英系 (朱怡潔/8612)</p> <p>文創學院 (邱紋誼/5102)</p> <p>研究發展處 (蕭惠珍/2622)</p> <p>總務處出納組 (曾惠珠/2534)</p> <p>人事室 (林耀生/2138)</p> <p>會計室 (朱淑華/2127)</p> <p>總務處文書組 (林怡君/2581)</p>	<p>申請日</p> <p>2 日內</p> <p>2 日內</p> <p>2 日內</p> <p>2 日內</p> <p>2 日內</p> <p>2 日內</p> <p>2 日內</p> <p>2 日內</p>	<p>國立勤益科技大學產學研發資訊系統</p>

5. 作業說明：

5-1、產學合作申請之程序

5-1-1. 申請作業：計畫主持人至本校產學研發資訊系統(<http://skill.ncut.edu.tw/>)登錄申請產學合作計畫，列印「國立勤益科技大學產學合作申請表」、「國立勤益科技大學產學合作經費預算表」、「國立勤益科技大學產學合作人事費預算表」及合約書(3份)，會簽研發處、總務處出納組(需預開收據)、人事室、主計室，奉核可後印送各相關單位。

5-2、產學合作申請表件填寫說明

5-2-1. 申請表

- a. 計畫類別依產學合作性質確實填寫
- b. 擬預開收據時，應於備註欄內註明期別及金額。
- c. 經計畫主持人、行政支援人員、系主任及人文創意學院院長核章。
- d. 勾選收據交付方式及契約書用印。

5-2-2. 契約書

- a. 僅提供範本，得依據實際狀況增刪修減。
- b. 研究製作經費應依廠商付款方式修改。

5-2-3. 經費預算表

- a. 人事費金額除委辦單位另有規定者外，不得超過「經常費」之70%。
- b. 行政管理費：性質為專案研究者，提列「總經費」之15%，性質為技術服務者，提列「總經費」之25%，凡開班辦理在職訓練、技術人才養成訓練、專門技術訓練者，依本校推廣教育經費管理辦法之規定編列各委託單位對行政管理費之提撥有「明文」規定者(各類辦法、公文或招標文件)，依該機關規定辦理。
- c. 核定後若因實際狀況需修改預算表，應填寫產學合作變更申請表，並檢附修改後預算表送請簽核。

5-2-4. 結案通知單：產學合作計畫主持人應於結案時產學研發資訊系統

(<http://skill.ncut.edu.tw/>)填具結案通知並會研究發展處，於核定後影印乙份結案通知單併同成果報告書送研究發展處留存。

6. 控制重點：

6-1、計畫執行期間與計畫研究經費應與契約書一致。

6-2、計畫經費依建教合作收支管理要點規定編列儀器設備費用、經常費用及行政管理費。

6-3、委託機構須依契約之規定按期將經費撥付，產學合作組應依撥付日期定期查核是否入帳。

6-4、計畫執行期間因故解除或終止契約，循行政程序辦理計畫終止事宜。