



文件類別	標準作業流程	編號	研-計-02	頁次	1/3
文件名稱	建教合作計畫申辦流程	公布日期	112-08-15	版次	3
單位	研發處計畫業務組組	承辦人	李逸昕	分機	2272

1 目的與範圍

- 1.1 為使本校教師得以順利承接各項研究計畫，提昇研究水準及教學品質。
- 1.2 本校教師承接各政府單位、財團法人等建教合作研究計畫之管理，包括計畫之申請、簽約、執行、成果陳報、經費結案。

2 參考文件

- 2.1 全國性法規
 - 2.1.1 教育部訂頒之「大專校院產學合作實施辦法」。
- 2.2 校內相關法規
 - 2.2.1 國立臺灣海洋大學建教合作業務處理要點。
 - 2.2.2 國立臺灣海洋大學建教合作收支管理要點。

3 權責單位

- 3.1 各計畫主持人為申請單位。
- 3.2 計畫業務組、主計室、出納組、文書組為協辦單位。

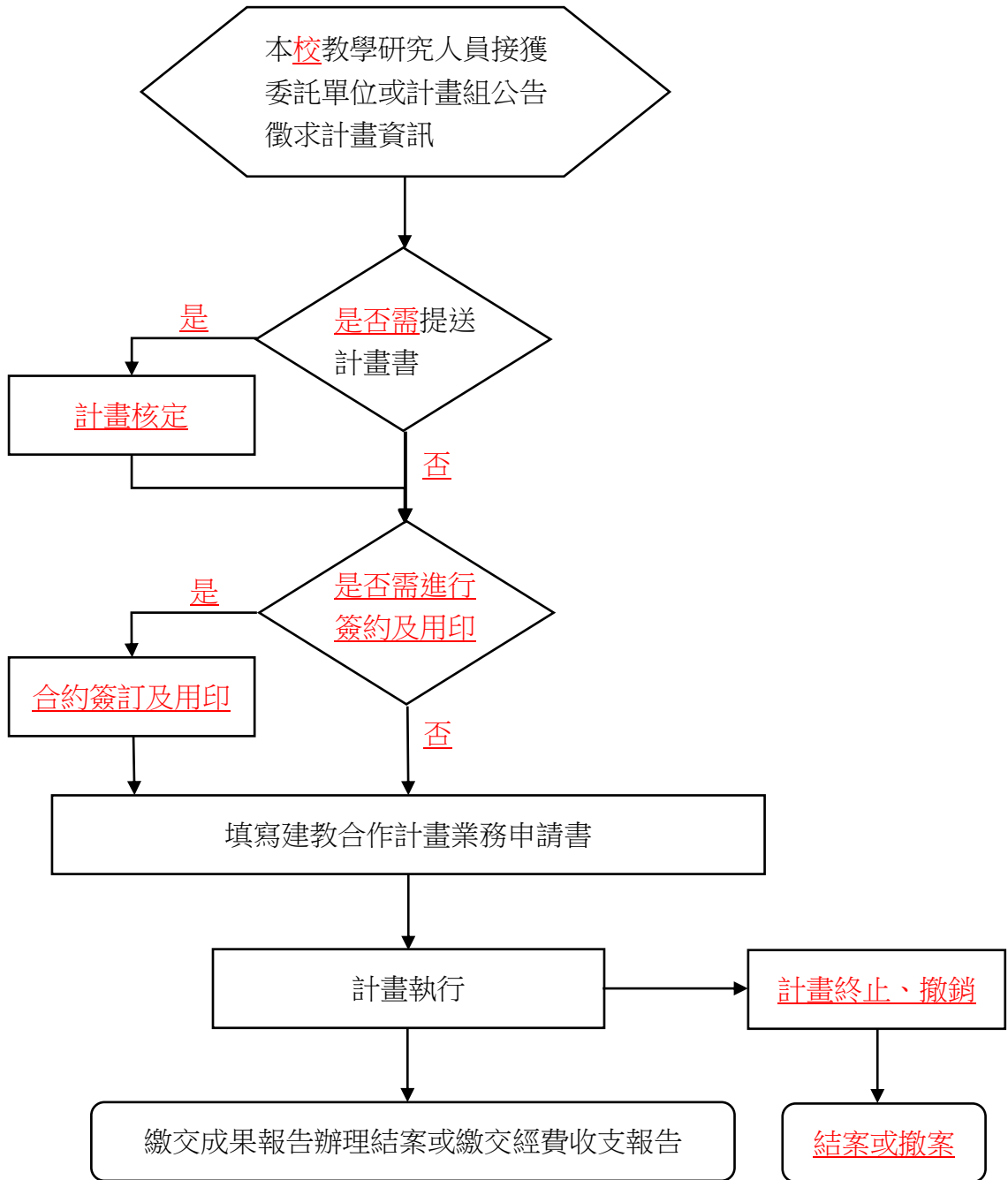
4 對象

- 4.1 本校教學研究人員。



文件類別	標準作業流程	編號	研-計-02	頁次	2/3
文件名稱	建教合作計畫申辦流程	公布日期	112-08-15	版次	3

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	研-計-02	頁次	3/3
文件名稱	建教合作計畫申辦流程	公布日期	112-08-15	版次	3
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 教師接獲委託單位或計畫組公告徵求計畫資訊</p> <p>6.2 <u>提</u>送計畫申請書</p> <p>6.2.1 無需提送計畫申請書：逕行6.3作業。</p> <p>6.2.2 需提送計畫申請書：<u>計</u>畫主持人依委託機關需求提報計畫申請書，備妥稿件資料，送計畫業務組會審核，將計畫申請書送文書組函送或親自送達委託機關審查或開標。</p> <p>6.2.3 上述無需提送計畫申請書者，其計畫性質係屬「建教合作業務申請書」所列之經常性、非經常性服務試驗與調查之研究。其餘研究計畫，均需要提送計畫申請書。</p> <p>6.3 填寫「建教合作業務申請書」</p> <p>6.3.1 無需提送計畫申請書者：各計畫主持人依委託或核准文件，備妥其他相關文件填具「建教合作業務申請書」（附件 8.1）送計畫業務組、主計室審<u>核</u>。</p> <p>6.3.2 需提送計畫申請書者：各計畫主持人於接獲計畫通過或核准文件後，備妥通過或核准後計畫書資料及準備簽約之合約文書（無須簽約案可另備其他相關文件），填具本校「建教合作業務申請書」（附件 8.1）送計畫業務組、主計室審<u>核</u>。</p> <p>6.4 合約簽訂</p> <p>無需簽訂合約案件者，計畫<u>即</u>可開始執行。若需簽訂合約案件者，計畫主持人應持陳判後之「建教合作業務申請書」（附件 8.1）將備妥之合約書蓋印後函送或親自送達委託單位，俟雙方完成合約用印後，計畫<u>即</u>可開始執行。</p> <p>6.5 計畫執行及變更</p> <p>計畫之請款、延期、變更等執行及修訂事項，應經委託機關同意或授權本校由計畫主持人簽會本校相關單位（如計畫業務組、人事室、主計室、出納組...等）經簽准在案，就可繼續執行。</p> <p>6.6 繳交成果報告、辦理經費結案或繳交經費收支報告</p> <p>計畫主持人依委託單位規定，若需以函送方式繳交委託之成果報告者、辦理經費結案（如研究報告、檢驗報告、結訓報告...等），需計畫業務組、主計室陳核，但其中若只須繳交「經費收支報告」者，可逕送主計室陳核，完成行政程序，送交委託單位。</p> <p><u>6.7 計畫終止、撤銷</u></p> <p><u>計畫之終止或撤銷，應經委託機關及計畫主持人雙方同意，由計畫主持人簽會本校相關單位簽准在案，並辦理後續結案或撤案事宜。</u></p> <p>7 控制重點</p> <p>7.1 計畫獲補助/委託單位核定後，計畫主持人須至研發處研究計畫管理系統填寫建教合作業務申請書，經研發長決行後，由計畫主持人將申請書影本送計畫業務組，並憑該申請書影本送主計室，辦理該計畫請購系統資料設定，以利計畫經費核銷。</p> <p>8 附件</p> <p>8.1 國立臺灣海洋大學建教合作業務申請書</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	