



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	109-03-25	版次	2
單位	研發處計畫業務組組	承辦人	張怡慧	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 國立台灣海洋大學建教合作業務處理要點。
- 2.2.2 國立台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。

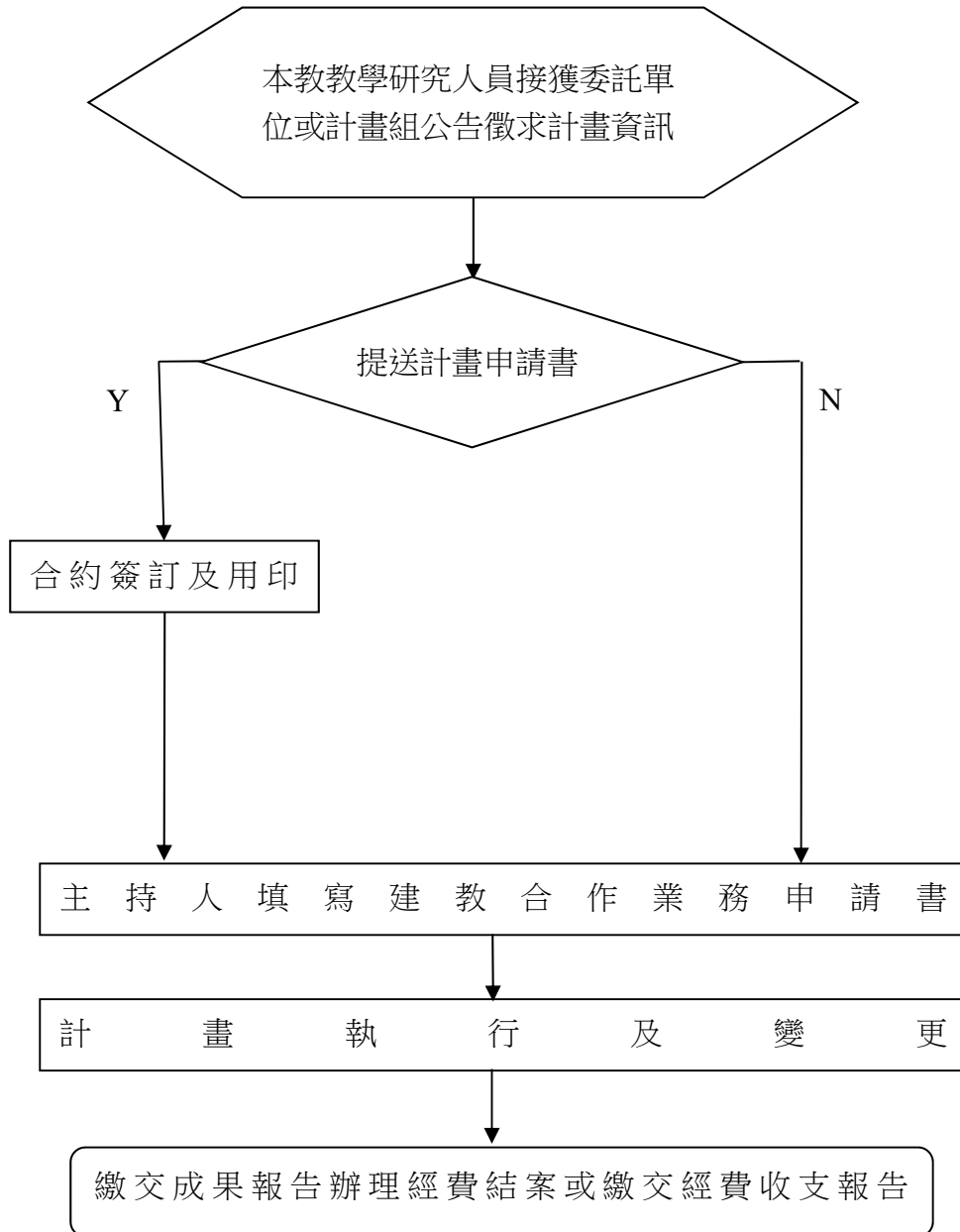
4 對象

- 4.1 本校專任教師。



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	109-03-25	版次	2

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	109-03-25	版次	2
<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 送計畫申請書</p> <p>6.2.1 無需提送計畫申請書：逕行6.4作業。</p> <p>6.2.2 需提送計畫申請書：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：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 合約簽訂</p> <p>無需簽訂合約案件者，計畫就可開始執行，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 7.1、7.2)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，計畫就可開始執行。</p> <p>6.4 填寫「建教合作業務申請書」</p> <p>6.4.1 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 7.1、7.2)送計畫業務組、主計室會審查。</p> <p>6.4.2 有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 7.1、7.2)送計畫業務組、主計室會審查。</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>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> <p>8.2 國立臺灣海洋大學研究中心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	