

# 南華大學

文件編號	8600-3-301	文件名稱	修訂日期	111.3.25
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 1 頁
	產學合作組			共 2 頁

## 陸、營運事項-產學合作事項

### ◎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 產學合作機構}} --&gt; B[進行計畫申請]     B --&gt; C[檢視合約書內容]     C --&gt; D{管理費提成 比例}     D -- 不符合 --&gt; B     D -- 符合 --&gt; E[合約書用印]     E --&gt; F[簽約完成]     F --&gt; G[專案預算申請]     G --&gt; H[主持人執行計畫]     H --&gt; I[完成計畫執行 繳交結案報告]     I --&gt; 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"> <li>1. 南華大學爭取產學合作計畫文件申請表</li> <li>2. 產學合作合約書或公家機關核定公文</li> <li>3. 產學合作計畫書</li> <li>4. 專案預算申請表</li> <li>5. 南華大學產學合作結案摘要報告表</li> <li>6. 產學合作成果報告書</li> </ol>

南華大學				
文件編號	8600-3-301	文件名稱	修訂日期	111.3.25
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. 檢視計畫內容、執行期間、合約內簽約金額與專案預算申請表金額是否一致

## 4. 使用表單：

- 4.1. 南華大學爭取產學合作計畫文件申請表
- 4.2. 產學合作合約書或公家機關核定公文
- 4.3. 產學合作計畫書
- 4.4. 專案預算申請表
- 4.5. 南華大學產學合作結案摘要報告表
- 4.6. 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

## 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1. 依「南華大學內部控制制度文件格式及規範」進行修正。	109/02/21
2	1. 依修訂後條文內容，修訂 SOP	111/03/25