

國立勤益科技大學招生事務處

產學攜手合作計畫申請作業流程

- 1.目的：協助各系順利完成申請計畫程序。
- 2.依據：[教育部產學攜手合作計畫補助要點](#)、[技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項](#)。
- 3.範圍：本校欲辦理之系所。
- 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[開辦說明會] --> B[參加說明會] B --> C[公告申請計畫時程] C --> D[申請系所計畫書繳交] D --> E[初步審核及彙整] E --> F{是否須修改或補充} F -- 是 --> G[退回系所] F -- 否 --> H[上簽陳核] H --> I{會辦} I --> J[文書組用印打字] J --> K[申請資料裝訂] K --> L[寄出申請] </pre>	教育部 各系 企劃組 (吳咏芸/2706) 企劃組 (吳咏芸/2706) 各系 企劃組 (吳咏芸/2706) 各系 企劃組 (吳咏芸/2706) 研究發展處 主計室 秘書室 文書組 (彭玲惠/2581) (楊景如/2571) 各系 企劃組 (吳咏芸/2706)	11 月 11 月 12 月 1 月 1 月 1 月 1 月 1 月 1 月 1 月 2 月	1.申請計畫書 2.合作合約書 3.教育工作契約書

5.作業說明：

- 5-1、開辦說明會：教育部公告新計畫並辦理開辦說明會。
- 5-2、參加說明會：了解申請計畫的相關規定。
- 5-3、公告申請計畫時程：將相關規定、合作合約書及計畫書格式用 mail 的方式送達全校教師。
- 5-4、欲辦理系所送計畫書：有意願辦理的系所於收件截止日前將計畫書送至招生事務處。
- 5-5、初步審核及彙整：初步審核各系所的計畫書是否符合申請相關規定。
- 5-6、是否須修改或補充：提醒各系所計畫書不足部分及所欠缺資料。
- 5-7、上簽：彙整各系所的計畫書上簽陳核。
- 5-8、會辦：研究發展處協助補助款編列；主計室協助審核經費；秘書室核定是否可以辦理。
- 5-9、文書組用印打字：文書組協助相關資料用印及繕打公文。
- 5-10、計畫書裝訂：依規定份數送廠商裝訂。
- 5-11、寄出申請：將公文及相關資料寄達教育部及產學攜手合作計畫工作小組。

6.控制重點：

- 6-1、因應產學攜手計畫申辦重大變革，技專端以核定一系一班為原則，故須先建立本校校內篩選機制，另因專班計畫執行期間長達 2 至 4 年，須計畫主持人及系所資源相互配合，故委請有意申辦之計畫主持人須提案至申辦系所，由系務會議通過代表該系之計畫排序後，再由本處協助各系辦理後續申辦之作業程序。
- 6-2、各計畫主持人須自行檢核計畫書中高職端的實習，如果連續達三個月以上就必須請高職端依規定函送「建教合作機構評估書表及評估資料」至指定單位，因攸關各申辦計畫書之審查成績，請各申辦系所務必督促高職端依上述時間寄送相關資料，以免影響申辦通過與否之成績。

7.風險分析：

7-1、影響分類

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
2	嚴重	跨部門形象受損	經費/時間大量中度增加

7-2、機率分類

等級	可能性分類	詳細之描述
1	幾乎不可能	每年發生 1 次可能性

7-3、風險等級：2