**國立臺東大學產學營運暨推廣教育處作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| 項目編號 | UA-08 |
| 項目名稱 | 產學合作聯盟 |
| 承辦單位 | 產學營運及創新育成中心 |
| 作業程序說明 | 1. 計畫單位、主持人與廠商談妥合作方案及計畫經費之後，提出簽呈並檢附合約書(含計畫書及經費明細表等)相關資料提出申請案，簽請鈞長辦理簽約。 2. 行政管理費請依國立臺東大學產學合作辦法提列，若額度如不足額，簽呈內應敘明理由及處理方式，並檢附有關佐證資料。 3. 計畫主持人提出申請簽呈依本校行政程序會研發處及會計室審核並開立計畫編號，若同時辦理請款作業，請再加會出納組。 4. 校長批示(含代決行)，合約書請分別送至秘書室用校長印鑑、總務處文書組加蓋學校關防。 5. 本校用印後，合約書送廠商用印，以完成簽約程序。 6. 合約雙方用印後即生效，將合約、簽呈及計畫書等相關資料影印1份送研發處存查，以作為經費控管之憑據，若未依規定者，將無法進行計畫案之經費核銷審核程序。 7. 經費請款請依據合約規定之請款時程，撰寫簽呈，簽請學校開立領據以利辦理請款事宜。 |
| 控制重點 | 1. 計畫主持人與廠商談妥後是否依照程序辦理計畫校內申請之登記。 2. 管理費是否依本校產學合作收支管理辦法規定提列。 3. 合約書生效後有無依規定影印至本處存參。 4. 經費有無依合約規定之請款時程辦理。 |
| 法令依據 | 國立臺東大學產學合作管理辦法 |
| 使用表單 | 1. 合約書。 2. 計畫書。 3. 經費明細表。 |

**國立臺東大學產學營運暨推廣教育處作業流程圖**

**產學合作聯盟作業**

經費請款：依合約書規定請款

|  |
| --- |
| 計畫主持人及廠商 |

結束

執行產學合作計畫

計畫主持人及相關人員

產學合作合約生效後，影送簽訂完成之合約書至產推處進行列管作業

計畫主持人及研發處組承辦人員

合約廠商用印

合約廠商

審核計畫申請書並開立校內計畫編號

(同時辦理請款時加會會計室及出納組)

產推處承辦人員

(會計室及出納組承辦人員)

辦理簽約及用印事宜

計畫主持人、秘書室及文書組承辦人員

計畫主持人備妥相關資料提出產學合作

計畫申請

計畫申請人員

準備

**國立臺東大學機關內部控制制度控制作業自行評估表**

○○年度

評估單位：產學營運暨推廣教育處

作業類別(項目)：產學合作聯盟作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
| 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |
| (一) 計畫是否依規定辦理登記或確定其權屬。 |  |  |  |  |  |  |
| (二) 行政管理費是否依本校產學合作收支管理辦法等規定提列。 |  |  |  |  |  |  |
| (三) 合約書生效後，計畫主持人有無依規定影印至本處存參。 |  |  |  |  |  |  |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。