

國立雲林科技大學產學處產學運籌中心標準作業流程

項別	簽約、請款、展延、契約中止、經費變更、執行單位變更	目別	產學合作案計畫作業	編號	CZX-CZT-01	頁次	2/4
責任者	作 業 流 程					注意事項及申請時程	使用書表
計畫主持人	2	A1 簽約請款審核作業 提送合約書、經費表、函稿簽呈，經計畫主持人核章 (執行單位) 企業計畫內會產學處產學運籌中心， 政府計畫會核研發處 (執行單位) 合約書審核符合規範， 智慧財產權歸屬、管理費是否依規定編列，請款人名稱金額是否正確及所附文件是否齊全 (執行單位) 是否符合規定 (產學處、研發處) 否 簽注意見退回原承辦單位 是 覆核計畫並核給計畫編號 (產學處、研發處) 教師兼職申請與專案人員聘任核定(人事室) 否 簽注意見退回原承辦單位 是 覆核計畫經費表 (主計室) 否 簽注意見退回原承辦單位 是 校長或授權代簽人簽核 (秘書室) 否 簽注意見退回原承辦單位 是 是否需開立收據 是 開具請款收據 (出納組) 否 合約、領據用印，繕發函文 (文書組) 結束				2. 簽約請款審核作業流程 2.1 計畫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，簽請鈐長辦理簽約。 2.2 行政管理費依本校「產學合作收支管理要點」規定提列，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。 2.3 計畫主持人提出申請簽呈依本校行政程序會產學處、人事室及主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。 2.4 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。 2.5 本校用印後，合約書送廠商用印，以完成簽約程序。 2.6 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 份送產學處、主計室存查，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。 2.7 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。 2.8 簽約請款後，委託機構若未依合約規定核撥經費，計畫主持人應追回統一收據。	
計畫主持人							
產學處研發處							
產學處研發處							
人事室							
主計室							
校長或代決行者							
出納組							
文書組							

國立雲林科技大學產學處產學運籌中心標準作業流程

項別	簽約、請款、展延、契約中止、經費變更、執行單位變更	目別	產學合作案計畫作業	編號	CZX-CZT-01	頁次	3/4
責任者	作 業 流 程					注意事項及申請時程	使用書表
計畫主持人	3 其他請款、變更展期及報告繳交審核作業流程 提送函稿 (執行單位) 後期請款 變更展期 報告繳交 核對是否符合合約書 內容 (產學處) 核對是否符合合約書 內容 (產學處) 核對是否符合合約書 內容 (產學處) 請款期別與金額 是否正確 (主計室) 合約執行期限是否 正確 (主計室) 經費核銷狀況 是否正確 (主計室) 校長或授權代簽人簽核 (秘書室) 校長或授權代簽人簽核 (秘書室) 校長或授權代簽人簽核 (秘書室) 開具請款收據 (出納組) 繕發函文、用印 (文書組) 繕發函文、用印 (文書組) 展延同意書一式3份，寄至簽約企業，用印後2份寄回 (文書組) 同意書寄回 主計室1份、產學處或研發處 1份留存 結束					3. 請款、變更及報告繳交審核作業流程	
計畫主持人	3.1 執行單位備函經計畫主持人、單位主管、一級主管簽章。						
產學處	3.2 請款案須送產學處(內會)、主計室覆核相關經費。						
主計室	3.3 請款案後會出納組開立統一收據。						
校長或代決行者	3.4 計畫展延及契約金額變更須檢附同意書或委託廠商通知函文。						
出納組文書組							
文書組							
計畫主持人							

國立雲林科技大學產學處產學運籌中心標準作業流程

項別	簽約、請款、展延、契約中止、經費變更、執行單位變更	目別	產學合作案計畫作業	編號	CZX-CZT-01	頁次	4/4
法令依據	1. 教育部專科以上學校產學合作實施辦法 2. 國立雲林科技大學產學合作收支管理要點 3. 國立雲林科技大學校務基金自籌收入收支管理辦法						
準時結案再追蹤	追蹤人：產學運籌中心主任（分機：2751）						
備註	1. 準備結案之再追蹤人為各業務直屬長官。業務於應完成日而未完成時，準時結案之再追蹤人應協助督導追蹤，以完成業務。 2. 承辦人：產學運籌中心承辦人（分機：2757）						

國立雲林科技大學產學處產學運籌中心標準作業流程

項別	申請、簽約及請款	目別	國科會產學合作相關計畫	編號	CZX-CZT-02	頁次	1/1
責任者	作業流程				注意事項及申請時程		使用書表
產學處 產學運籌中心	1 2	國科會來函徵求計畫 尋求相關領域專長教師 召開計畫申請討論會議 (產學處) 發送校內書函及 e-mail公告周知 (產學處) 線上提出申請 (計畫申請人) 系所確認計畫 (各系所承辦人) 確認申請人職稱並彙整列印 申請名冊與切結書送國科會申請 (產學處) 退回計畫申請人修正 國科會受理申請 (國科會) 申請文件 是否符合規定 (國科會) 送交至學術司 覆核確認 (國科會) 將申請機構之計畫書送交 學術司進行專業審查 (國科會) 國科會函覆 不予受理或未獲補助通知 (國科會) 國科會核定補助，並通知學校 (國科會) 線上簽署同意書(計畫主持人) 函請國科會簽約並請領第一期款(產學處) 國科會撥付第一期款(國科會) 計畫變更 依國科會規範辦理 (計畫主持人、 產學處及主計室) 計畫執行六個月後函請國科會請領第二期款 (產學處) 線上繳交結案報告及經費結報 (計畫主持人及主計室) 結案				1. 國科會來函通知年度計畫受理申請期間 2. 尋求相關領域專長教師並召開計畫申請討論會議，並發送校內書函及全校 Email 公告周知。 2.1 訂定本校截止收件日期。(國科會截止日之前 7 日)，簽註申請程序及注意事項，依行政程序簽核後，影印送各學院、系所(校內書函)。 2.2 系務助理訂定系所截止收件日期，轉知教師申請程序及注意事項。 3. 教師於系所截止收件日前完成計畫書，線上提出申請。 4. 系所於截止收件次日，上國科會網站確認計畫申請案件，並將名冊 1 份送產學處彙整。產學處確認資料皆無誤後，即造冊函送國科會申請。 5. 國科會受理申請，審查申請文件是否符合規定。 5.1 如符合則進行專業審查。 5.2 如不符合則覆核資格，如覆核後資格符合，則進行專業審查；如確定資格不符則不同意受理，國科會將發函通知申請資格不符規定。 6. 國科會進行專業審查，如通過則核定補助，並通知學校；如不通過則國科會將發函通知未獲補助。 7. 國科會核定補助，並通知本校。 8. 由計畫主持人線上簽署同意書、產學處統一彙整與國科會簽約並請領第一期款，簽約資料無誤後由國科會核撥第一期款項。 9. 計畫執行期間如有變更，須依國科會規範辦理。計畫執行六個月後，產學處統一函請國科會請領第二期款。 10. 計畫主持人線上繳交結案報告及通知主計室經	進國科會網站 http://www.nstc.gov.tw 線上作業。
計畫申請人	3						
各系所	4						
產學處							
國科會	5						
國科會	6						
國科會	7						
計畫主持人	8						
計畫主持人	9						
計畫主持人	10						

- 國科會來函通知年度計畫受理申請期間
- 尋求相關領域專長教師並召開計畫申請討論會議，並發送校內書函及全校 Email 公告周知。
- 訂定本校截止收件日期。(國科會截止日之前 7 日)，簽註申請程序及注意事項，依行政程序簽核後，影印送各學院、系所(校內書函)。
- 系務助理訂定系所截止收件日期，轉知教師申請程序及注意事項。
- 教師於系所截止收件日前完成計畫書，線上提出申請。
- 系所於截止收件次日，上國科會網站確認計畫申請案件，並將名冊 1 份送產學處彙整。產學處確認資料皆無誤後，即造冊函送國科會申請。
- 國科會受理申請，審查申請文件是否符合規定。
- 如符合則進行專業審查。
- 如不符合則覆核資格，如覆核後資格符合，則進行專業審查；如確定資格不符則不同意受理，國科會將發函通知申請資格不符規定。
- 國科會進行專業審查，如通過則核定補助，並通知學校；如不通過則國科會將發函通知未獲補助。
- 國科會核定補助，並通知本校。
- 由計畫主持人線上簽署同意書、產學處統一彙整與國科會簽約並請領第一期款，簽約資料無誤後由國科會核撥第一期款項。
- 計畫執行期間如有變更，須依國科會規範辦理。計畫執行六個月後，產學處統一函請國科會請領第二期款。
- 計畫主持人線上繳交結案報告及通知主計室經

進國科會網站
<http://www.nstc.gov.tw>線上作業。

計畫變更
依國科會規範辦理
(計畫主持人、
產學處及主計室)

		費結報。	
法令依據	國科會補助產學合作研究計畫作業要點		
準時結案再追蹤	追蹤人：產學運籌中心主任（分機：2751）		
備 註	1. 準備結案之再追蹤人為各業務直屬長官。業務於應完成日而未完成時，準時結案之再追蹤人應協助督導追蹤，以完成業務。 2. 承辦人：產學運籌中心承辦人（分機：2757）		
			112.5 修

國立雲林科技大學產學處技術推廣組標準作業流程

項別	服務	目別	網路 IP 申請	編號	CZX-CZO-02	頁次	1/1
責任者		作 業 流 程			注意事項及申請時程		使用書表
申請者	<pre>graph TD; 1([1 申請 IP (電腦 IP)]) --> 2[2 下載申請表格並填寫]; 2 --> 3[3 依層級呈核]; 3 --> 4{4 需求符合}; 4 -- 是 --> 6[6 配發 IP]; 4 -- 否 --> 5[5 退回原申請者 通知修正資料]; 5 -- 已修正 --> 4; 6 --> 7([申請表存檔]);</pre>			1.申請者因工作需要，須於產學研大樓使用網路，提出 IP 申請需求。		產學研大樓 IP 申請表	
申請者				2.申請者至產學處網站下載表格並根據表格內容完成填寫。			
各權責層級				3.依單位主管核示。			
技術推廣組				4.審視需求符合性。			
技術推廣組				5.資料不符退回修改。			
技術推廣組				6.配發 IP。			
法令依據	校園網路使用規範						
準時結案再追蹤	追蹤人：技術推廣組組長（分機：2741）						
備 註	承辦人：技術推廣組承辦人（分機：2743）						

112.5 修

國立雲林科技大學產學處技術推廣組標準作業流程

項別	服務	目別	門禁臨時卡申請	編號	CZX-CZO-03	頁次	1/1
責任者		作 業 流 程			注意事項及申請時程		使用書表
申請者	1 申請臨時卡 2 下載申請表格並填寫 3 依層級呈核 4 需求符合 否 5 退回原申請者 通知修正資料 已修正 是 6 登記配發臨時卡 申請表存檔			1.申請臨時卡，已持有校內教職員工證及非產學研大樓進駐人員不得申請。		產學研大樓門禁臨時卡申請表	
申請者				2.申請者至產學處網站下載表格並根據表格內容完成填寫。			
各權責層級				3.依單位主管核示。			
技術推廣組				4.審視需求符合性。			
技術推廣組				5.資料不符退回修改。			
技術推廣組申請人				6.配發臨時卡。			
技術推廣組							
法令依據							
準時結案再追蹤	追蹤人：技術推廣組組長（分機：2741）						
備 註	承辦人：技術推廣組承辦人（分機：2745）						

112.5 修

國立雲林科技大學產學處技術推廣組標準作業流程

項別	空間	目別	產學研大樓空間租借申請	編號	CZX-CZO-04	頁次	1/1
責任者		作 業 流 程			注意事項及申請時程		使用書表
申請者	產學研大樓空間租借申請 1 校外單位 申請者 備文或填寫申請表 技術推廣組 3 本處審核是否借用 No 原案退回申請單位 Yes 4 登記並確認是否需繳費 No Yes 通知申請單位繳費 申請者 申請單位至出納組繳費 各權責層級 5 會簽相關單位協辦 申請者 技術推廣組 6 場地復原及相關資料留存 技術推廣組 完成場地租借申請流程			1. 校外單位作業程序： 1.1 校外單位來電或以郵件洽詢確認場地狀況，若確認租用，應於規定時間前備文或填寫申請表申請。 1.2 本處通知校外單位申請結果，校外單位應於活動開始前至產學處、出納組繳交費用或以匯款方式繳交場地使用費。 1.3 校外單位活動前與本處確認是否已繳費及相關配合事項。 1.4 校外單位活動結束後與本處確認場地復原及設備清點歸還等相關事項後，始可辦理保證金退還。		1.產學研大樓場地租借申請表 2.退還場地借用保證金收據 3.繳庫明細表 4.匯款申請表(個人或廠商) 5.場地租借入帳紀錄表 6.產學研大樓空間設備檢查表	
申請者				2. 產學處進駐單位或校內單位作業流程 2.1 申請單位至本處查詢空間。 2.2 租借一般會議室採登記制，其他管制之活動場地需填寫申請表申請。 2.3 需紀錄借用時間、地點、使用人數、聯絡電話。 2.4 申請單位至產學處、出納組繳交場地使用費。無核定金額者免繳費。 2.5 申請單位活動前與本處確認租用及借用鑰匙。 2.6 申請單位活動結束後與本處確認場地復原及設備清點歸還。			
技術推廣組				3. 本處審核是否借用。 3.1 承辦人確認借用事由符合本校場地使用借用辦法。 3.2 承辦人確認借用之場地(大小、設備)是否符合活動之需求。 3.3 產學研大樓空間優先提供予產學處進駐單位、校內使用。			
技術推廣組				4. 登記並確認是否需繳費。 4.1 依收費規定審核繳納場地費。 4.2 登記在產學處之空間管理行事曆系統中。			
申請者				5. 會簽相關單位協辦：校外單位借用需知會駐衛隊協助交通管制。			
各權責層級				6. 場地復原及相關資料留存 6.1 場地使用前、後，申請單位及本處填寫「產學研大樓空間設備檢查表」。 6.2 關於場地設備之復原、損壞等借用單位責任及規定依國立雲林科技大學場地設備管理使用暨收費要點辦理。			
申請者							
技術推廣組							
技術推廣組							
技術推廣組							
法令依據	國立雲林科技大學產學研大樓公共空間管理須知						
準時結案再追蹤	追蹤人：技術推廣組組長（分機：2741）						
備 註	承辦人：技術推廣組承辦人（分機：2745）						

112.5 修

國立雲林科技大學產學處技術推廣組標準作業流程

項別	空間	目別	產學研大樓空間進駐作業流程	編號	CZX-CZO-05	頁次	1/1
責任者		作 業 流 程			注意事項及申請時程		使用書表
申請者 技術推廣組 技術推廣組 技術推廣組 技術推廣組申請者	1	產學研大樓空間進駐作業流程 ↓ 進駐申請 ↓ 書面初審 ↓ 通過 ↓ 進駐審查委員會複審 ↓ 通過 ↓ 會議紀錄簽陳校長核定 ↓ 通過 ↓ 接獲核准書面通知後，簽訂約定文件 ↓ 流程結束 如進駐期屆滿或其他離駐條件成立者， 離駐程序按本校「產學研大樓進駐管理 規範」第十二點辦理			1. 進駐申請 1.1 申請人依本校產學研大樓進駐管理規範填寫申請書及繳交相關資料。 1.2 若為育成中心引進之進駐廠商或自然人，由育成中心辦理進駐申請事宜。 2. 書面初審 2.1 承辦人確認申請人資格。 2.2 承辦人依進駐管理規範之申請人類別檢查文件。 3. 進駐審查委員會複審。 3.1 初審後由「進駐審查委員會」進行複審，申請人得列席簡報說明。 3.2 依進駐管理規範所列之重點事項審查。 4. 退回原申請案件：未獲通過之申請案不得申覆，於進駐管理規範規定時間內不得再提出相同或類似申請案。 5. 會議紀錄簽陳校長核定 6. 相關約定文件簽訂 6.1 經審查通過後，申請人應與產學處或育成中心簽訂進駐約定文件。 6.2 申請人若有其他加值服務之需求，應另行簽訂約定文件。 6.3 進駐之單位依據進駐管理規範洽談進駐費用，各項費用項目需列入約定文件，依約支付。		1.本校單位或編制內(外)教師空間進駐申請書 2.企業進駐申請書 3.自然人進駐申請書 4.企業營運計畫構想書綱要 5.同意審查聲明書 6.合作備忘錄 7.個人資料提供同意書
	2						
	3						
	5						
	6						
	法令依據		1. 國立雲林科技大學產學研大樓進駐管理規範 2. 國立雲林科技大學產學研大樓公共空間管理須知				
準時結案再追蹤		追蹤人：技術推廣組組長（分機：2741）					
備 註		承辦人：技術推廣組承辦人（分機：2745）					

112.12 修

