

國立勤益科技大學進修推廣部 產業碩士專班簽約標準作業流程

- 1.目的：與補助企業訂定撥款時程。
- 2.依據：無
- 3.範圍：合作計畫的企業
- 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
<p>與企業簽約</p> <pre> graph TD A[擬訂合作契約書初稿] --> B[E-mail 給各系轉企業] B --> C{檢視契約內容及撥款時程} C -- 需修改 --> D[通知本部] D --> B C -- 不需修改 --> E[用印後寄回各系轉交本部彙整] E --> F[送文書組用印] F --> G[寄回各企業] </pre>	<p>進修推廣部 (周雅慧 /2632)</p> <p>進修推廣部 (周雅慧 /2632)</p> <p>各企業</p> <p>文書組 (林怡君 /2582)</p> <p>進修推廣部 (周雅慧 /2632)</p>	<p>2 日內</p> <p>1 日內</p> <p>3 週內</p> <p>1 週內</p> <p>1 日內</p>	<p>合作契約書</p>

5. 作業說明：

5-1、擬訂合作契約書初稿：依據每家企業補助人數訂定補助款金額及撥款時程。

5-2、E-mail 各各系轉企業：將契約書初稿 mail 給各系承辦人，由各系跟廠商簽約。

5-3、檢視契約內容及撥款時程：各企業針對契約內容檢視是否有誤。

5-4、用印後寄回各系轉交本部彙整：各企業將無誤的企約書（一式二份）用印後寄回承辦系所，各系所收齊後轉交進修推廣部彙整。

5-5、送文書組用印：將所有契約書送文書組用印。

5-6、寄回各企業：將用印完成之契約書一份寄回企業，一份本部留存。

6. 控制重點：

6-1、契約書中的補助人數需與修正計畫書上所填的人數相同。

7. 風險分析：

7-1、影響分類

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
1	輕微	部門形象受損	經費/時間輕微增加

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:1