

國立勤益科技大學進修部 產學攜手合作計畫申請作業程

- 1.目的：協助各系順利完成申請計畫程序。
- 2.依據：[教育部補助推動產學攜手合作實施要點](#)、[教育部技職教育推動產學攜手合作實施計畫](#)。
- 3.範圍：本校欲辦理之系科。
- 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[欲辦理系所送計畫書] D --> E[初步審核及彙整] E --> F{是否需要修改或補充} 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 進修部 (王慧珍 /2701) 進修部 (王慧珍 /2701) 各系 進修部 (王慧珍 /2701) 各系 進修部 (王慧珍 /2701) 人事室 主計室 秘書室 文書組 (彭玲惠 /2581) (楊景如 /2571) 進修部 (王慧珍 /2701) 進修部 (王慧珍 /2701)	當日 2 日內 1-2 個月內 1 週內 二日內 2 週內 否 1 日內 1 日內 2 日內	1.申請計畫書 2.經費表

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、合作同意書及計畫書格式用 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同意書及計畫書送至進修推廣部。

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，並彙整各系所的計畫書上簽陳核

5-6、是否需要修改或補充：提醒各系所計畫書不足部分及所欠缺資料。

5-7、會辦：人事室協助審核師資資料；主計室協助審核經費；秘書室核定是否可以辦理。

5-8、文書組用印打字：文書組協助相關資料用印及繕打公文。

5-9、計畫書裝訂：依規定份數送廠商裝訂。

5-10、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2~4年，需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需提案至申辦系所，由系務會議通過代表該系之計畫排序後，再由本部協助各系辦理後續申辦之作業程序。

6-2、各計畫主持人需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【101學年度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
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