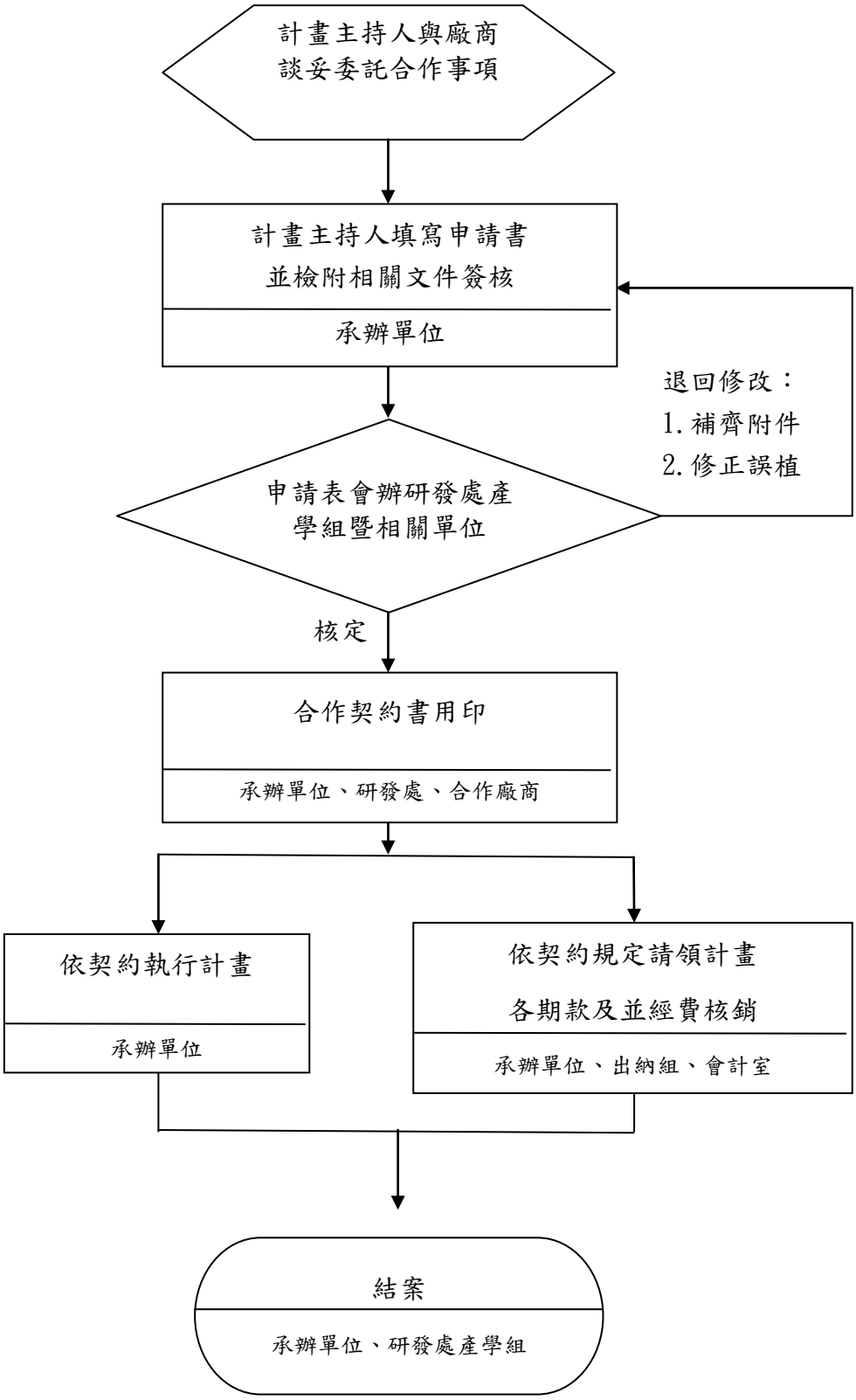
國立臺北商業大學研究發展處作業程序說明表

項目編號	RE01
項目名稱	**產學合作計畫案作業**
承辦單位	**研究發展處產學合作組**
作業程序說明	**一、 與廠商洽談合作事宜** 計畫主持人與廠商談妥委託合作計畫【包含計畫內容預估經費、研究期限、付款方式…等】事項。 **二、 計畫主持人提出申請** 計畫主持人填寫本校『產學合作案申請表(一式一份)』,並檢附相關文件(含廠商資料表(一式一份)、契約書(一式二份)、計畫書(一式二份))簽核。 **三、 申請表會辦研發處產學組暨相關單位** (一)依本校行政程序辦理，並會辦研發處、會計室…等單位後，送校長(合作計畫經費新臺幣 20 萬元以上)或研發長(合作計畫經費新臺幣 20 萬元(含)以下)核示。 (二)如申請案有教師兼職或涉及學術回饋金者,申請表需加會人事室。 **四、 契約書用印** 申請表核准後,計畫主持人/承辦單位將定稿後之契約書與合作機構辦理用印事宜，以完成簽約程序。契約經雙方用印後生效，契約正本共乙式貳份，分由執行單位、合作機構各執壹份，影本送研究發展處產學合作組、會計室、出納組…等相關單位存參。 **五、 依契約執行計畫** (一)計畫主持人依契約書內容執行計畫。 (二)若有變更經費及申請延期等相關事項，需提出申請表會辦相關單位。 **六、 請領各期款** 執行單位/計畫主持人辦理請款事宜。 **七、 經費核銷** 執行單位按經費預算表辦理核銷。 **八、 結案** 結案後二個月內繳交結案報告（一式四份)，送至承辦單位、計畫主持人、合作機構及產學合作組存檔備查。
控制重點	一、 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，是否由各單位或計畫主持人擬具研究計畫書，檢同「產學合作案申請表」及「產學合作契約書、計畫書」,簽會有關業務單位。 二、 產學合作計畫除原委託單位有明定管理費支給標準者外，提列行政管理費是否符合本校標準。 三、 產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，是否依國立臺北商業大學研發成果與技術移轉管理辦法辦理。
法令依據	一、 國立臺北商業大學研發成果與技術移轉管理辦法 二、 國立臺北商業大學產學合作實施辦法 三、 專科以上學校產學合作實施辦法 四、 國立臺北商業大學產學合作管理費分配實施要點 五、 國立臺北商業大學產學合作收支管理要點
使用表單	一、 產學合作案申請表件 二、 國立臺北商業大學產學合作-契約書 三、 結案報告範例參考 四、 國立臺北商業大學產學合作計劃變更/延期申請表

國立臺北商業大學研究發展處產學合作計畫案作業流程圖



國立臺北商業大學研究發展處內部控制制度自行評估表

____年度

評估單位：研發處 產學合作組

作業類別(項目)：產學合作計畫案作業

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、產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，是否由各單位或計畫主持人擬具研究計畫書，檢同「產學合作案申請表」及「產學合作契約書、計畫書」，簽會有關業務單位。						
二、產學合作計畫除原委託單位有明定管理費支給標準者外，提列行政管理費是否符合本校標準。						
三、產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，是否依國立臺北商業大學研發成果與技術移轉管理辦法辦理。						
填表人：　　複核：						

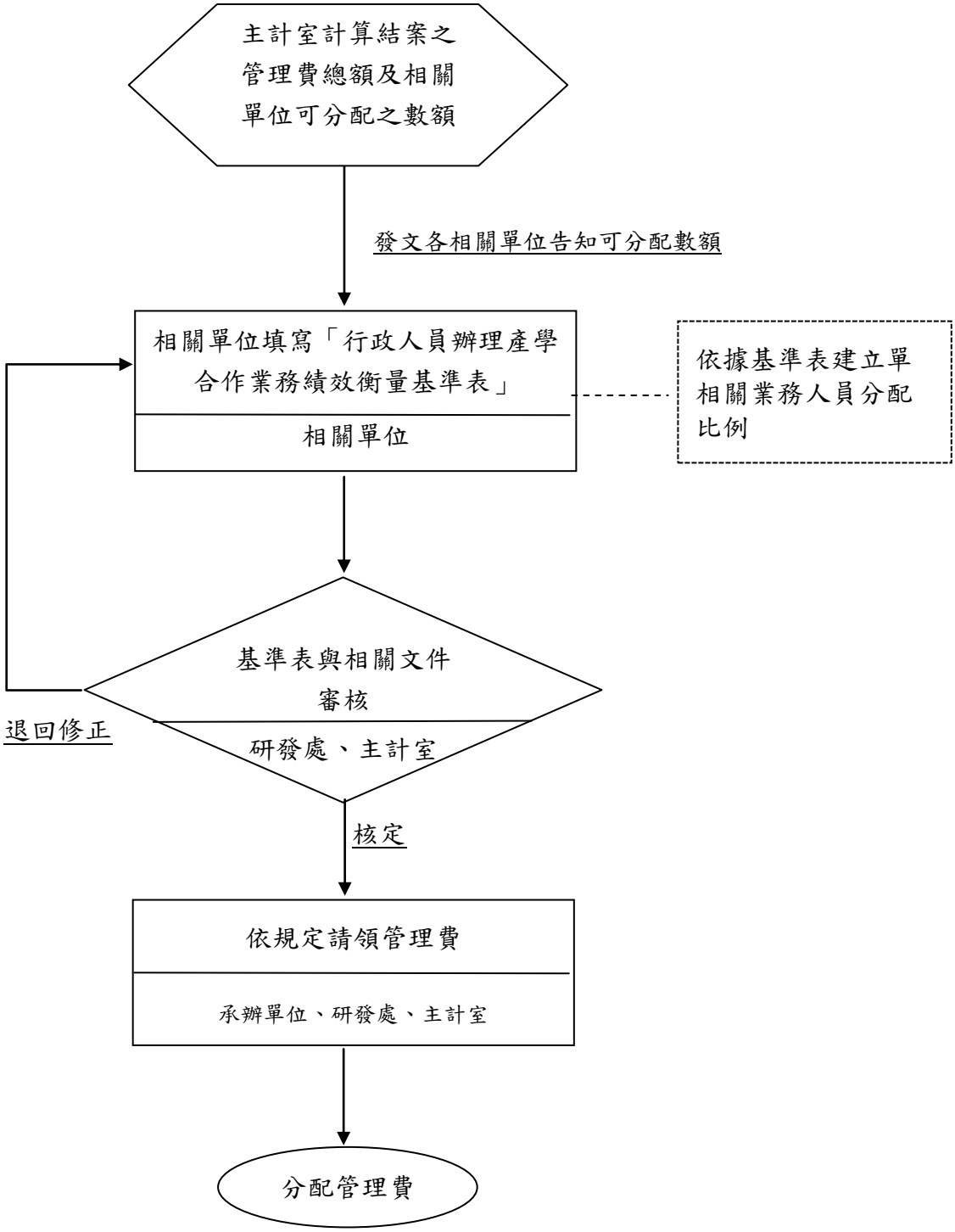
註：

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。

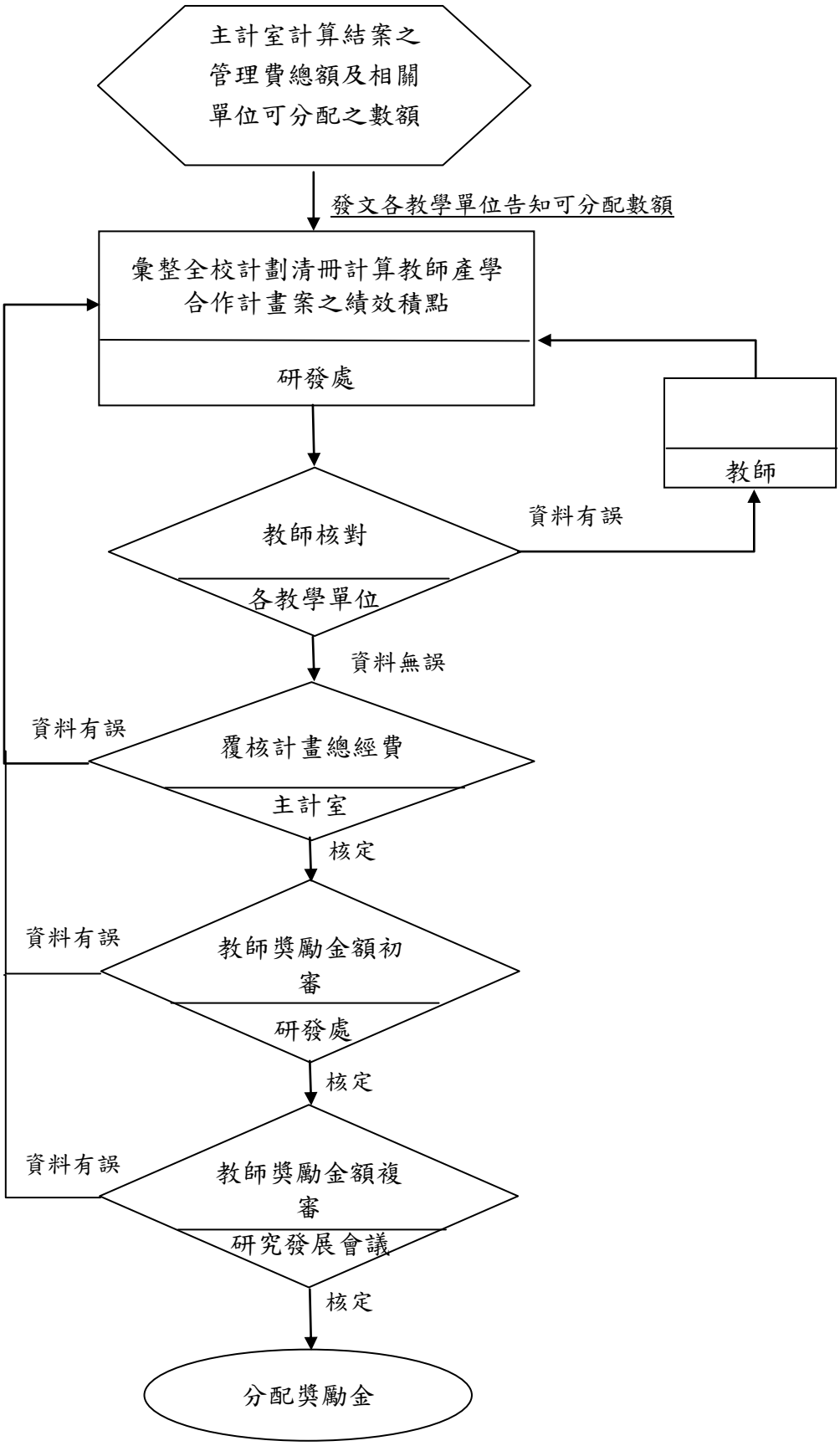
國立臺北商業大學研究發展處作業程序說明表

項目編號	RE02
項目名稱	**產學合作管理費分配申請作業**
承辦單位	**研究發展處產學合作組**
作業程序說明	**一、 校內產學合作案件結案錄案管理** 產學合作案執行單位將結案表單簽會辦研發處、主計室，研發處及主計室錄案管理。 **二、 主計室計算前一年度管理費及行政人員工作酬勞總額** 主計室按照本校產學合作收支管理要點、產學合作管理費分配實施要點計算前一年度管理費總額，並發文予各相關單位告知其所分配數額。 **三、 管理費分配** (一)教師獎勵-研發處彙整全校計劃清冊計算教師產學合作計畫案之績效積點並請各單位教師核對。 (二)行政人員-各單位依據其分配數額填寫本校『行政人員辦理產學合作業務績效衡量基準表』，以確定各單位產學合作相關業務人員分配比例，並檢附相關文件(前一年度管理費總額及各行政單位行政人員工作酬勞總額)簽核。 **四、 相關表件會辦有關單位** (一)教師獎勵-主計覆核計劃總經費，再送研究發展處辦理初審後，招開研究發展會議複審，再簽陳校長核定。 (二)行政人員-依本校行政程序辦理，並會辦研發處、主計室後，送校長核示。 **五、 相關單位依規定核銷分配** (一)教師獎勵-校長核定後分配獎勵金 (二)行政人員-基準表核准後，系所主管/承辦單位依校內行政規定，動支管理費並送主計室審核。
控制重點	一、 產學合作執行單位是否確實將結案表單簽會研發處及主計室。 二、 主計室分配前一年度管理費及行政人員工作酬勞總額是否有符合本校產學合作管理費分配實施要點規定。 三、 相關單位是否有依據衡量基準表進行衡量。
法令依據	一、 國立臺北商業大學產學合作實施辦法 二、 國立臺北商業大學產學合作收支管理要點 三、 國立臺北商業大學產學合作管理費分配實施要點 四、 專科以上學校產學合作實施辦法 五、 國立臺北商業大學教執行產學合作獎勵要點
使用表單	一、 產學合作案申請表件 二、 國立臺北商業大學行政人員辦理產學合作業務績效衡量基準表

國立臺北商業大學研究發展處管理費分配申請作業(行政人員)流程圖



國立臺北商業大學研究發展處管理費分配申請作業(教師獎勵)流程圖



國立臺北商業大學研究發展處內部控制制度自行評估表

___年度

評估單位：研發處 產學合作組

作業類別(項目)：產學合作計畫管理費分配申請作業

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、產學合作執行單位是否確實將結案表單簽會研發處及主計室。						
二、主計室分配前一年度管理費及行政人員工作酬勞總額是否有符合本校產學合作管理費分配實施要點規定。						
三、相關單位是否有依據衡量基準表進行衡量。						
填表人：　　複核：						

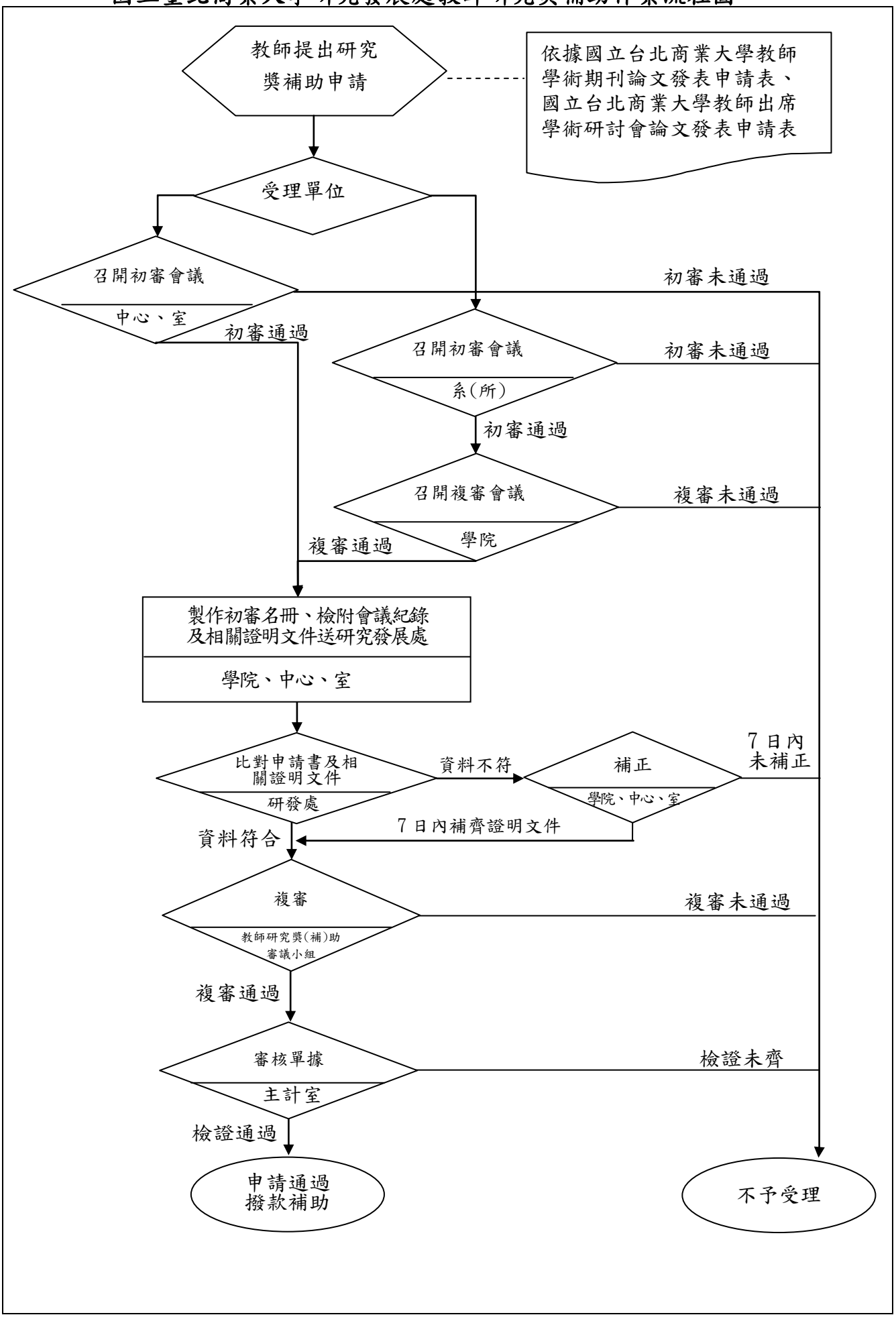
註：

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。

國立臺北商業大學研究發展處作業程序說明表

項目編號	RE03
項目名稱	教師研究獎補助作業
承辦單位	研究發展處研究發展組
作業程序說明	一、每年於 9 月受理教師研究獎補助申請。 二、申請人填寫申請表，檢附已刊登之著作及申請之相關證明文件，向系（所）、中心、室申請。 三、系（所）申請案，由系(所)召開會議初審，再提學院複審；中心、室申請案，由中心、室召開相關會議審查。 四、學院、中心、室提送名單並檢附會議紀錄及相關證明文件送研究發展處申請。 五、由研究發展處依「教師研究獎（補）助實施要點」逐一比對申請人申請書及相關證明文件；資料不符者，通知學院、中心、室於 7 個工作天內補正，逾期未補正之申請人申請書不予受理。 六、經審查申請資料符合者，研究發展處彙整提送名冊至教師研究獎(補)助審議小組會議複審，經審查會議通過，陳 校長核定後發放獎(補)助金。 七、經審議通過之申請案，於審議通過後一個半月內檢附單據，由研究發展處向主計室申請撥補款項。
控制重點	一、 **申請期限**：申請人於每年 9 月檢附相關資料向系（所）、中心、室申請，系(所)、學院、中心、室召開相關會議審查後向研究發展處申請。 二、 **申請資格**：本校專任教師，符合本校「教師研究獎（補）助實施要點」相關規定者。 三、 **會議審議：** 1. 系（所）申請案，由系(所)召開會議初審，再提學院複審；中心、室申請案，由中心、室召開相關會議審查。 2. 經教師研究獎（補）助審議小組進行複審。 四、 **檢證核銷：** 通過審議程序之申請案件，仍需依本校「教師研究獎（補）助實施要點」規定檢附相關證明文件，始得撥款補助。
法令依據	本校「教師研究獎（補）助實施要點」
使用表單	一、 國立台北商業大學教師學術期刊論文發表申請表 二、 國立台北商業大學教師出席學術研討會論文發表申請表

國立臺北商業大學研究發展處教師研究獎補助作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
年度

評估單位：研究發展處

作業類別(項目)：教師研究獎補助作業

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、申請期限：申請人於每年 9 月檢附相關資料向系（所）、中心、室申請，系(所)、學院、中心、室召開相關會議審查後向研究發展處申請。						
二、申請資格：本校專任教師，符合本校「教師研究獎（補）助實施要點」相關規定者。						
三、會議審議： 1. 系（所）申請案，由系(所)召開會議初審，再提學院複審；中心、室申請案，由中心、室召開相關會議審查。 2. 經教師研究獎（補）助審議小組進行複審。						
四、檢證核銷：通過審議程序之申請案件，仍需依本校「教師研究獎（補）助實施要點」規定檢附相關證明文件，始得撥款補助。						
填表人：　　複核：						

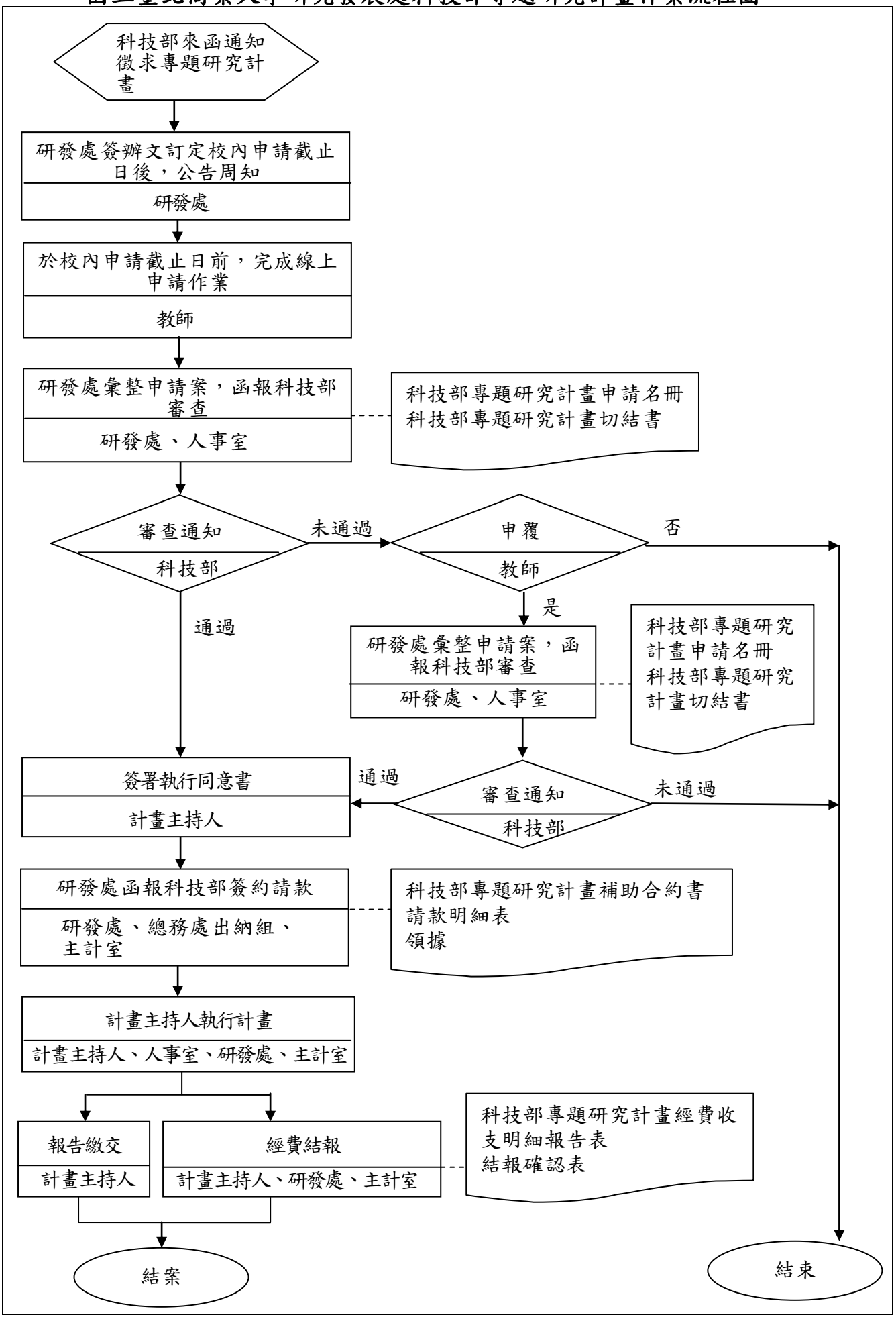
註：

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。

國立臺北商業大學研究發展處作業程序說明表

項目編號	RE04
項目名稱	科技部專題研究計畫作業
承辦單位	研究發展處研究發展組
作業程序說明	一、依科技部來函通知徵求專題研究計畫，研發處簽辦文訂定校內申請截止日後，公告周知。 二、教師於校內申請截止日前，完成線上申請作業。 三、研發處彙整申請案並造具申請名冊及計畫主持人資格切結書，連同公文經由校內行政程序簽核後,於期限內函報科技部審查。 四、科技部來函通知計畫審查結果：計畫通過者，研發處通知計畫主持人線上簽署執行同意書，並檢附相關文件及領據函報科技部辦理簽約請款事宜；計畫未通過者，得依科技部申覆作業規定辦理。 五、計畫主持人於計畫執行期間內，依科技部及本校相關規定，辦理助理人員進用、經費支用等作業。 六、計畫主持人於計畫執行期滿後 3 個月內，於科技部系統繳交研究成果報告。 七、計畫主持人於計畫執行期滿後 3 個月內，將奉核簽准之經費收支明細報告表送研發處彙整函報科技部辦理經費結報。
控制重點	一、科技部專題研究計畫是否依據公文來函公告及申請。 二、科技部專題研究計畫之執行是否依相關規定辦理。 三、科技部專題研究計畫是否依規定辦理結案。
法令依據	一、科技部補助專題研究計畫作業要點。 二、科技部補助專題研究計畫經費處理原則。 三、科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項。 四、科技部補助專題研究計畫評審申覆作業要點。
使用表單	三、 科技部專題研究計畫申請名冊。 四、 科技部專題研究計畫切結書。 五、 科技部專題研究計畫補助合約書。 六、 科技部專題研究計畫經費收支明細報告表。

國立臺北商業大學研究發展處科技部專題研究計畫作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
年度

評估單位：研究發展處

作業類別(項目)：科技部專題研究計畫作業

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、科技部專題研究計畫是否依據公文來函公告及申請。						
二、科技部專題研究計畫之執行是否依相關規定辦理。						
三、科技部專題研究計畫是否依規定辦理結案。						
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。