**辦理產學合作簽約作業流程**

檢附合作計畫及協議(意向)書初稿等相關文件，依行政程序簽辦合作、用印\事宜，會辦技合處，如有涉及經費，加會會計室，視情況需要會辦總務處及教務處。(文件至少2份，合作雙方各存1份正本。)

推動後續合作事項

儀式完成之餐會

**1.確認儀式日期、地點、雙方出席人員**

**2.安排相關事宜**

**(1)規劃議程**範例參考[【附件二】](附件二%20%20%20產學合作簽約議程範例.docx)(會技合處經秘書室確認)

**(2)**簽約標題內容、交通工具或車位、紀念品、校旗(與總務處確認)

**(3)座位安排**參考[【附件三】](http://aps2.uch.edu.tw/asp_work/techcoop/tech/word/download/rd/Signed/附件三%20%20%20%20產學合作簽約儀式座位圖範例.docx)

**(4)**確認當日接待、司儀、傳遞協議(意向)書、攝錄影人員、簽約用筆、正式合約夾、餐點、桌牌等。

**3.印製協議(意向)書(**與合作單位確認協議(意向)書內容後，會技合處經秘書室確認後印製。)

**4.**

1.確認餐會出席人員、餐廳、安排交通工具。

2.餐會預算於簽辦行政程序時敘明。

簽約儀式完成，合作雙方簽約用印

否

是

1.雙方用印後，協議(意向)書掃描檔1份上傳雲端網路硬碟/全校專用區/技合處/產學合作簽約-協議(意向)書資料夾。

2.將用印完成之協議(意向)書寄至合作單位留存。

尋覓或相關單位轉介連繫簽約單位。

與合作單位依合作事項議定合作協議(意向)書內容。協議(意向)書範例參考【[附件一意向書](附件一%20%20%20產學合作意向書範例-簡式.docx)或[附件一協議書](附件一%20%20%20產學合作協議書範例-一般.docx)】

1.雙方用印後，協議(意向)書掃描檔1份上傳雲端網路硬碟/全校專用區/技合處/產學合作簽約-協議(意向)書資料夾。

2.將用印完成之協議(意向)書寄至合作單位留存。

1.合作雙方各設一連絡窗口，俾利溝通安排簽約儀式。

2.**撰寫新聞稿(**新聞稿雙方定稿後交請秘書室發佈)

否

是

簽約儀式

簽約儀式各項籌備事宜

簽辦申請合作事宜並檢附協議書(初稿)及相關文件

與合作單位議定合作協議

尋找產學合作對象