**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】](%E9%99%84%E4%BB%B6%E4%BA%8C%20%20%20%E7%94%A2%E5%AD%B8%E5%90%88%E4%BD%9C%E7%B0%BD%E7%B4%84%E8%AD%B0%E7%A8%8B%E7%AF%84%E4%BE%8B.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/%E9%99%84%E4%BB%B6%E4%B8%89%20%20%20%20%E7%94%A2%E5%AD%B8%E5%90%88%E4%BD%9C%E7%B0%BD%E7%B4%84%E5%84%80%E5%BC%8F%E5%BA%A7%E4%BD%8D%E5%9C%96%E7%AF%84%E4%BE%8B.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](%E9%99%84%E4%BB%B6%E4%B8%80%20%20%20%E7%94%A2%E5%AD%B8%E5%90%88%E4%BD%9C%E6%84%8F%E5%90%91%E6%9B%B8%E7%AF%84%E4%BE%8B-%E7%B0%A1%E5%BC%8F.docx)或[附件一協議書](%E9%99%84%E4%BB%B6%E4%B8%80%20%20%20%E7%94%A2%E5%AD%B8%E5%90%88%E4%BD%9C%E5%8D%94%E8%AD%B0%E6%9B%B8%E7%AF%84%E4%BE%8B-%E4%B8%80%E8%88%AC.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