

## 國立勤益科技大學與國外學校簽訂學術交流協議標準作業流程(SOP)

1. 目的：提供本校相關人員與各大學及研究機構簽訂學術合作協議書時之參考（不包含中國大陸及港澳地區學校），可讓其儘速了解簽約流程，以提升學校整體行政效率。
2. 依據：[國立勤益科技大學與國外各學術與研究機構簽訂合作協議書處理要點](#)。
3. 範圍：由本校或擬與本校簽署合作之機構提出。
4. 權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
	<p>相關院系 國際事務處 (<a href="#">許欣瑀/2192</a>)</p> <p>國際事務處 (<a href="#">許欣瑀/2192</a>)</p> <p>國際事務處 (<a href="#">許欣瑀/2192</a>)</p> <p>相關院系 國際事務處 (<a href="#">許欣瑀/2192</a>)</p> <p>國際事務處 (<a href="#">許欣瑀/2192</a>)</p> <p>校長室</p> <p>相關院系 國際事務處 (<a href="#">許欣瑀/2192</a>)</p>	<p>簽約前 1 週</p> <p>簽約前 3 天</p> <p>簽約日</p>	

5. 作業說明：

- 5-1：國際事務處或國外機構透過聯繫表達簽訂合作協議意願。
- 5-2：各院系所透過聯繫表達簽訂合作協議意願，由院系所將相關資料送交國際事務處。
- 5-3：經由書信或面談了解合作意願與合作可行性並報請校長裁示。
- 5-4：經評估不符條件者辦理結案。
- 5-5：經評估符合條件者就協議內容進行初步討論，達成共識後準備合約。
- 5-6：合約由本校製作或由對方學校製作。
- 5-7：合約內容簽會相關系所後呈校長批示。
- 5-8：進行正式簽約，簽約方式有三種：
  - 1.由該校相關人員至本校簽約。
  - 2.由本校相關人員至該校簽約。
  - 3.透過書信往返完成簽約事宜。