

國立勤益科技大學與大陸地區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大陸地區大學或研究機構簽訂學術合作協議書之參考，可讓其校儘速了解簽約流程，以提升學校整體行政效率。
2. 依據：教育部「[各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點](#)」。
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
<pre> graph TD A1{{"透過聯繫表達 簽訂合作協議 意願"}} A2{{"透過院系所表達簽訂 合作協議意願，由院系所 將相關資料送交 國際事務處"}} B[就協議內容進行初步討論，達成共識，備約] C{校長批示} D[符合條件] E[依規定行文教育部辦理] F[審核通過] G[準備正式合約書；由本校製作合約書/由對方學校製作合約書] H[進行正式簽約(三種方式)；該校相關人員至本校簽約，由本校相關人員至該校簽約，透過書信往返完成簽約事宜。] I[合約生效] A1 --> B A2 --> B B --> C C -- 不符合條件 --> J[結案] C -- 符合條件 --> D D --> E E -- 審核未過 --> K[結案] E -- 審核通過 --> F F --> G G --> H H --> I </pre>	<p>相關院系所國際事務處 (江坤霖/2197)</p> <p>相關院系所國際事務處 (江坤霖/2197)</p> <p>校長室</p> <p>教育部</p> <p>相關院系所國際事務處 (江坤霖/2197)</p> <p>相關院系所國際事務處 (江坤霖/2197)</p>	<p>簽約前 3 個月</p> <p>簽約前 3 個月</p> <p>簽約前 3 個月</p> <p>簽約前 2 個月</p> <p>簽約前 1 週</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，依規定向教育部提出申報。
- 5-6：申報審查通過者，進行後續簽約事宜。正式合約書由本校製作或由對方學校製作。
- 5-7：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。

6. 控制重點：

- 6-1：確認是否為教育部採認學校並確認簽約時間為報部前一個月。
- 6-2：報部後公文及簽約完成合約書皆須給兩岸組進行存查。

7. 風險分析：風險影響程度 3，風險可能性 1，風險等級 3。