

教師申請產學合作案獎勵作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
<p>研發處</p> <p>研發處</p> <p>研發處</p> <p>研發處</p> <p>各所、系</p> <p>各學院、學部</p> <p>人事室</p> <p>人事室</p> <p>研發處</p> <p>會計室 出納組</p> <p>研發處</p>	<pre> graph TD A[1.公告「教師個人學術資訊系統」 獎助資料採計時間] --> B[2.至「教師個人學術資訊系統」 收集並確認申請案] B --> C[3.製作各所、系、學部獎助案及鼓勵案清單 相關佐證資料(含申請表) 提送至各所、系、學部] C --> D1(4.申請產學獎勵案) C --> D2(4.申請產學鼓勵案) D1 --> E1{5.各所、系教評會議審議} E1 -- 通過 --> F1{6.各學院、學部教評會議審議} E1 -- 不通過 --> G1[申復案申請] F1 -- 通過 --> H1{7.校教評會議審議} F1 -- 不通過 --> G1 H1 -- 通過 --> I1[8.陳核會議紀錄] H1 -- 不通過 --> G1 I1 --> J1[9.公告審議結果] J1 --> K1[10.發予教師獎勵金] G1 --> E1 D2 --> E2{5.各所、系主管 審視同意} E2 -- 通過 --> F2{6.各學院、學部 主管審視同意} E2 -- 不通過 --> G2[結案] F2 -- 通過 --> H2[7.陳核] H2 --> I2[8.公告陳核結果] I2 --> J2[9.發予教師鼓勵金] G2 --> G2 </pre>	<p>1.正式 e-mail 公告至各學術單位，並通知全校專任教師。</p> <p>2.產學合作案須以本校名義與政府機關、公民營企業廠商或事業單位正式完成簽約，並由本校專任教師擔任計畫主持人(申請案須於公告採計時間內填報至本校「教師個人學術資訊系統」，否則不予受理)。</p> <p>3.依據教師申請類別分為產學獎勵案及產學鼓勵案，並依照對應程序流程完成審查。</p> <p>8.9.評審結果 e-mail 通知全校專任教師。</p>
<p>法令依據</p>	<p>1.致理科技大學專任教師執行產學合作案獎勵補助辦法</p> <p>2.致理科技大學鼓勵產學合作執行要點</p>	
<p>承辦人</p>	<p>研發處產學營運中心：陳俐伶（分機：1722 或 1515）</p>	