

文件名稱	產學合作作業			文件編號	P-350-A01
單位	育成中心	生效日期	109.11.12	版次	6.0

(五) 產學合作事項

◎產學合作事項

1、流程圖：

產學合作案申請作業流程圖FL-211-A02-1

產學合作獎勵申請作業流程圖FL-211-A02-2

2、作業程序：

- 2.1. 本校辦理產學合作，應配合教育與國家建設之發展，落實技職教育目標，提升教師研發及實務能力，本業務辦理單位為育成中心。
- 2.2. 產學合作，指本校為促進各類產業發展。與政府機關、公民營事業機關、民間團體、學術研究機構等(以下簡稱合作機構)合作辦理下列事項：
 - 2.2.1. 各類新技術研究發展計畫。
 - 2.2.2. 各類學術性、技術性之專利申請、移轉、育成、創業、投資、指導、諮詢、顧問等服務事項。
 - 2.2.3. 人員之技術教育、培訓、研習、研討、實習、或訓練等事宜。
 - 2.2.4. 其他有關產學及建教合作事項。
- 2.3. 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，應由各單位或計畫主持人擬具「產學合作計畫書」及「產學合作合約書」，簽會有關業務單位，經育成中心初核後，提行政會議審核，陳校長核定並辦理簽約手續。
- 2.4. 產學合作之辦理，除有關投資、創業、產權及智慧財產權等事項應提行政會議通過外，其餘相關事項，則依各該簽訂之產學合作契約，據以實施。契約內容應包括下列事項：
 - 2.4.1. 產學合作計畫名稱及其內容。
 - 2.4.2. 計畫經費及時程。
 - 2.4.3. 其他相關事項。例如：(1)合作機構要求學校擔保其所授權之技術或其他事項未對他人構成侵權者，應訂明如有侵權事項發生時，學校應負擔之賠償範圍。(2)產學合作之智慧財產或成果歸屬學校。但學校得約定將全部或一部歸屬於合作機構或授權其使用。(3)合作機構須使用學校或其所屬單位之名稱、標章者，應訂明其授權方式、使用方法及範圍。(4)學校辦理產學合作所購置之圖書、期刊、儀器、設備及贖餘經費等財產管理運用。(5)相關人員利益衝突迴避及保密。
- 2.5. 合作機構得依簽訂契約金額以現金、支票、轉帳、電匯等方式提供產學經費。
- 2.6. 本校不得對其授權之技術或其他事項，擔保其商品化之成果或相關產品責任。
- 2.7. 本校辦理產學合作應合理控制成本，以現有資源辦理，並以有贖餘為原則。
- 2.8. 本校產學合作事項涉及敏感性科技、生命尊嚴或專業道德者，本校應訂明研究指標，嚴予審查，並建立管制機制。

文件名稱	產學合作作業			文件編號	P-350-A01
單位	育成中心	生效日期	109.11.12	版次	6.0

- 2.9. 產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，應依規定列入校產統一管理運用，產學合作單位如有需要得辦理借用到計畫結束。
- 2.10. 產學合作計畫應於契約期限內，依約定辦理結案手續。
- 2.11. 產學合作計畫結餘款處理原則：
 - 2.11.1. 委託單位有規定須將結餘款繳回者，依其規定辦理。
 - 2.11.2. 結餘款30%由校務基金統籌運用，30%由育成中心統籌運用，40%由計畫主持人支配運用。
 - 2.11.3. 結餘款動支與核銷程序，應依照本校會計作業原則及程序辦理。
- 2.12. 產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定者依其規定，無約定者則以專案簽請校長核定辦理。
- 2.13. 鼓勵本校專任教師積極從事產學合作，專任教師從事產學合作計畫獎勵，依本校「產學合作獎勵辦法」辦理。
- 2.14. 產學合作獎勵申請流程：產學合作獎勵每年受理一次為原則，申請時間為每年11月底前，申請人於受理時間內檢附管理費繳交之相關證明，連同各計畫申請資料及結案資料向主辦單位(技術合作處)提出獎勵申請，主辦單位受理申請後，依「產學合作獎勵辦法」簽請核定回饋獎金。
- 2.15. 相關財務收支事項之審核及記錄等：依照「總務事項」出納管理作業」辦理。

3、控制重點：

- 3.1. 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，是否由各單位或計畫主持人擬具「產學合作計畫書」及「產學合作合約書」，簽會有關業務單位。
- 3.2. 產學合作是否簽訂書面契約。
- 3.3. 產學合作計畫除專案特准外，提列行政管理費是否符合標準。
- 3.4. 產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外是否依規定列入校產統一管理運用。
- 3.5. 產學合作計畫結餘款，是否符合處理原則。
- 3.6. 產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定或無約定者，是否以專案簽請校長核定辦理。

4、使用表單：

- 4.1. 產學合作計畫書(FR-211-02-01.01)
- 4.2. 產學合作合約書(FR-211-02-02.01)
- 4.3. 產學計畫成果報告(FR-211-02-03.01)
- 4.4. 產學合作獎勵申請書(FR-211-02-04.01)

5、依據及相關文件：

- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校產學合作實施辦法（法規編號1-211-800，通過日期：104年12月8日）

文件名稱	產學合作作業			文件編號	P-350-A01
單位	育成中心	生效日期	109.11.12	版次	6.0

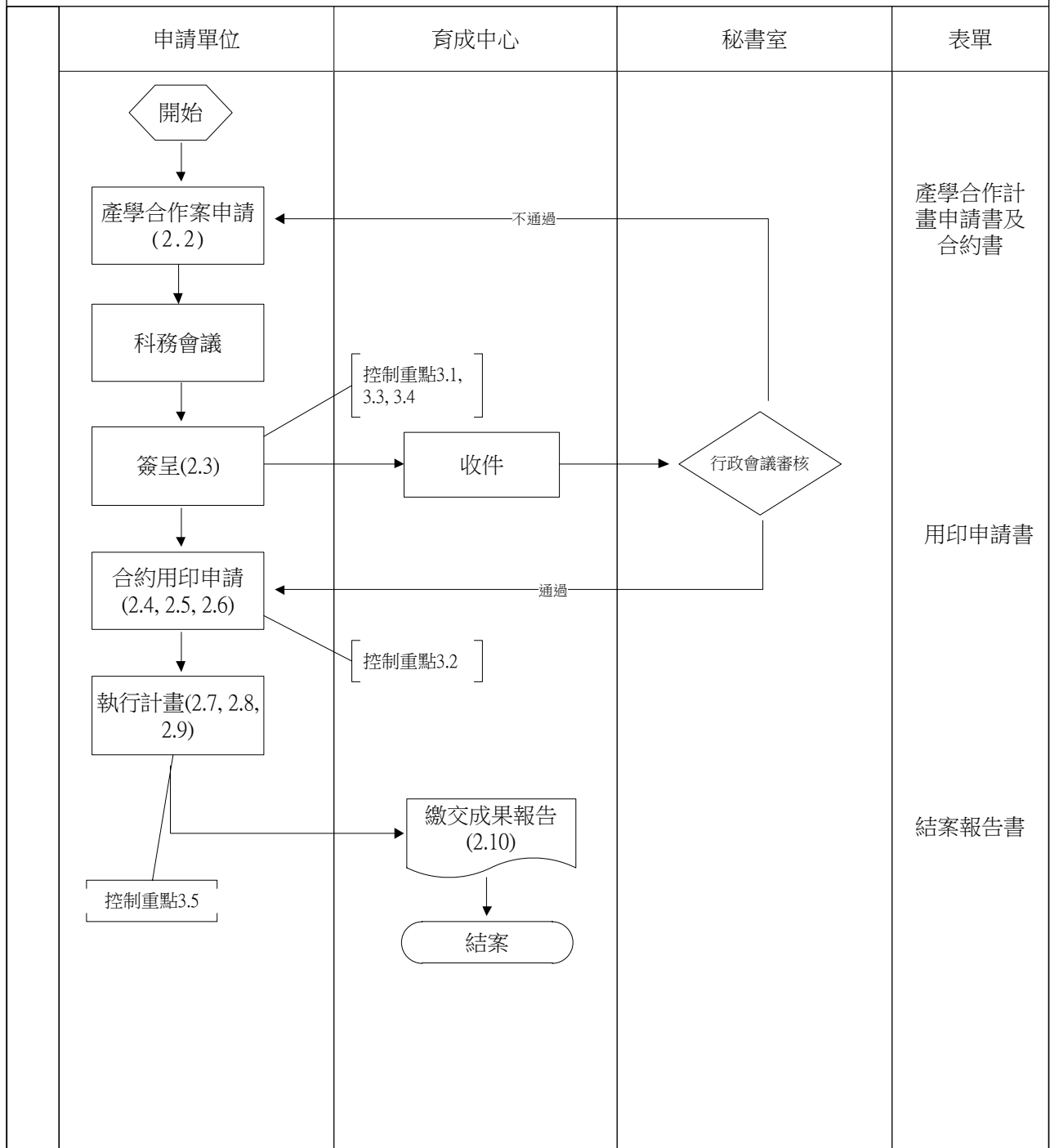
- 5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校產學合作計畫申請作業要點（法規編號1-211-900，通過日期：104年12月8日）
- 5.3. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校產學合作獎勵辦法（法規編號1-211-A00，通過日期：104年12月8日）
- 5.4. 專科以上學校產學合作實施辦法（通過日期：106年9月22日）
- 5.5. 政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊（通過日期：104年5月26日）

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正作業文件及格式。	105.11.10
3	修正法規通過日期與編號。	108.06.20
4	刪除法規與建教合作機構簽約作業要點。	108.11.14
5	修正單位名稱。	109.07.09
6	修正權責單位為育成中心。	109.11.12

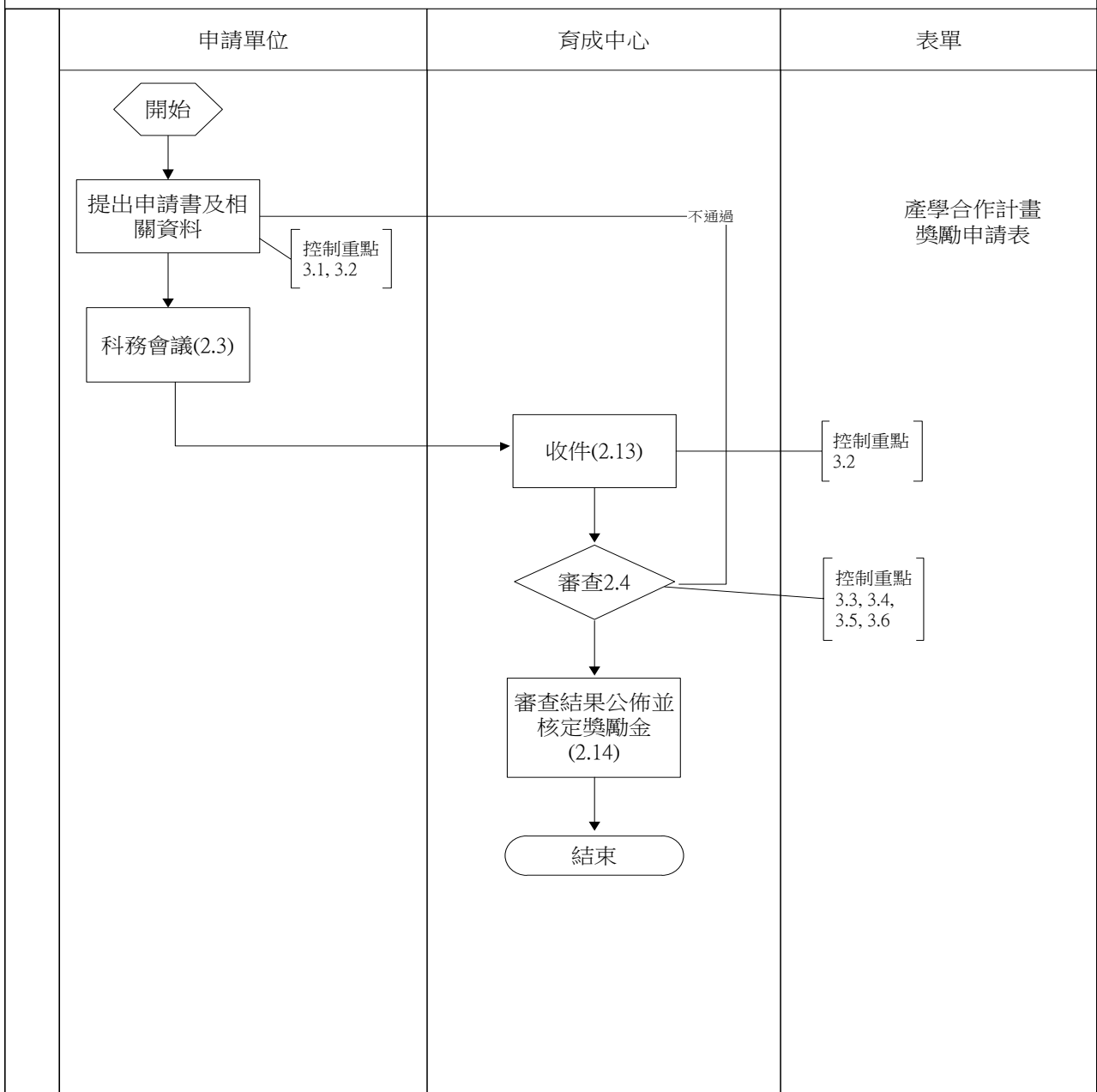
文件名稱	產學合作作業			文件編號	P-350-A01
單位	育成中心	生效日期	109.11.12	版次	6.0

產學合作案申請作業流程圖FL-211-A02-1



文件名稱	產學合作作業			文件編號	P-350-A01
單位	育成中心	生效日期	109.11.12	版次	6.0

產學合作獎勵申請作業流程圖FL-211-A02-2



文件名稱	推廣教育作業			文件編號	P-213-A01
單位	技術合作處推廣教育組	生效日期	109.11.12	版次	7.0

◎推廣教育作業

1、流程圖：

推廣教育作業流程圖FL-213-A01

2、作業程序：

- 2.1. 由本校各科衡現有師資、設備規劃辦理，所開辦班別，應與其現有課程相關，規擬推廣教育開班計畫，並提出開班申請書與經費表規劃。
- 2.2. 申請人提出開班申請計畫書與經費表須通過科務會議。
- 2.3. 申請人送交計畫書、經費表與科務會議至本校推廣組。本校推廣教育單位為推廣教育組，負責本校推廣教育工作整體規劃與執行。
- 2.4. 推廣組召開推廣委員會會議，依教育部所定審查規定，審查每學年度各班次開班計畫；審查通過後，除境外教學開班計畫，應報教育部核定外，其餘國內辦理之開班計畫及審查紀錄，應留本校存查。
- 2.5. 本校所開設之推廣教育班次，包括學分班與非學分班兩類。
 - 2.5.1. 學分班以在本校現有科系相關領域內為原則。
 - 2.5.2. 非學分班以本校具有相當之資源條件為原則。
 - 2.5.3. 各班次經教育部核准後得採校外教學或遠距教學等方式實施。
- 2.6. 推廣學分班與非學分班經推廣委員會會議審議通過後，必須公告開班計畫，登錄大專校院推廣教育課程資訊辦理招生以及公告收費標準、課程內容。
 - 2.6.1. 學分班依據教育部推廣教育辦法，校外(或境外)必須先向學校主管機關報備，才能公告開班計畫。
- 2.7. 推廣組於招生報名截止日期，統計開班人數，並公告開班結果。
 - 2.7.1. 推廣班達開班人數，則進行開班，導師負責班務工作，推廣班結束後，由計畫申請人撰寫結案報告。
 - 2.7.2. 推廣班未達開班人數，推廣組則在一個月內辦理退費。
- 2.8. 本校主辦單位應於每學年結束後二個月內，彙整該學年度推廣教育辦理情形留校備查，並登錄校務基本資料庫，而學分班則辦理報部。

3、控制重點：

文件名稱	推廣教育作業			文件編號	P-213-A01
單位	技術合作處推廣教育組	生效日期	109.11.12	版次	7.0

- 3.1. 檢附計畫書、經費表及科務會議紀錄。
- 3.2. 開班經費表經總務處、會計室與校長室核章後執行。
- 3.3. 各計畫主持人提交結案報告。

4、使用表單：

- 4.1. 推廣教育開班計畫書(FR-213-01-01.01)
- 4.2. 推廣教育開班經費表(FR-213-01-02.01)
- 4.3. 推廣教育班結案報告(FR-213-01-03.01)

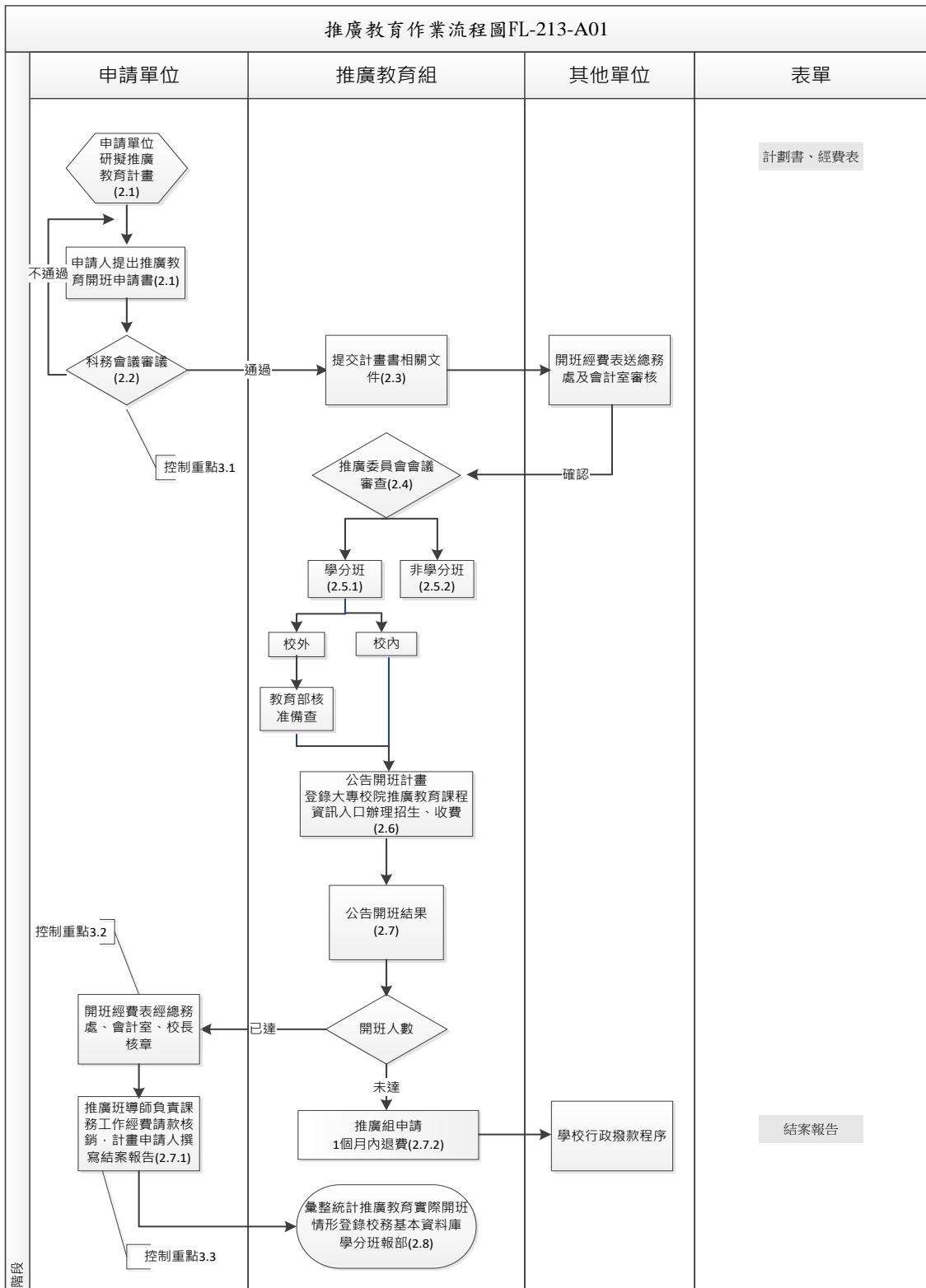
5、依據及相關文件：

- 5.1. 專科以上學校推廣教育實施辦法(通過日期：108年02月21日)
- 5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校推廣教育實施辦法(1-213-100，通過日期：108年08月18日)
- 5.3. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校推廣教育收支管理辦法(1-213-200，通過日期：107年10月16日)
- 5.4. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校推廣教育收費優惠辦法(1-213-300，通過日期：108年08月18日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正流程圖。	101.10.24
3	修正作業文件。	102.07.26
4	修正格式。	105.11.10
5	修改內容。	106.11.23
6	修改法規日期。	108.06.20
7	修改法規日期。	109.11.12

文件名稱	推廣教育作業	文件編號	P-213-A01
單位	技術合作處推廣教育組	生效日期	109.11.12
		版次	7.0



文件名稱	就業輔導作業			文件編號	P-214-A01
單位	技術合作處實習就業輔導組	生效日期	106.11.23	版次	4.0

◎就業輔導作業

1、流程圖：

就業輔導作業流程圖FL-214-A01

2、作業程序：

2.1. 辦理學生就業輔導活動(就業講座、參訪及就業學程)，以增進學生求職能力。

2.1.1. 提供教育部、勞動部、青年發展署、職訓局相關補助計畫給各科。

2.1.2. 彙整各科申請計畫，協助辦理相關就業輔導活動(就業講座、企業參訪、校友座談及就業學程等)，以增進學生求職能力。

2.1.3. 計畫通過後匯整各科執行成果，進行結案。

2.1.4. 就輔組呈報就業輔導委員會。

3、控制重點：

3.1. 是否依提供計畫單位(教育部、青年發展署、勞動部、職訓局或其他)格式撰寫結案報告。

4、使用表單：

無。

5、依據及相關文件：

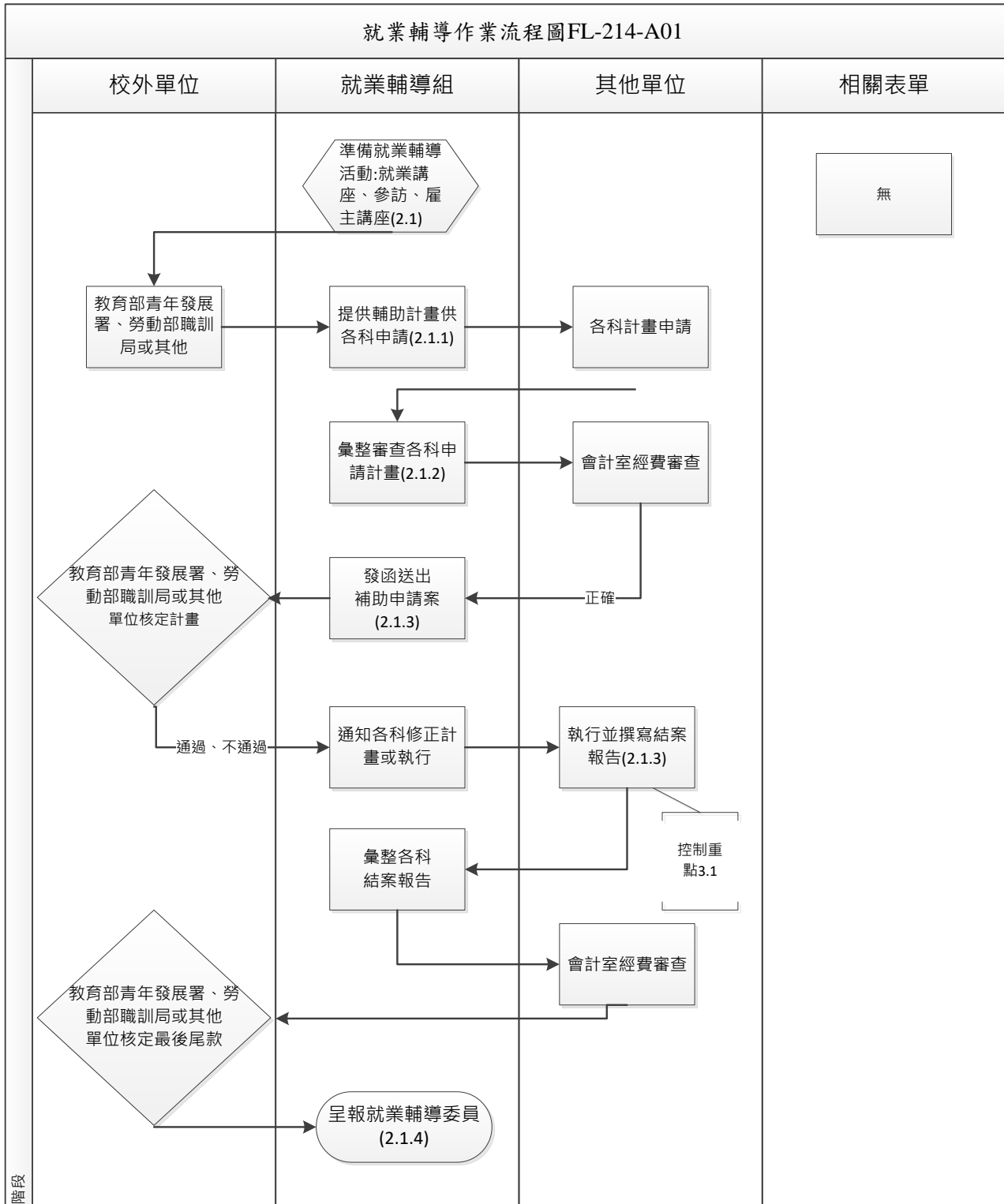
5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生就業輔導委員會設置辦法(法規編號1-214-100，通過日期：104年03月10日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	修改格式。	103.01.15
2	修改格式及內容。	105.05.10
3	修改格式及內容。	105.11.02
4	修改內容。	106.11.23

文件名稱	就業輔導作業			文件編號	P-214-A01
單位	技術合作處實習就業輔導組	生效日期	106.11.23	版次	4.0

就業輔導作業流程圖FL-214-A01



文件名稱	實習輔導作業			文件編號	P-214-A02
單位	技術合作處實習就業輔導組	生效日期	109.11.12	版次	6.0

◎實習輔導作業

1、流程圖：

實習輔導流程圖FL-214-A02

2、作業程序：

2.1. 辦理學生實習輔導作業。

2.1.1. 各科經評估並確認實習機構及完成實習計畫內容，呈報校實習輔導委員會。

2.1.2. 行政會議通過後各科與實習機構簽訂合約，並於實習前繳交實習合約核章電子檔於實習組。

2.1.3. 實習期間，各科需指派教師訪視實習機構(一學期至少2次，並檢附訪視照片於紀錄單)，輔導實習生在實習期間作業指導、專業知能學習、轉介與爭議事件。嚴重傳染病等重大疫情，教師訪視可改為視訊或電訪，但仍需截圖做為紀錄。

2.1.4. 實習結束各科需進行實習成績評核並進行檢討。

2.1.5. 各科填寫實習生滿意度問卷與實習機構滿意度問卷，由實習組統計數據，呈報實習委員會。

3、控制重點：

3.1. 實習機構評估是否依據馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校建教合作機構簽約要點辦理。

3.2. 與實習機構簽訂合約是否經過行政會議審議通過。

3.3. 學生實習是否與實習機構簽訂合約。

3.4. 實習生滿意度問卷與實習機構滿意度問卷之統計結果是否呈報實習委員會。

3.5. 各科實習機構合約簽訂、學生實習名冊、實習計畫、教師訪視紀錄、學生實習座談會、實習機構座談會、實習成績評核及實習檢討會議是否建檔列冊備查。

4、使用表單：

4.1. 實習機構評估表(FL-214-01-01.01)

4.2. 實習機構資料表(FL-214-01-02.01)

4.3. 實習合約書 (FL-214-01-03.01)

文件名稱	實習輔導作業			文件編號	P-214-A02
單位	技術合作處實習就業輔導組	生效日期	109.11.12	版次	6.0

5、依據及相關文件：

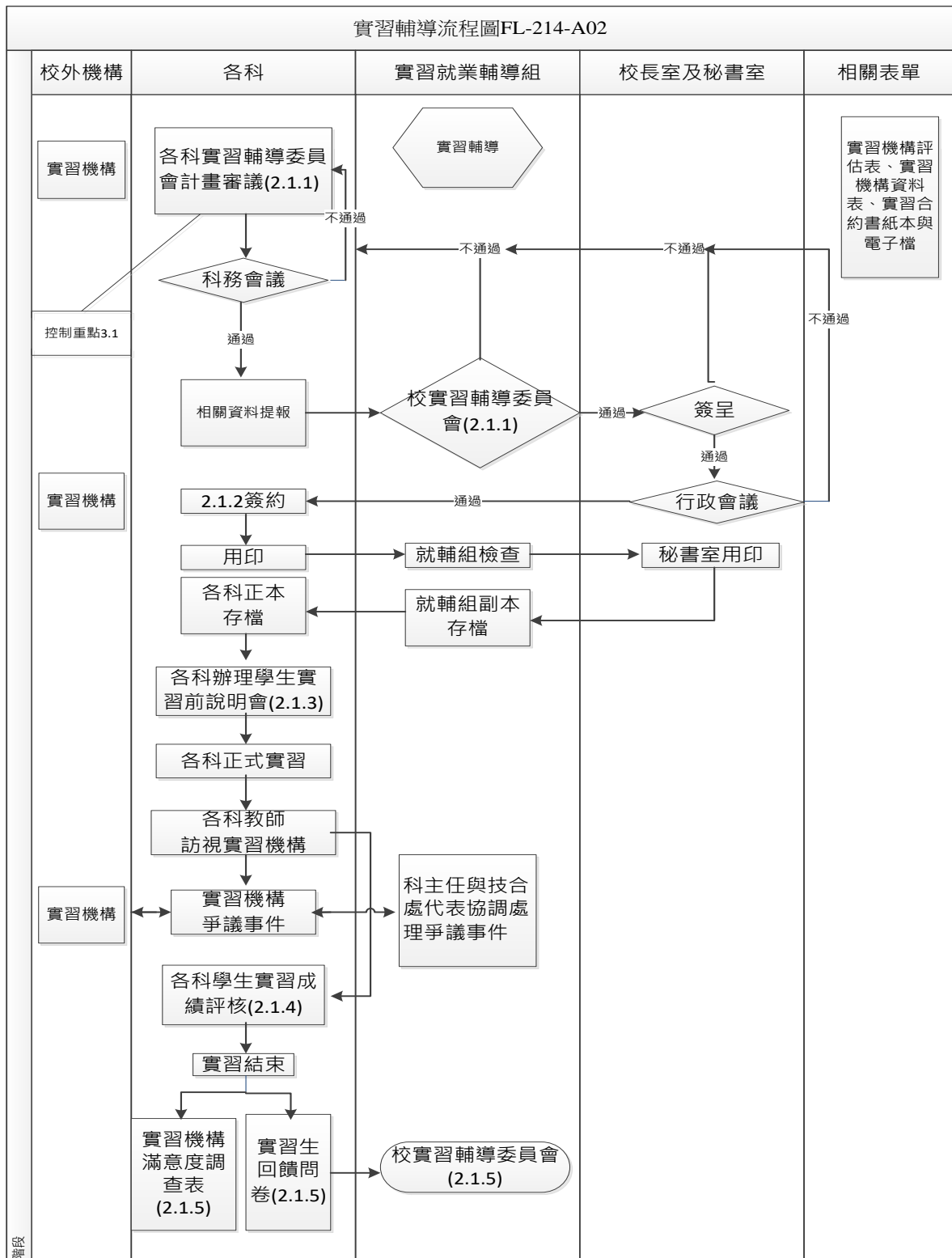
- 5.1. 專科以上學校產學合作實施辦法(通過日期：106年09月22日)
- 5.2. 專科以上學校實習課程績效評量辦法(通過日期：104年10月12日)
- 5.3. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校實習委員會設置辦法(法規編號1-214-300，通過日期：107年11月13日)
- 5.4. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校校外實習辦法(法規編號1-214-400，通過日期：107年11月13日)
- 5.5. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校與建教合作機構簽約作業要點(法規編號1-214-500，通過日期：108年5月31日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	102.07.26
2	依校外實習辦法修正作業文件及格式。	105.11.10
3	修改內容。	106.11.23
4	修正依據法規編號及日期。	108.06.20
5	修正作業文件名稱及法規日期。	109.07.09
6	修正作業程序 2.1.3。	109.11.12

文件名稱	實習輔導作業			文件編號	P-214-A02
單位	技術合作處實習就業輔導組	生效日期	109.11.12	版次	6.0

實習輔導流程圖FL-214-A02



文件名稱	畢業生流向、滿意度暨雇主滿意度調查作業			文件編號	P-214-A03
單位	技術合作處實習就業輔導組	生效日期	109.11.12	版次	5.0

◎畢業生流向、滿意度暨雇主滿意度調查作業

1、流程圖：

畢業生流向、滿意度暨雇主滿意度調查流程圖FL-214-A03

2、作業程序：

- 2.1. 本校設立就業輔導委員會，掌理各科之就業輔導相關工作。
- 2.2. 辦理應屆及畢業後3年畢業生流向追蹤，並與應屆畢業各班代表宣導追蹤事項與離校程序。
 - 2.2.1. 教務處註冊組提供應屆畢業生名冊。
 - 2.2.2. 每年04~06月畢業生離校前進行滿意度調查。
 - 2.2.3. 配合校務基本資料庫填報時間，每年07~09月畢業班導師進行應屆畢業生流向調查以及就輔組進行畢業校友流向與滿意度調查及雇主滿意度調查。
 - 2.2.4. 配合校務基本資料庫填報時間，每年09~10月填報應屆畢業生流向調查結果。
 - 2.2.5. 每年10~11月就輔組統計應屆畢業生流向、畢業生、校友及雇主滿意度，回饋各科，並填報教育部流向調查平台系統。
 - 2.2.6. 就輔組呈報就業輔導委員會。
 - 2.2.7. 各科及各處室回覆滿意度質化意見，回報就輔組呈報就輔委員會。
 - 2.2.8. 提交畢業生流向、滿意度調查與課程教學相關意見於教學委員會。

3、控制重點：

- 3.1. 應屆畢業生流向調查結果是否經各科導師確認。
- 3.2. 各科與行政單位處室是否回覆校友、畢業生與雇主質化意見內容。

4、使用表單：

- 4.1. 應屆畢業生流向與滿意度問卷(FL-214-02-01.01，系統表單)
- 4.2. 畢業校友流向與滿意度問卷(FL-214-02-02.01，系統表單)
- 4.3. 雇主滿意度問卷(FL-214-02-03.01，系統表單)

文件名稱	畢業生流向、滿意度暨雇主滿意度調查作業			文件編號	P-214-A03
單位	技術合作處實習就業輔導組	生效日期	109.11.12	版次	5.0

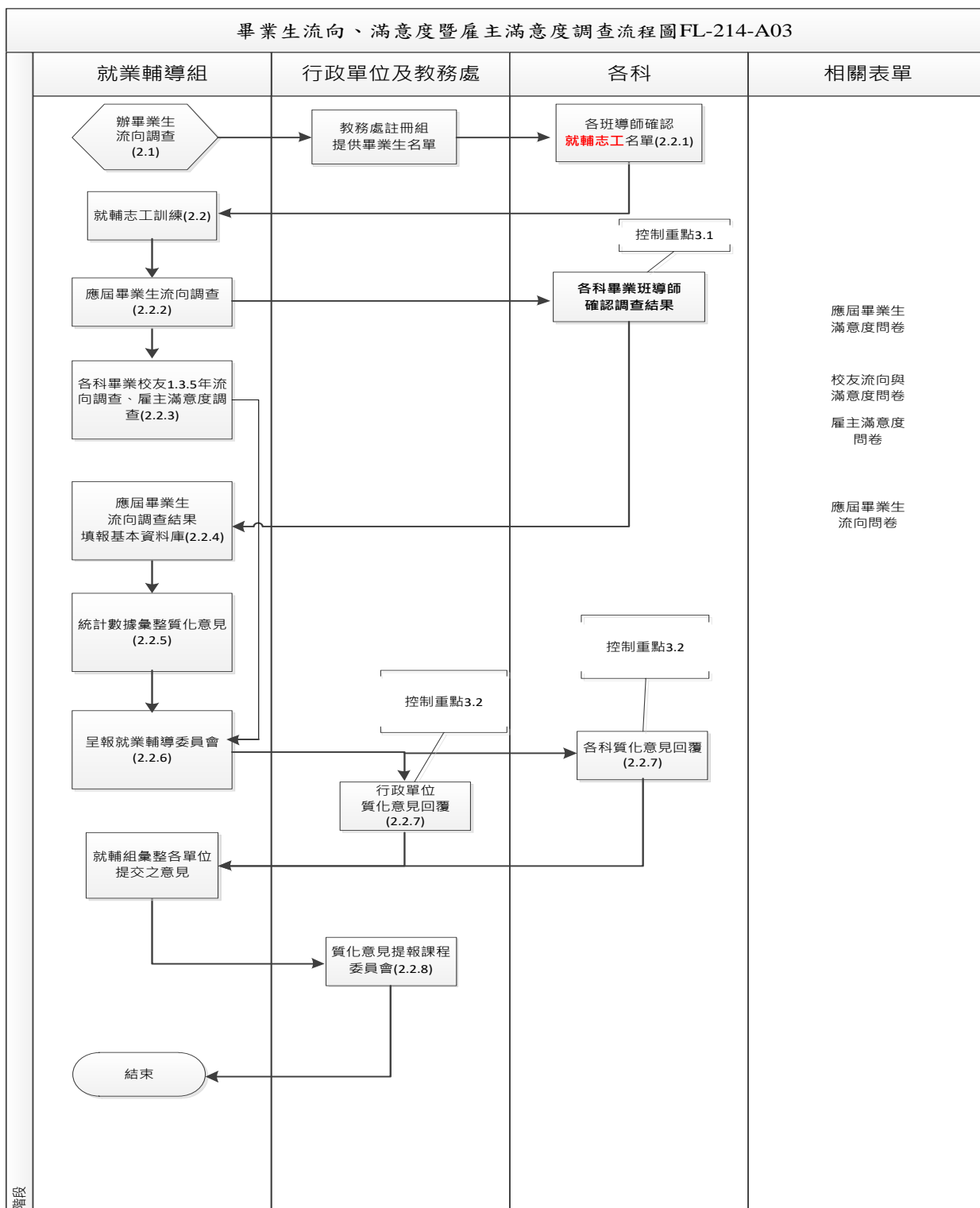
5、依據及相關文件：

- 5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生就業輔導委員會設置辦法(法規編號1-214-100，通過日期：104年03月10日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	102.07.26
2	修正作業文件及格式。	105.11.10
3	修改內容。	106.11.23
4	修正作業文件及流程圖。	109.07.09
5	修正作業程序 2.2 及 2.2.1，與流程圖。	109.11.12

文件名稱	畢業生流向、滿意度暨雇主滿意度調查作業		文件編號	P-214-A03	
單位	技術合作處實習就業輔導組	生效日期	109.11.12	版次	5.0



文件名稱	畢業生流向、滿意度暨雇主滿意度調查作業			文件編號	P-214-A03
單位	技術合作處實習就業輔導組	生效日期	109.11.12	版次	5.0

◎學生證照彙整作業

1、流程圖：

學生證照彙整流程圖FL-214-A04

2、作業程序：

- 2.1. 學生或輔導教師，登錄學生證照平台系統，就輔組進行初審後再由科審認通過，送至就輔組。
- 2.2. 彙整學生證照，登入校務基本資料庫。
 - 2.2.1. 每年03月中日及09月中，配合校務基本資料庫填報時間，學生證照資料申請審查、上傳資料庫。
 - 2.2.2. 就輔組彙整統計各科照數與彙整輔導考照教師名冊，交由各科(中心)確認後，彙整師生獎勵金清冊，呈報就業輔導委員會。
- 2.3. 經學生就業輔導委員會公告後，核發師生獎勵金。
 - 2.3.1 學生證照獎勵金清冊送交學務處學生獎勵金委員會審議，通過後由3%獎助學金經費支應，匯款至學生證照平台系統所檢附之學生個人存摺帳戶。
 - 2.3.2 教師輔導學生考照獎勵金則由教育部獎補助款支應，每年10月教師至人總會系統請購與自行核銷。

3、控制重點：

- 3.1. 各科學生證照申請是否通過審核。
- 3.2 學生填寫輔導考照之教師是否正確。

4、使用表單：無。

5、依據及相關文件：

- 5.1.馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生就業輔導委員會設置辦法(法規編號1-214-100，通過日期：104年03月10日)

文件名稱	畢業生流向、滿意度暨雇主滿意度調查作業			文件編號	P-214-A03
單位	技術合作處實習就業輔導組	生效日期	109.11.12	版次	5.0

5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校獎勵學生取得專業技能證照獎勵辦法(法規編號2-157-26，通過日期：109年04月28日)

5.3. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教師輔導學生取得證照獎勵辦法(法規編號1-214-200)，通過日期：108年12月10日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	102.07.26
2	修正作業文件及格式。	105.11.10
3	修改內容。	106.11.23
4	修正作業文件及流程圖。	109.07.09

文件名稱	畢業生流向、滿意度暨雇主滿意度調查作業			文件編號	P-214-A03
單位	技術合作處實習就業輔導組	生效日期	109.11.12	版次	5.0

