

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－獎勵補助經費作業	E04-1	研究發展處 學術推廣組

◎獎勵補助經費作業

1. 作業程序：

1.1. 規劃：

- 1.1.1. 學術組收到教育部獎勵補助經費訊息公告後，依公告規定召開獎補助款專責小組會議並制訂規劃日程表，請各單位進行品項申請。
- 1.1.2. 經本校整體發展經費專責小組及電諮會針對各單位提出之品項進行討論後，由學術組彙整年度經費支用計畫書及其他相關資料陳報教育部及社團法人中華民國管理科學學會。

1.2. 收款：

- 1.2.1. 本校收到教育部核定獎勵補助經費金額公文後，由學術組依來文規定召開獎補助款專責小組會議修正經費支用計畫書，並依核定經費填寫領據，陳請出納單位、會計單位及校長核准後，將修正計畫書及領據送交教育部請款。
- 1.2.2. 出納單位收到教育部直接匯入學校之款項通知後，開立「收款收據」，副聯轉會計單位登帳。

1.3. 支用：

- 1.3.1. 學術組應將經費撥付公文及修正計畫書送會計單位、採購單位及保管單位作為經費支用審核依據。
- 1.3.2. 本校依規定接受之獎勵補助經費，應按教育部規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內配合校務發展計畫妥為規劃使用。
- 1.3.3. 支出申請：
 - 1.3.3.1. 經費支用需以被核定之經費明細為依據，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事。
 - 1.3.3.2. 經常門項目之支出，申請教師填寫「各類獎助申請表單」，依本校獎助申請作業流程辦理。
 - 1.3.3.3. 資本門項目之支出，申請單位填寫「請購單」，依本校採購作業辦法辦理。
- 1.3.4. 經費變更：
 - 1.3.4.1. 資本門支用項目、規格或數量與原核定明細不符者應事先填「設備變更、追加、不採購說明表」辦理變更申請，經獎補助款專責小組會議審核通過後，才可申請支用。
- 1.3.5. 本校於獎勵補助經費內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置財產管理。
- 1.3.6. 核銷及付款：
 - 1.3.6.1. 申請單位或學術組需檢附「各類獎助申請表單」或「請購單」、「財物驗收單」及發票、收據等憑證，送會計單位審核。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－獎勵補助經費作業	E04-1	研究發展處 學術推廣組

1.3.6.2. 會計單位審核完成，陳校長核准後，開立傳票，送出納單位據以付款。

1.3.6.3. 本校以獎勵補助經費支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

1.4. 專帳：

1.4.1. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報，會計單位負責審核及專帳管理。

1.4.2. 本校接受教育部獎勵補助經費項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應依計畫及科目分別整理彙訂成冊，並妥為保管，俾供教育部派員查核，或供辦理核銷之用。

1.5. 管理：

1.5.1. 本校以獎勵補助經費資本門購置之品項，各系(學程)每年底依請購時之成本效益分析資料檢視使用績效，由各院進行績效評估。

1.5.2. 各院資本門績效評估結果，由學術組彙總後呈校長檢視。

2. 控制重點：

2.1. 本校接受教育部獎勵補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。

2.2. 本校接受教育部獎勵補助經費之運用，是否符合教育部有關規定。

2.3. 本校受領教育部獎勵補助經費其會計處理，是否依據「教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳記錄。

2.4. 本校使用教育部獎勵補助經費購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣1,000,000元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。

2.5. 各教學單位是否進行資本門績效評估。

3. 使用表單：

3.1. 領據。

3.2. 收款收據。

3.3. 各類獎助申請單。

3.4. 請購單。

3.5. 財物驗收單。

3.6. 財產增加單。

3.7. 設備變更、追加、不採購說明表。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－獎勵補助經費作業	E04-1	研究發展處 學術推廣組

3.8. 教育部獎勵補助經費收支明細帳。

3.9. 資本門績效評估表。

4. 依據及相關文件：

4.1. 私立學校法。

4.2. 教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點。

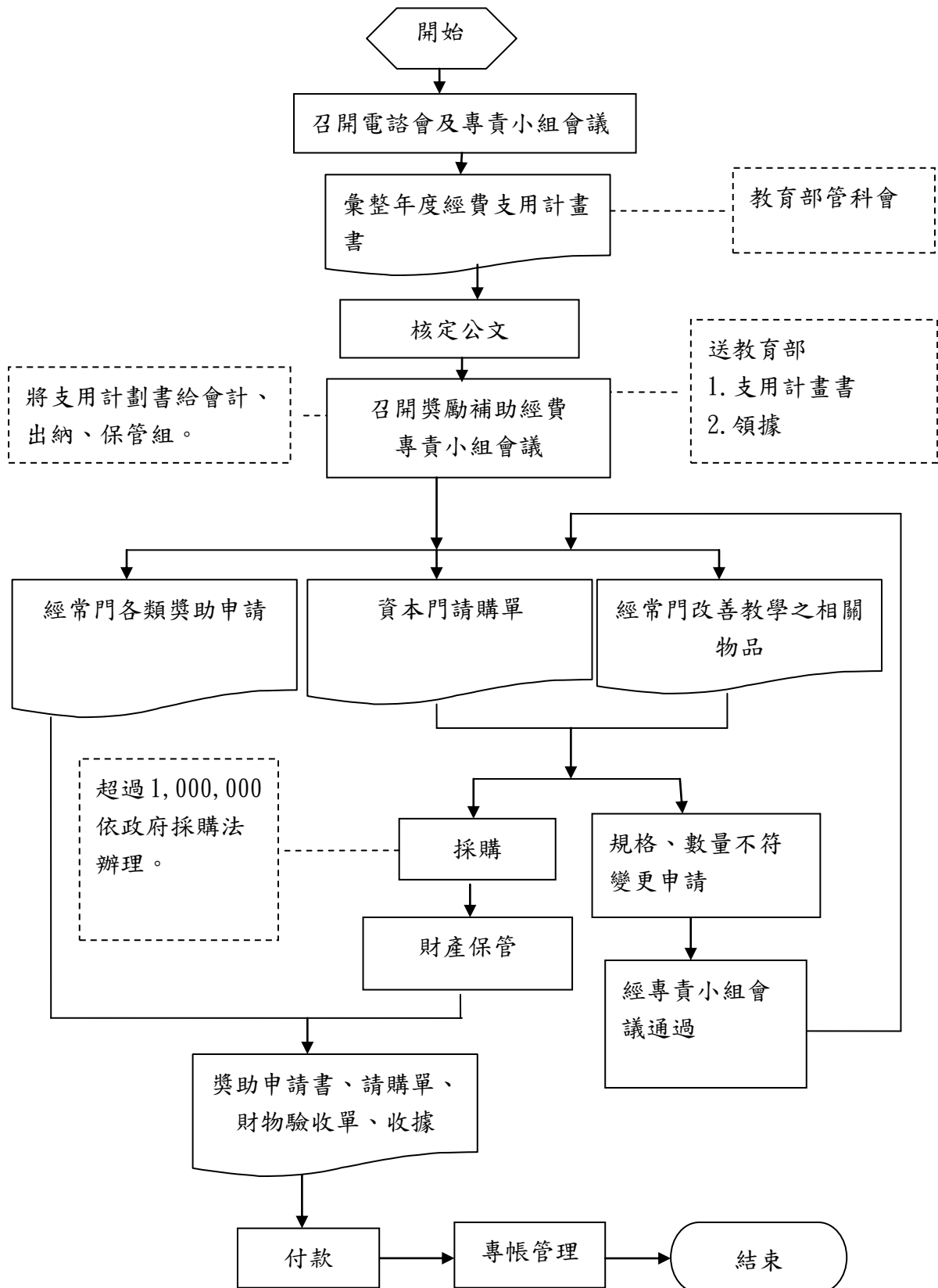
4.3. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。

4.4. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－獎勵補助經費作業	E04-1	研究發展處 學術推廣組

5. 作業流程圖

5.1. 獎勵補助經費作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－計畫型提案作業	E04-2	研究發展處 產學合作組

◎計畫型提案作業

1. 作業程序：

1.1. 研究案申請程序包括政府機關委託研究計畫和產學合作研究計畫。

1.1.1. 政府機關委託研究計畫（含行科技部、教育部、其他政府機關等）其申請作業流程，均依公文來函辦理，業務承辦單位為研發處學術組或產學組。

1.1.2. 產學合作研究計畫，依「產學合作事項」辦理。

1.2. 政府機關委託研究計畫作業程序如下：

1.2.1. 政府機關來函徵求委託研究計畫，由學術組或產學組公告全校教學單位及教師，如有提案者，學術組或產學組協助審核經費及提供相關資料，並備函提出申請。

1.2.2. 經審定結果之來函，會辦計畫主持人及相關單位；如經核定通過即辦理計畫書修訂、請款事宜，如核定未通過即結案。

1.2.3. 經審核後核撥款項來函，會辦出納組、會計室確認款項已入帳，由會計室提供計畫代號，學術組或產學組通知主持人。

1.2.4. 依不同種類委託研究案所訂定之作業時程，由學術組或產學組備函辦理變更、經費核結、成果結案等作業。

1.3. 為提升全校申請政府機關委託研究計畫之能量，由學術組每年固定辦理科技部專題研究計畫說明會及各種計畫分享會，邀請在各研究計畫領域上，經驗豐富之資深執案計畫主持人擔任講員，分享申請撰寫計畫之經驗及要訣等，以協助提升申請計畫能量。

1.4. 為鼓勵本校專任教師從事學術研究，以提高本校學術水準，專任教師學術研究及論文發表獎勵(包含主持科技部、其他研究計畫獎勵及研究論文發表獎勵)及審查，依「教師獎助實施要點」辦理。

1.5. 相關財務收支事項之審核及記錄等：依照「總務事項一出納管理作業」及本校會計制度辦理。

2. 控制重點：

2.1. 政府機關委託研究案，是否依據公文來函辦理。

2.2. 政府機關委託研究案，有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。

2.3. 政府機關委託研究案，計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。

2.4. 研究發展事項之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。

3. 使用表單：

無。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－計畫型提案作業	E04-2	研究發展處 產學合作組

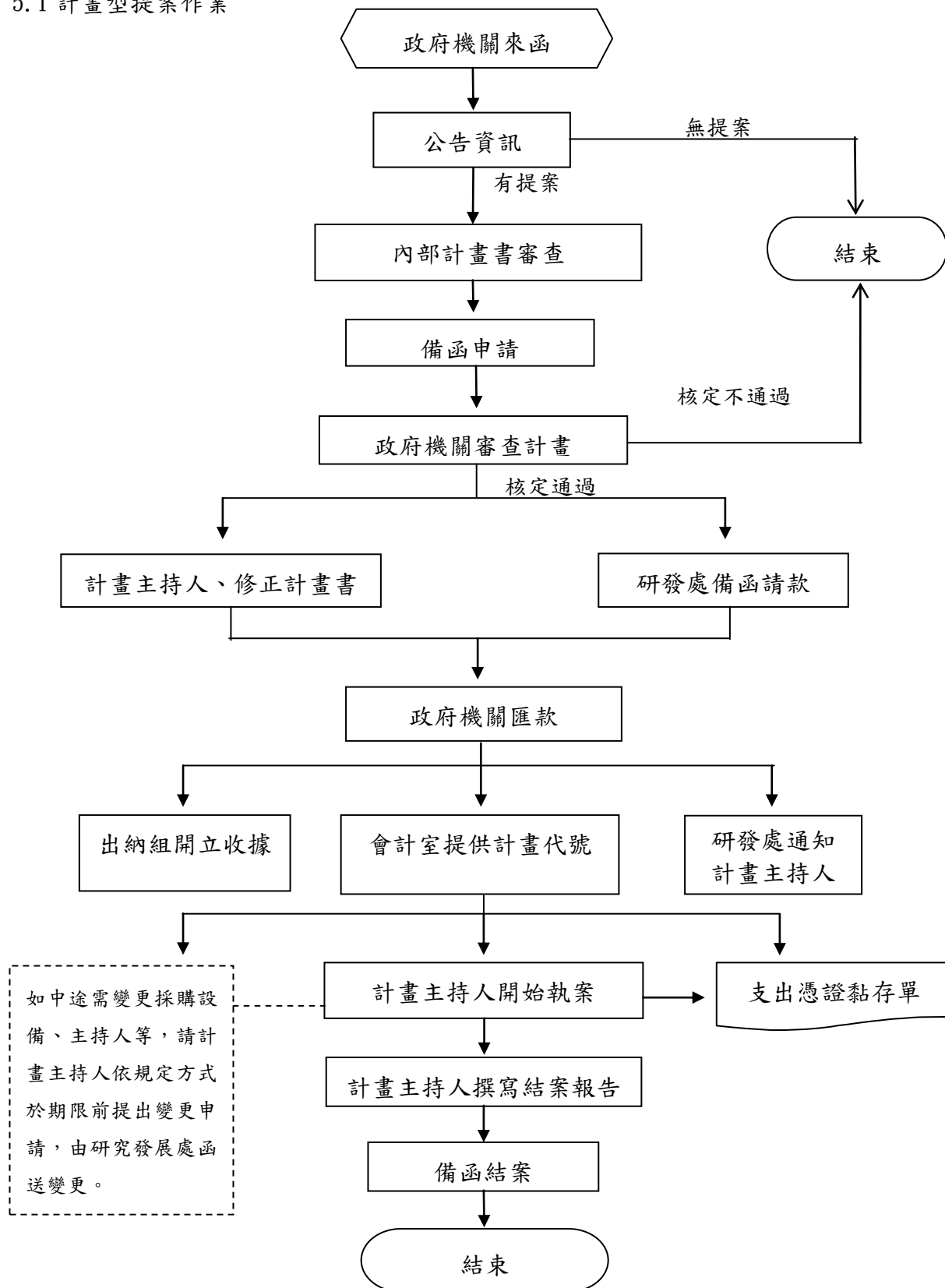
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 專科以上學校產學合作實施辦法。
- 4.2. 德明財經科技大學產學合作辦法。
- 4.3. 德明財經科技大學教師獎助實施要點。
- 4.4. 德明財經科技大學教師獎助實施要點施行細則。
- 4.5. 德明財經科技大學研究發展成果及技術轉移辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－計畫型提案作業	E04-2	研究發展處 產學合作組

5. 作業流程圖：

5.1 計畫型提案作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－產學合作作業	E04-3	研究發展處 產學合作組

◎產學合作作業

1. 作業程序：

- 1.1. 本校辦理產學合作，應以促進知識之累積與擴散作為目標，發揮教育、訓練、研究、服務之功能，並裨益國家教育與經濟發展。(參照「專科以上學校產學合作實施辦法」第2條)
- 1.2. 產學合作，指本校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等（以下簡稱合作機構）合作辦理下列事項之一者：(參照「專科以上學校產學合作實施辦法」第3條)
 - 1.2.1. 各類研究發展及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。
 - 1.2.2. 各類人才培育事項：包括學生及合作機構人員各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等。
 - 1.2.3. 專案學術研究計畫或實驗教學等事宜。
 - 1.2.4. 學術或技術性服務事項。
 - 1.2.5. 有關本校智慧財產權益之運用事項。
 - 1.2.6. 其他有關建教合作事項。
- 1.3. 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「研究計畫書」，檢同「經費預算表」及「產學合作合約書」，簽會有關業務單位，經研發處產學組、會計單位審核，陳校長核定並辦理簽約手續。
- 1.4. 產學合作應簽訂書面契約，訂明下列事項：(參照「專科以上學校產學合作實施辦法」第5條第1項)
 - 1.4.1. 產學合作之標的及交付項目。
 - 1.4.2. 契約當事人應提供之必要經費及資源。
 - 1.4.3. 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，應定訂明如有侵權事項發生時，學校應負擔之賠償範圍。
 - 1.4.4. 產學合作之智慧財產或成果歸屬。
 - 1.4.5. 合作機構須使用學校或其所屬單位之名稱、標章者，應定訂明其授權方式、使用方法及範圍。
 - 1.4.6. 相關人員利益衝突迴避及保密。
- 1.5. 合作機構得依契約以現金、「證券交易法」第六條規定之有價證券或智慧財產權益，作為契約當事人應提供之必要經費。
- 1.6. 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。(參照「專科以上學校產學合作實施辦法」第7條)

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－產學合作作業	E04-3	研究發展處 產學合作組

- 1.7. 本校辦理產學合作，應合理控制成本，以現有資源辦理，並以將經費做合理且最佳化運用為原則。(參照「專科以上學校學合作實施辦法」第8條)
- 1.8. 產學合作案所購置之一萬元以上之器材、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至計畫結束。
- 1.9. 產學合作計畫應於契約期限內，依約定辦理結案手續。
- 1.10. 產學合作計畫結餘款處理原則：
 - 1.10.1. 合作單位有規定須將結餘款繳回者，依其規定辦理。
 - 1.10.2. 結餘款由校務基金統籌運用，其動支與核銷程序，應依照本校會計作業原則及程序辦理。
- 1.11. 產學合作計畫管理費分配使用原則：
 - 1.11.1. 產學合作計畫管理費於每年統整前一年度已繳交結案報告之計畫案，計算其管理費金額，與會計室核對無誤後，製作分配報表會簽各院系、會計室，經校長核准後進行分配事宜。
 - 1.11.2. 分配原則：行政單位60%，學術單位40%(30%由所屬教學單位統籌運用，10%由計畫主持人自行運用)。
- 1.12. 有關產學合作計畫執行成果之發表、專利申請、智慧財產權之歸屬、管理及運用，須於產學合作合約內議定。其成果與相關智慧財產權運用所得利益之歸屬及分配，雙方另訂合約協議，並依本校研究發展成果及技術移轉辦法和相關法律規定辦理。
- 1.13. 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」及本校會計制度辦理。
 - 1.13.1. 產學合作計畫執行完畢，由產學組每年固定辦理執案成果發表會，請計畫主持人出席公開發表後，始得申請獎助。

2. 控制重點：

- 2.1. 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研究計畫書，檢同「經費預算表」及「產學合作合約書」，簽會有關業務單位。
- 2.2. 產學合作計畫是否簽訂書面契約。
- 2.3. 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。
- 2.4. 合作機構是否依契約以現金、「證券交易法」第六條規定之有價證券或智慧財產權益，提供契約當事人之必要經費。
- 2.5. 產學合作案所購置之一萬元以上之器材、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。
- 2.6. 有關產學合作計畫執行成果之發表、專利申請、智慧財產權之歸屬、管理及運用，須於產學合作合約內議定。其成果與相關智慧財產權運用所得利益之歸屬及分配，雙方另訂合約協議，並依本校研究發展成果及技術移轉辦法和相關法律規定辦理。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－產學合作作業	E04-3	研究發展處 產學合作組

3. 使用表單：

- 3.1. 研究計畫書。
- 3.2. 經費預算表。
- 3.3. 產學合作合約書。

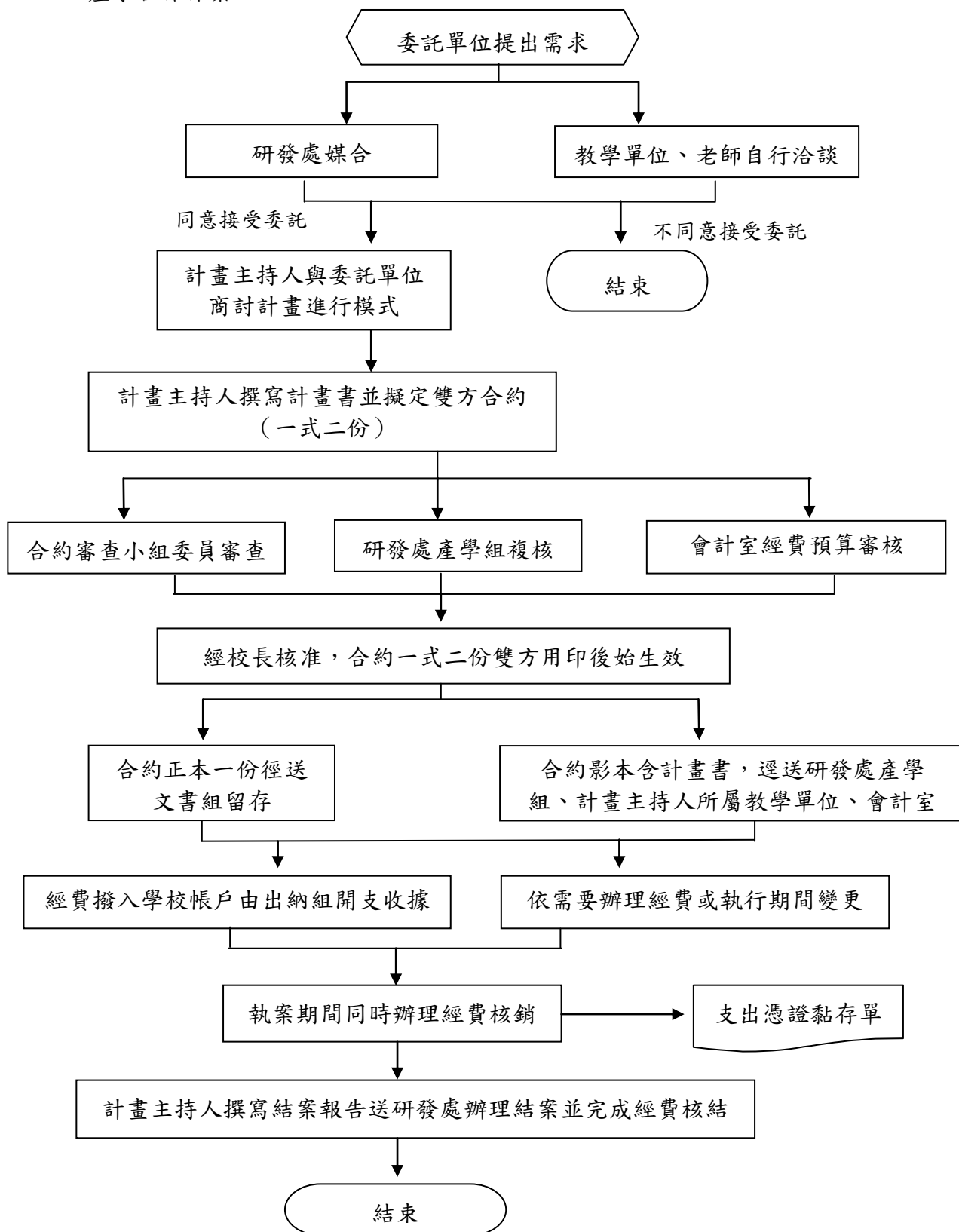
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 專科以上學校產學合作實施辦法。
- 4.2. 德明財經科技大學產學合作辦法。
- 4.3. 德明財經科技大學教師獎助實施要點。
- 4.4. 德明財經科技大學教師獎助實施要點施行細則。
- 4.5. 德明財經科技大學研究發展成果及技術轉移辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－產學合作作業	E04-3	研究發展處 產學合作組

5. 作業流程圖：

5.1 產學合作作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－職涯發展輔導作業	E04-4	研究發展處 職涯發展中心

◎職涯發展輔導作業：

1. 作業程序：

1.1. UCAN大專校院就業職能診斷平台作業程序。

- 1.1.1. 申請平台管理者帳號及密碼。
- 1.1.2. 設定各系帳密及權限。
- 1.1.3. 於全校導師會議中向導師宣導。
- 1.1.4. 於新生定向輔導時各班宣導。
- 1.1.5. 各班導師輔導學生上網填寫。
- 1.1.6. 追蹤各班上網填寫狀況。
- 1.1.7. 分析填報資料回饋各系。

1.2. 生涯歷程檔案作業程序。

- 1.2.1. 於新生定向輔導時各班宣導。
- 1.2.2. 各班導師輔導學生上網填寫。
- 1.2.3. 追蹤各班上網填寫狀況。
- 1.2.4. 分析填報資料回饋各系。

2. 控制重點：

- 2.1 政府機關推動重點工作，是否依據公文來函辦理。
- 2.2 各班是否充份利用UCAN平台完成職能診斷。
- 2.3 各班是否已完成生涯歷程檔案。
- 2.4 學生是否不定時更新生涯歷程檔案。

3. 使用表單：

- 3.1 無
- 3.2 UCAN 大專校院就業職能診斷平台網址：<https://ucan.moe.edu.tw/bin/home.php>
- 3.3 生涯歷程檔案網址：<http://203.64.253.138/eportfolio/index.aspx>

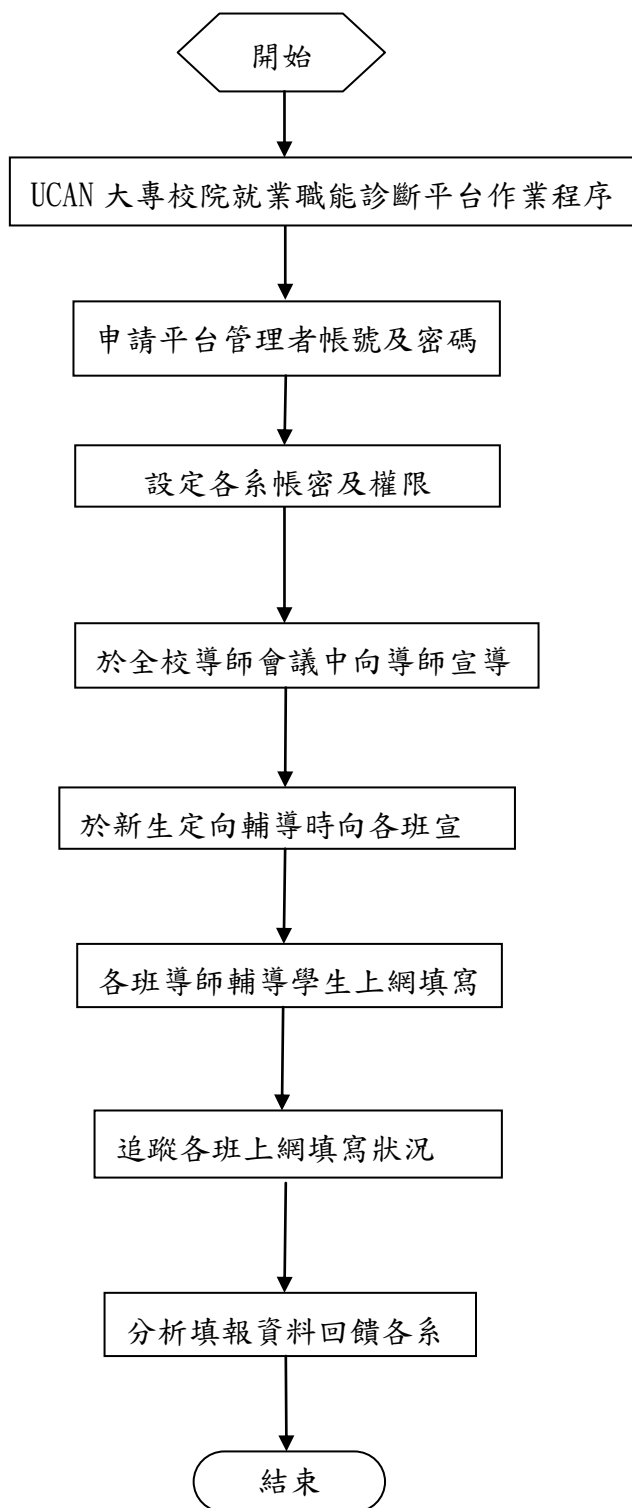
4. 依據及相關文件：

- 4.1 教育部來函。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－職涯發展輔導作業	E04-4	研究發展處 職涯發展中心

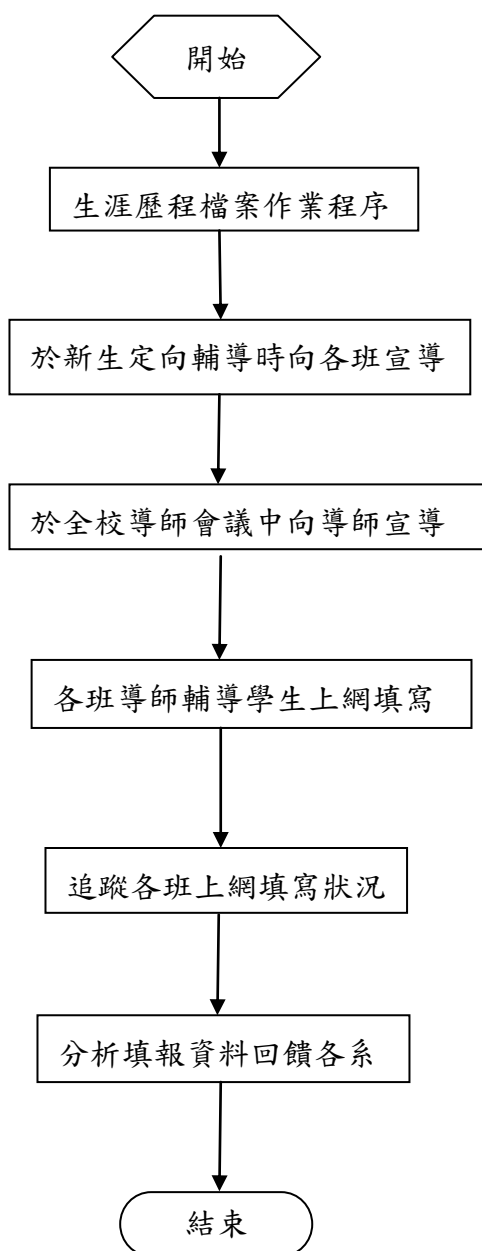
5. 作業流程圖：

5.1 UCAN大專校院就業職能診斷平台作業流程圖



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－生涯發展輔導作業	E04-4	研究發展處 生涯發展中心

5.2 生涯歷程檔案作業流程圖



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項—就業輔導作業	E04-5	研究發展處 職涯發展中心

◎ 就業輔導作業

1. 作業程序：

1.1. 就業輔導講座作業程序。

- 1.1.1. 每年申請政府機關補助款，辦理就業講座。
- 1.1.2. 由各系提出申請，訂定演講時間、主題及邀請演講者。
- 1.1.3. 核可後，由各系依獲補助項目辦理講座。
- 1.1.4. 各系承辦人洽借場地，準備設備。
- 1.1.5. 各系承辦人製作宣傳海報，網頁公告。
- 1.1.6. 各系承辦人佈置會場，活動前簽到，活動中照相。
- 1.1.7. 回收「活動回饋表」，統計分析，做為下次活動參考。
- 1.1.8. 發布活動新聞稿，供秘書室交媒體刊載。
- 1.1.9. 職發中心彙整各系成果報告，簽送補助單位辦理結案

1.2. 廠商求才(全職及工讀)作業程序。

1.2.1. 全職人員

- 1.2.1.1. 廠商填寫「全職資訊」廠商求才登記表，或提供全職人員之求才資訊由承辦人填寫。
- 1.2.1.2. 承辦人將廠商之求才資料建檔。
- 1.2.1.3. 承辦人將廠商之求才訊息公告於布告欄及網頁。
- 1.2.1.4. 提供適合機會予求職同學，媒合就業。
- 1.2.1.5. 同學主動連繫廠商人資單位(或相關主管)求職。

1.2.2. 工讀人員

- 1.2.2.1. 廠商填寫「工讀資訊」廠商求才登記表，或提供徵求工讀生之求才資訊由承辦人填寫。
- 1.2.2.2. 承辦人將廠商之求才資料建檔。
- 1.2.2.3. 承辦人將廠商之求才訊息公告於布告欄及網頁。
- 1.2.2.4. 提供適合機會予求職同學，媒合就業。
- 1.2.2.5. 提供適合機會予求職同學，媒合工讀機會。
- 1.2.2.6. 同學主動連繫廠商人資單位(或相關主管)求職。

2. 控制重點：

- 2.1. 政府機關補助案，是否依據公文來函辦理。
- 2.2. 政府機關補助案，有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。
- 2.3. 政府機關補助案案，計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－就業輔導作業	E04-5	研究發展處 職涯發展中心

3. 使用表單：

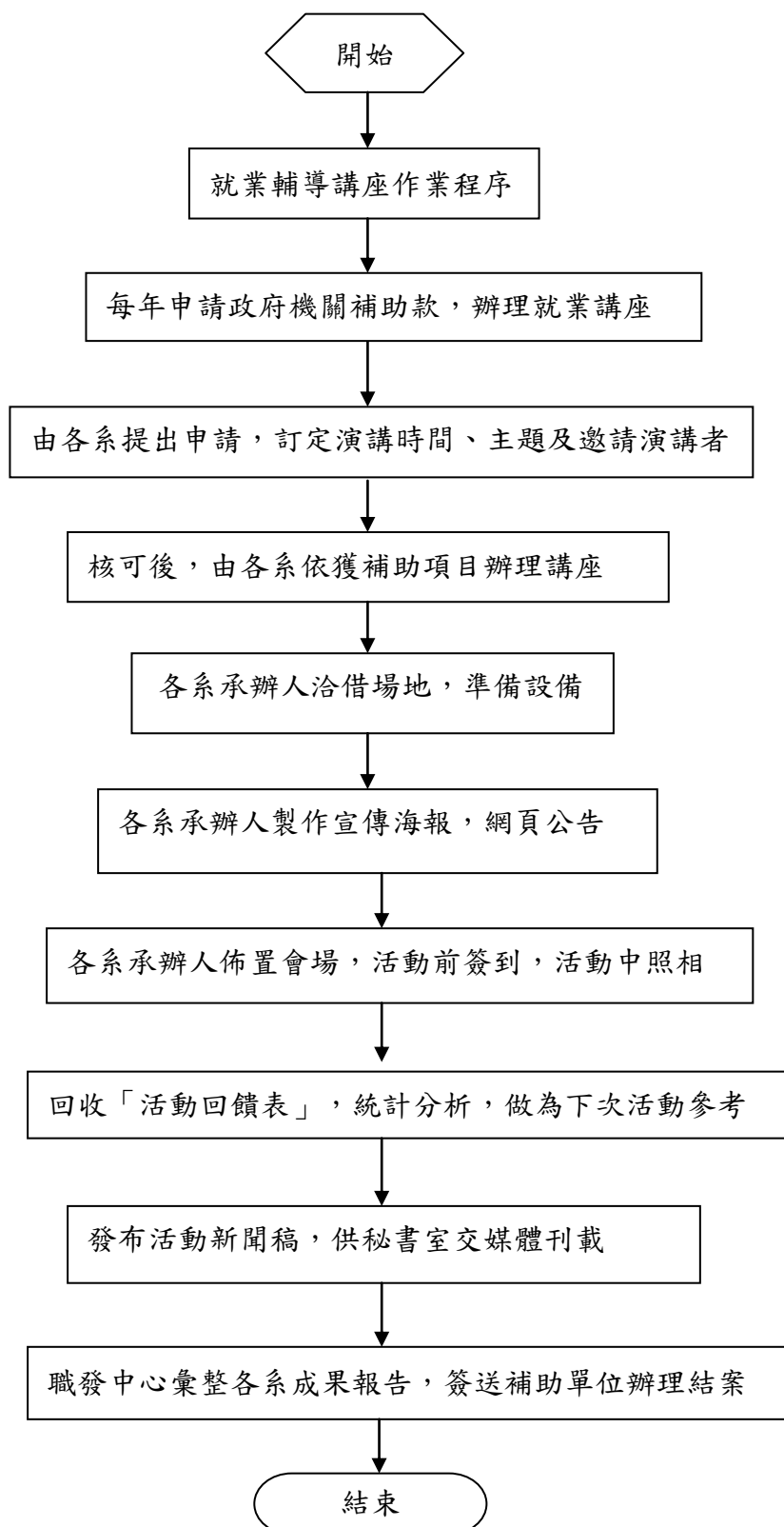
- 3.1. 活動回饋表。
- 3.2. 「全職資訊」廠商求才登記表。
- 3.3. 「工讀資訊」廠商求才登記表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 政府機關來函。

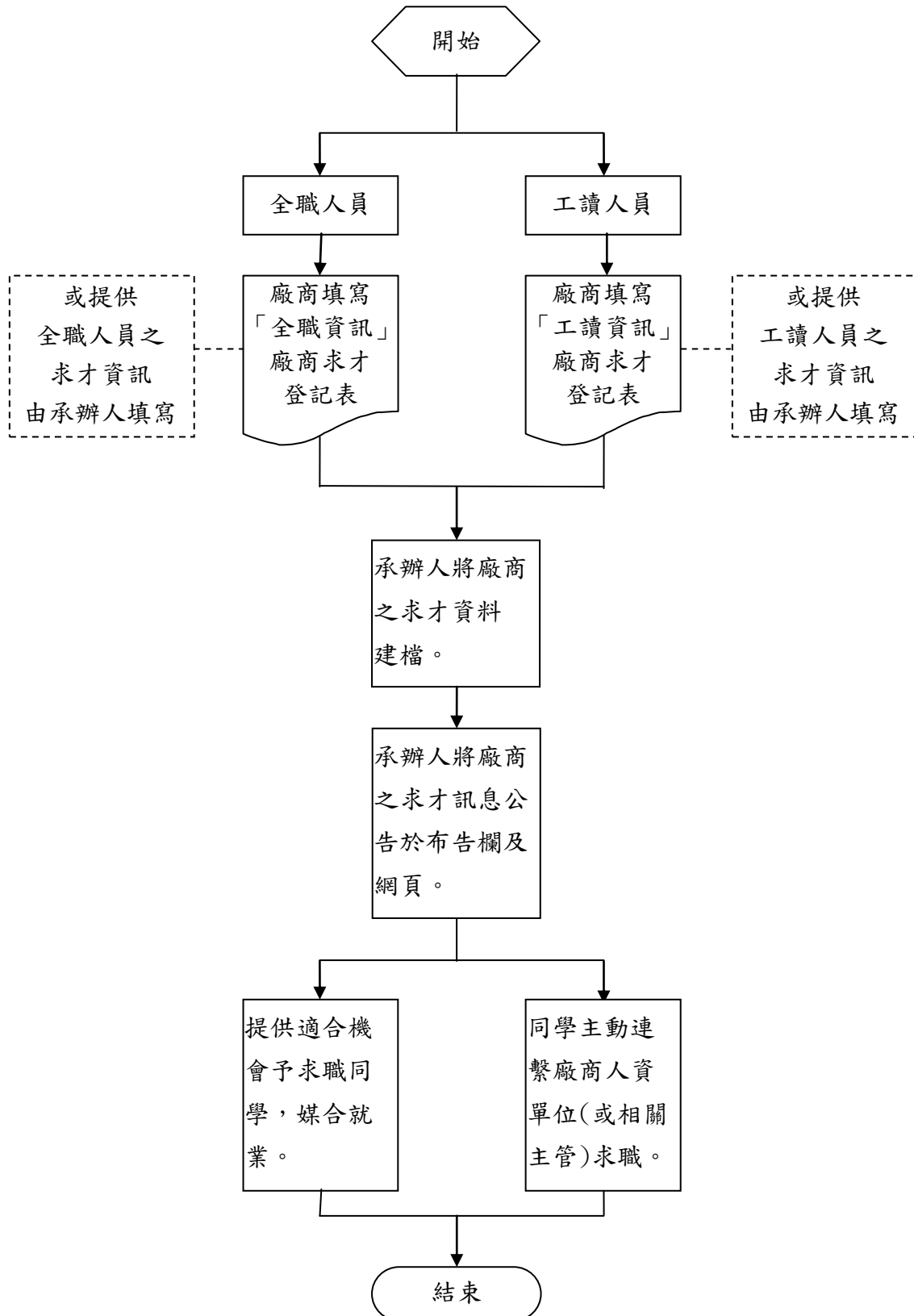
文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－就業輔導作業	E04-5	研究發展處 職涯發展中心

5.1 就業輔導講座作業流程圖



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項—就業輔導作業	E04-5	研究發展處 職涯發展中心

5.2 廠商求才(全職及工讀)作業流程圖



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－締結姊妹校作業	E04-6	研究發展處 國際交流中心

◎締結姊妹校作業

1. 作業流程：

- 1.1. 為促進本校與國外大學院校建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動，依本程序辦理。
- 1.2. 建立姐妹校關係及辦理相關學術交流活動時，應符合本校目標。
- 1.3. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，應依本校與締結姊妹校之協議書內容處理。
- 1.4. 建立姐妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，須合下列規定，並報教育部備查：
 - 1.4.1. 締結姊妹校對象須為已向各國教育行政主管機關立案之同種類同等級學校。
 - 1.4.2. 須簽定「締結姊妹校合作協議書」。
- 1.5. 簽訂締結姐妹校流程：
 - 1.5.1. 徵求系欲進行締結交流之國外大學。
 - 1.5.2. 查詢是否為教育部核准之國外大學。
 - 1.5.3. 透過電話與正式函文書信表達締結姊妹校意願。
 - 1.5.4. 經由函文書信或面談了解合作意願與性質評估合作可能性。
 - 1.5.5. 就協議書進行初步討論達成共識。
 - 1.5.6. 準備「締結姊妹校協議書」。
 - 1.5.7. 正式簽定「締結姊妹校合約書」。
- 1.6. 協議書內容，宜包括下列事項：
 - 1.6.1. 姊妹校之國家級學校名稱。
 - 1.6.2. 交流型態：包括定期及不定期之交流。
 - 1.6.3. 交流項目及內容。
 - 1.6.4. 對等性：本校將配合或提供的項目及姊妹校將配合或提供的項目
 - 1.6.5. 「締結姊妹校協議書」有效年限。
- 1.7. 簽訂「締結姊妹校協議書」及「締結姊妹校合約書」方式：
 - 1.7.1. 姊妹校相關人員至本校簽約。
 - 1.7.2. 本校相關人員至姊妹校簽約。
 - 1.7.3. 透過正式函文書信往返完成簽約事宜。
- 1.8. 各項交流活動如姊妹校互訪、交換學生及教師、學術交流、實習、遊學相關活動，應依各項活動相關規定辦理。
- 1.9. 為確實推動姊妹校交流活動，學校應編列相關經費支應。
- 1.10. 每年應定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－締結姊妹校作業	E04-6	研究發展處 國際交流中心

2. 控制重點：

- 2.1 進行締結姊妹評估，是否先行擬定計畫，並經校長核准。
- 2.2 簽訂「締結姊妹校合作協議書」，是否具對等性。
- 2.3 簽訂「締結姊妹校合作協議書」是否載明有效年限。
- 2.4 每年是否定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。

3. 使用表單：

- 3.1 締結姊妹校合作協議書。

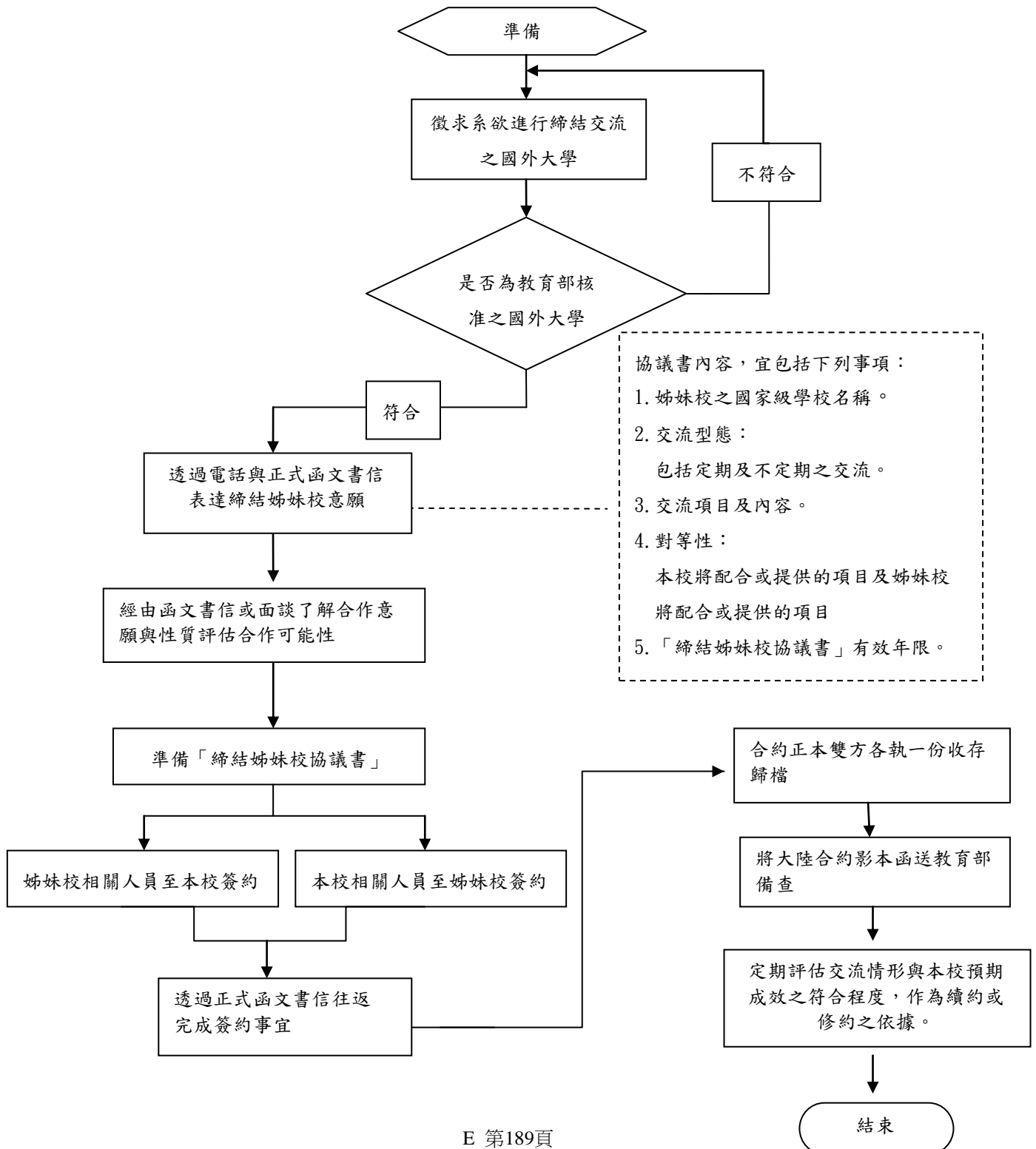
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 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」辦理。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－締結姊妹校作業	E04-6	研究發展處 國際交流中心

5. 作業流程圖：

5.1 締結姊妹校作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－跨國雙聯學制作業	E04-7	研究發展處 國際交流中心

◎跨國雙聯學制作業

1. 作業程序：

- 1.1. 本校為拓展學生視野，增進國際學術合作，加強各系與國外大學院校學生之交流學習，跨國雙聯學制依本作業程序辦理。
- 1.2. 跨國雙聯學制，係指本校以國際學術合作方式與國外學校依共同簽定之協議，協助所屬學生於原校修業至少滿二學期後，至對方學校進修，並符合雙方畢業資格規定後，分別取得兩校學位。
- 1.3. 依修習跨國雙聯學制之學位學生，在本校總修業時間應符合下列規定：
 - 1.3.1. 學士班學生至少4學期，其在兩校修業之時間，合計至少須滿32個月。
 - 1.3.2. 碩士班學生至少2學期，其在兩校修業之時間，合計至少須滿12個月。
 - 1.3.3. 在兩校當地修習學分數，累計須各達獲頒學位所需總學分數之三分之一以上。
- 1.4. 與本校合作辦理跨國雙聯學制之國外大學校院，須符合教育部頒訂「大學辦理國外學歷採證辦法」之規定。
- 1.5. 各系、院與國外大學校院合作辦理跨國雙聯學制，應擬具包括中、英文版本之「合作辦理跨國雙聯學制協議書」草案，經系、院務會議通過，送本校教務處審核，並經校長核准後，由雙方學校簽署，方可實施。
- 1.6. 本校系、院受理學生申請至國外修讀跨國雙聯學制，應於甄審結果公佈後，彙整申請通過之學生名單，送教務處備查。
- 1.7. 至本校修讀跨國雙聯學制之外國學生，其入學申請及註冊程序，依本校「德明財經科技大學與國外學校辦理雙聯學制實施辦法」之相關規定辦理。
- 1.8. 經核准入本校修讀跨國雙聯學制之學生，應依本校行事曆規定日期，辦理健康檢查及註冊入學。
- 1.9. 經核准入學本校修讀跨國雙聯學制之學生，其獎學金、健保、保險、居留證等，各依相關規定辦理。
- 1.10. 國外大學校院學生在本校修業期間，除應遵守我國法律外，並應恪守本校各種規章辦法。

2. 控制重點：

- 2.1. 辦理跨國雙聯學制，擬具「合作辦理跨國雙聯學制協議書」草案，是否經權責程序核准後，由雙方學校簽署，方可實施。
- 2.2. 至本校修讀跨國雙聯學制之外國學生，是否依規定申請入學，並完成入學手續。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－跨國雙聯學制作業	E04-7	研究發展處 國際交流中心

3. 使用表單：

- 3.1. 德明財經科技大學外國學生申請入學招生簡章。
- 3.2. 外國學生入學申請表。
- 3.3. 外國學生入學審查授權書
- 3.4. 留學計畫書。
- 3.5. 財力保證書。

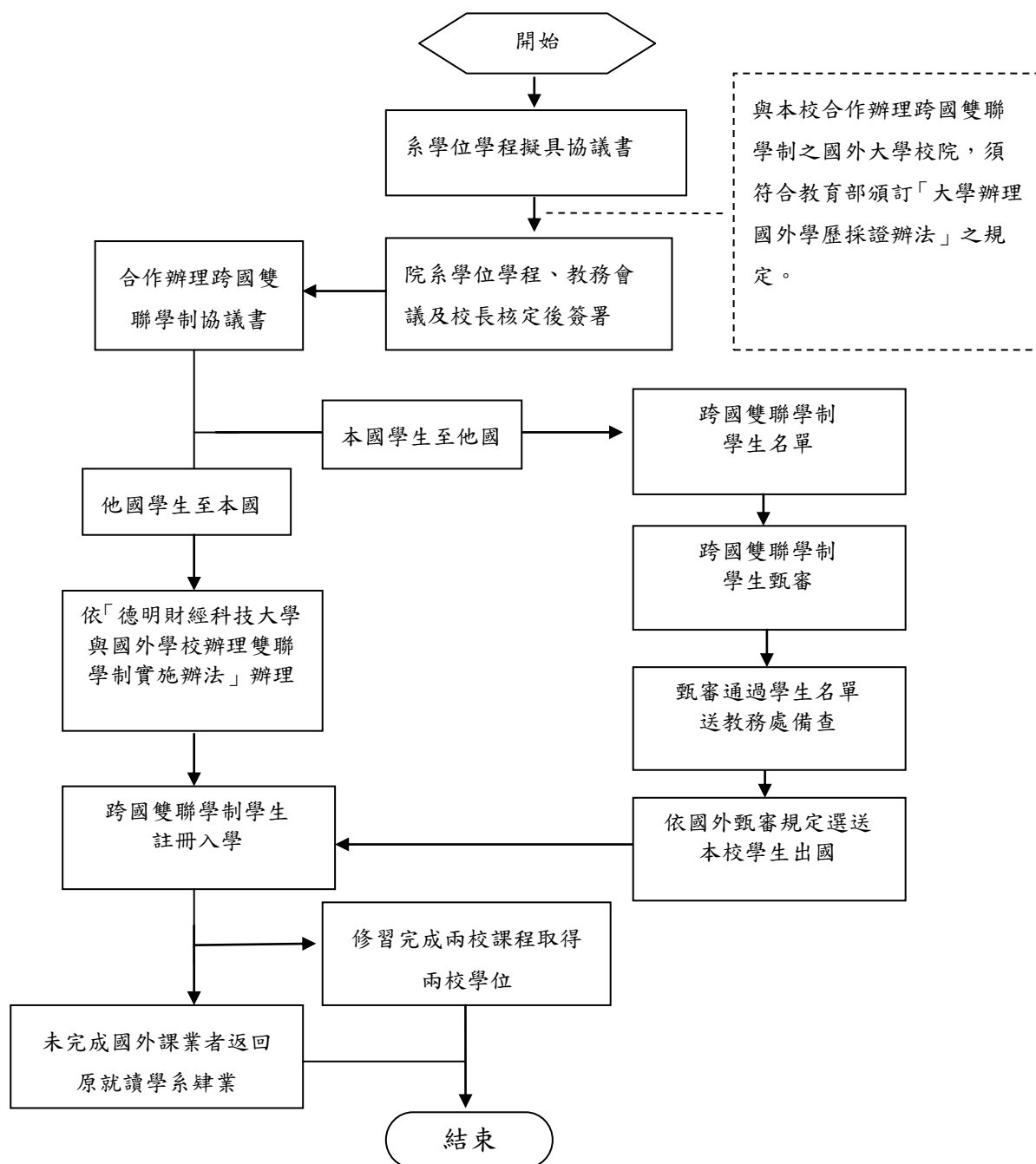
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學與國外學校辦理雙聯學制實施辦法。
- 4.2. 內政部入出國移民署-外籍人士出入國相關表單。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－跨國雙聯學制作業	E04-7	研究發展處 國際交流中心

5. 作業流程圖：

5.1 跨國雙聯學制作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－招收外籍學生作業	E04-8	研究發展處 國際交流中心

◎招收外籍學生作業

1. 作業程序：

- 1.1. 外國學生，係指不具「國籍法」第2條所稱中華民國國籍且未具僑生身分者。但原具中華民國國籍，自內政部許可喪失國籍之日起未滿八年者(其八年之計算，以內政部許可喪失國籍之日起算至就讀本校開學日期為準)，不得申請入學。(參照「德明財經科技大學外國學生就學實施要點」第2條第1項)
- 1.2. 依教育合作協議，由外國政府、機構或學校遴薦來臺就學之外國國民，得不受1.1.規定限制。(參照「德明財經科技大學外國學生就學實施要點」第2條第2項)
- 1.3. 本校招收外國學生，其名額採外加方式辦理，並以該學年度招生名額10%為限，並於每年11月30日前報教育部核定(不含未具正式學籍之外國學生)，將已註冊入學之外國學生列冊，載明姓名、國籍、就讀年級、入學科、系，並註明是否為本國獎學金或教育部補助之外國學生獎學金受獎生資料，報教育部備查。
- 1.4. 外國學生申請入學就讀時，應於每年招生簡章規定之截止日前，檢附申請資料送至國交中心。
- 1.5. 本校外國學生入學申請之審核文件如下：
 - 1.5.1. 入學申請表乙份。
 - 1.5.2. 英文或中文留學計畫(包括學習動機、期望未來展望)乙份。
 - 1.5.3. 外國學校最高學歷之證明文件影本及成績並附公證之英文或中文翻譯本、註冊時須繳驗畢業證書正本，應經原畢業學校加蓋章戳或鋼印密封各乙份。
 - 1.5.4. 推薦書二份(包括一份中國語文教師之推薦信或能敘明申請者中、英語文能力之推薦信)。
 - 1.5.5. 財力證明書(具備足夠在台就學之財力)乙份。
 - 1.5.6. 申請費。
 - 1.5.7. 各系規定之其他應繳文件。
- 1.6. 外國學生在我國就讀外國僑民學校或我國高級中等學校附設之雙語部(班)或私立高級中等以下學校外國課程部班畢業者，得持該等學校畢業證書及歷年成績證明文件，依規定申請入學，不受應檢取外國學校最高學歷證明文件及成績單之規定。(參照「德明財經科技大學外國學生就學實施要點」第8條第2項)
- 1.7. 外國學生不得申請就讀本校所辦理回流教育之進修學士班、碩士在職專班及其他僅於夜間、例假日授課之班別。但外國學生在臺已具有合法居留身分者或其就讀之班別屬經教育部專案核准之課程者，不在此限。(參照「德明財經科技大學外國學生就學實施要點」第10條)
- 1.8. 外國學生經入學學校以操行、學業成績不及格或因犯行事案件經判刑確定致遭退學者，不得再依本要點申請入學。(參照「德明財經科技大學外國學生就學實施要點」第11條)

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－招收外籍學生作業	E04-8	研究發展處 國際交流中心

1. 9. 本校審查外國學生入學申請，由國交中心彙整申請資料後，送交各系進行初審。
由各系召開入學審查會議，確定初審錄取名單，經本中心彙整列冊，提外國學生招生委員會複審通過者，由教務處發給入學許可通知。
1. 10. 已錄取之外國學生應依規定時間到校註冊，其註冊入學時，未逾該學年第一學期修業期間三分之一者，於當學期入學；已逾該學年第一學期修業期間三分之一者，於第二學期或下一學年註冊入學。但教育部另有規定者，不在此限。（參照「德明財經科技大學外國學生就學實施要點」第 13 條）
1. 11. 本校外國學生入學申請之審查分二級制（初審及複審）。
1. 12. 本校外國學生入學申請之審查標準如下：
 1. 12. 1. 在原畢業學校各學期各科成績。
 1. 12. 2. 留學計畫。
 1. 12. 3. 中文能力。
 1. 12. 4. 研究潛力與背景。
1. 13. 申請入學之外國學生資料由國交中心彙整後，分送各系進行複審，由各系提交審查結果至本中心列冊，經由外國學生招生委員會會議，審核通過後，列冊陳校長同意，核發「入學許可通知書」。
1. 14. 入學後，系主任或指導教授認為學生專業基礎科目須加強者，得要求該研究生先行修習部分大學部課程。
1. 15. 選讀生若申請就讀本校，取得正式學籍後，其已修得之科目及學分，經各系主任同意後，得酌予採認及抵免，其抵免方式依「德明財經科技大學學分抵免辦法」規定辦理。
1. 16. 外國學生除雙方交換計畫另有規定外，以自行負擔一切學雜費及生活費為原則。其在校品學兼優者，得依本校獎學金申請辦法，申請獎學金。
1. 17. 外國學生申請入學，於完成申請入學就讀學位學程後，如擬在本校繼續就讀下一學位學程，其入學方式得經由申請審查、甄試或招生考試等方式辦理。
1. 18. 本校因國際學術合作計畫或其他特殊需求成立外國學生專班者，應依本校總量發展規模與資源條件相關規定，報教育部核定。（參照「德明財經科技大學外國學生就學實施要點」第 15 條）
1. 19. 本校外國學生如有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，需由教務處通報外交部領事事務局及本校所在地之內政部入出國及移民署各服務站，並副知教育部。（參照「德明財經科技大學外國學生就學實施要點」第 16 條）

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－招收外籍學生作業	E04-8	研究發展處 國際交流中心

2. 控制重點：

- 2.1. 外國學生申請至本校就讀，其身分及資格是否符合本校相關規定。
- 2.2. 外國學生申請至本校就讀，於規定期間內，是否檢附規定之相關申請文件。
- 2.3. 本校招收外國學生名額，是否符合教育部規定。
- 2.4. 教務處應於每年11月30日前，將已註冊入學之外國學生名單列冊，報教育部備查。
- 2.5. 外國學生申請入學，查明是否非為國內大專院校退學之學生。
- 2.6. 外國學生入學申請之審查，需經二級制審查後，陳校長核可，由教務處核發「入學許可通知書」。
- 2.7. 本校外國學生入學申請之審查標準，是否符合由各系規定。
- 2.8. 申請延後入學，且經核准之大學部外國學生，是否確實於規定期限內辦理。
- 2.9. 本校外國學生有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，由教務處及時通報相關單位，並副知教育部。

3. 使用表單：

- 3.1. 外國學生入學申請表。
- 3.2. 入學許可通知書。

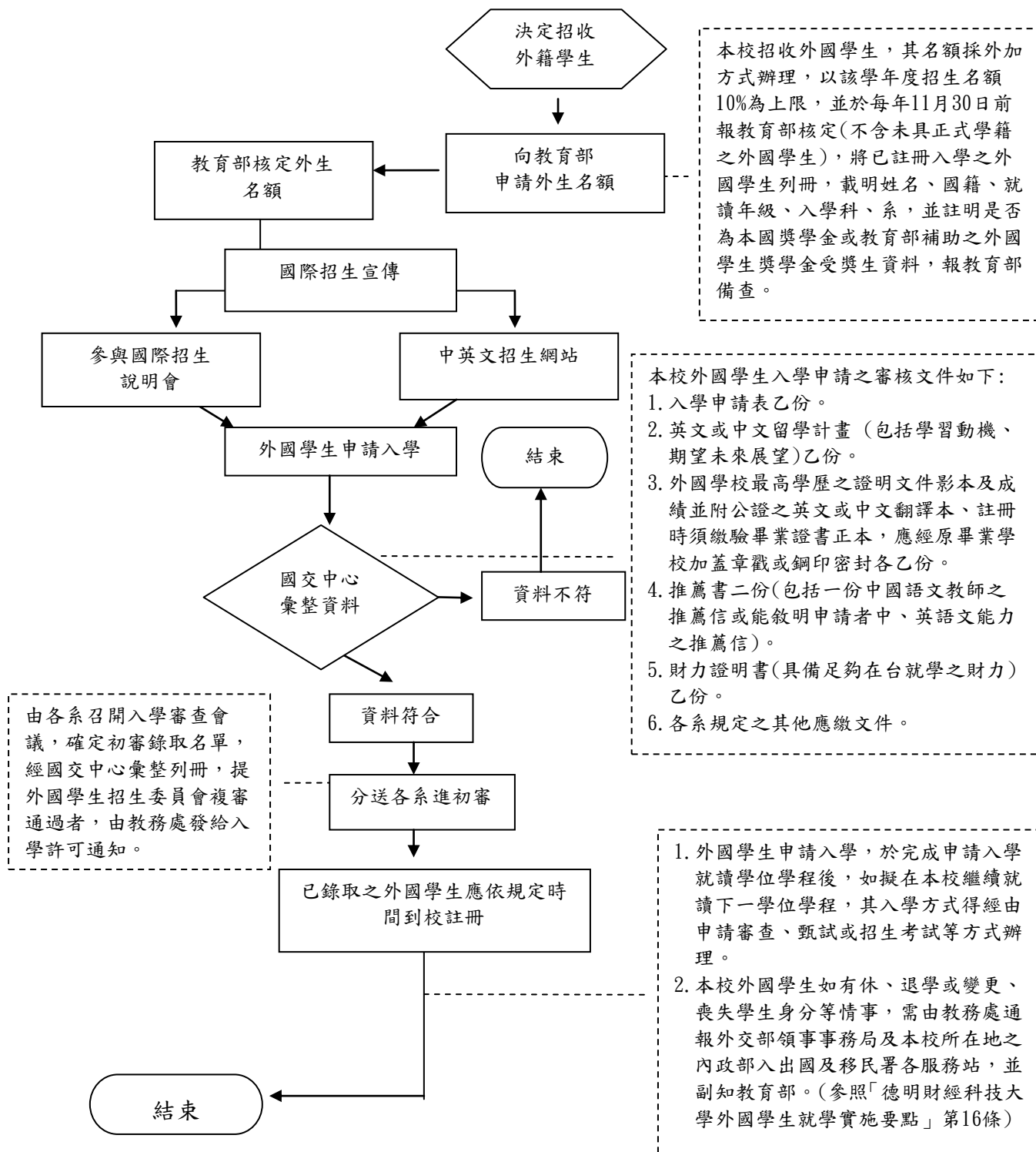
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教育部外國學生來臺就學辦法。
- 4.2. 德明財經科技大學外國學生就學實施要點。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－招收外籍學生作業	E04-8	研究發展處 國際交流中心

5. 作業流程圖：

5.1 招收外籍學生作業內部控制制度



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－專利輔導作業	E04-9	研究發展處 商務發展中心

◎專利輔導作業

1. 作業程序：

- 1.1. 教師預約專利事務所評估申請案件之可專利性。
- 1.2. 申請人填寫「專利申請書」、「專利說明書」、「申請權證明書」，若技術來源為科技部計畫，另附科技部計畫核定清單影本，送研究發展處。
- 1.3. 為辦理研發成果之專利申請維護，應成立「專利與技術移轉審查與管理委員會」進行審查。
- 1.4. 審查結果符合專利申請要件，且具技術移轉潛力者，得以本校為專利權人，與專利事務所簽訂專利申請委託書，向經濟部智慧財產局提出專利申請。
- 1.5. 專利申請費用扣除資助機關補助金額外，其餘費用之負擔比率為學校負擔60%，發明人負擔40%。
- 1.6. 專利申請資料影本送研究發展處備查。
- 1.7. 教師經經濟部智慧財產局通知核准，辦理領證與繳費，並應於學校網頁「TIP資訊站」中之「教研資訊」，登錄專利相關資料並上傳證書影本。

2. 控制重點：

- 2.1. 專利申請表單內容是否正確。
- 2.2. 專利與技術移轉審查程序是否符合辦法。
- 2.3. 專利申請費用是否申請補助。
- 2.4. 專利申請資料影本是否送研究發展處備查。
- 2.5. 是否於學校網頁登錄專利相關資料並上傳證書影本。

3. 使用表單：

- 3.1. 專利申請表。
- 3.2. 專利說明書。
- 3.3. 申請權證明書。
- 3.4. 專利申請審查表。

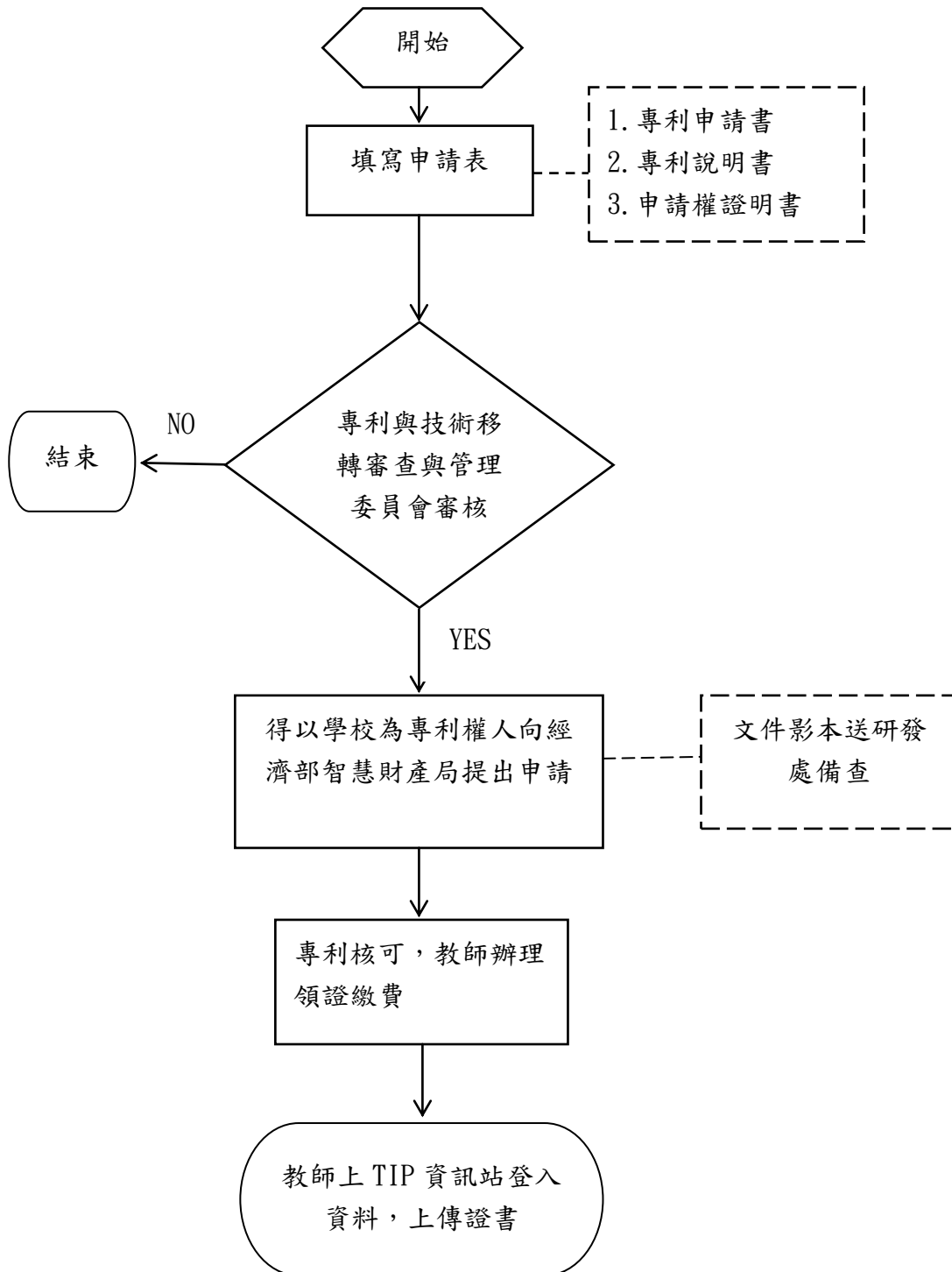
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校研究發展成果及技術移轉辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－專利輔導作業	E04-9	研究發展處 商務發展中心

5. 作業流程圖

5.1 專利輔導作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－專利商品化或技術移轉作業	E04-10	研究發展處 商務發展中心

◎專利商品化或技術移轉作業內部控制制度

1. 作業程序：

- 1.1. 由商務發展中心提供專利商品化技術移轉契約書參考範本，各技術移轉計畫可依實際狀況及本校、計畫主持人及欲技轉機構三方之協議而酌予增刪。
- 1.2. 本校、計畫主持人及欲技轉機構三方議定技術移轉契約書內容。
- 1.3. 將技術移轉契約書乙式三份送請計畫執行單位、研究發展處、會計室及校長簽核用印。
- 1.4. 契約書正本送文書組、欲技轉機構及計畫主持人各存一份，影本送研發處及商務發展中心。

2. 控制重點：

- 2.1. 計畫主持人是否完成專利商品化技術移轉契約書。
- 2.2 企劃書用印後是否送相關單位。

3. 使用表單：

- 3.1.1 專利商品化技術移轉契約書
- 3.1.2 德明財經科技大學—教師研究技術移轉或授權獎勵補助申請表

4. 依據及相關文件：

- 4.1.1 德明財經科技大學研究發展成果及技術移轉辦法

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(四)研究發展事項－專利商品化或技術移轉作業	E04-10	研究發展處 商務發展中心

5. 作業流程圖

5.1 專利商品化或技術移轉作業

