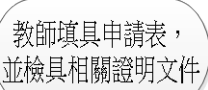
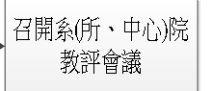
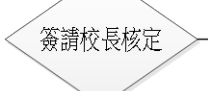
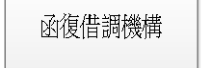
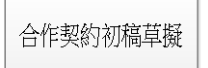

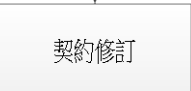
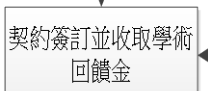
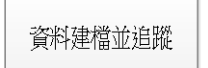
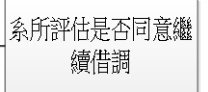


## 輔仁大學教師配合產學合作借調至公民營事業機構或團體處理作業程序圖

權責單位	流程	作業內容	表單/紀錄/文件
申請教師		依據本校相關規定，由申請教師備齊申請相關文件。	1. 輔仁大學教師借調申請表 2. 相關證明文件
申請教師所屬單位		依據各系(所、中心)學院之評估標準評估。若採二級二審之教師，經院教評會同意。	1. 教評會會議記錄 2. 輔仁大學教師借調申請表
人事室、副校長、校長		申請表及會議紀錄會辦各單位後，呈請校長核定。	1. 教評會會議記錄 2. 輔仁大學教師借調申請表
人事室		發函通知借調機構。	公文函(需註明於借調生效日前一個月完成學術回饋金合約簽約事宜，逾期無效)
借調機構申請教師所屬單位		契約書經申請教師及合作機構初步審閱及討論後，初稿擬訂。	輔仁大學與(借調機構全稱)合作契約書
法務室 研發處		契約書由系所承辦人，以電子公文方式，先行發文會辦本校法務室。	
申請教師		契約書經本校法務室審閱，若有修訂需擱回申請系所修訂。	
借調機構 申請教師 研發處		契約書經雙方修訂同意後，請借調機構先行用印，續送本校進行校內發函用印、請款事宜。	1. 輔仁大學校外學術研究事項處理單 2. 輔仁大學與(借調機構全稱)合作契約書
研發處 人事室			3. 輔仁大學領據 4. 合作契約書電子公文簽呈
申請教師 所屬單位			
人事室 研發處	