

## 弘光科技大學簽訂國內外校級合作備忘錄標準作業流程

### 一、目的

本校與國內外企業為推動學術與產業間之交流，以全校性合作關係為原則，透過本校名義簽訂之合作備忘錄，進而增進雙方良好的互動合作關係。

### 二、作業流程說明

- (一)本作業流程適用範圍屬國內外校級之合作備忘錄，由提案單位送交校級合作備忘錄及相關資料至行政協調會議報告審議，其簽約儀式由研發處協助辦理。
- (二)備忘錄內容由研發處評估與合作對象擬訂合作事項通則，如該合作對象係與本校特定院系所中心交流，則實施細則部分由該院系所中心擬訂並進行相關作業。
- (三)雙方應本互惠與平等原則，備忘錄內容應具體、明確且具可行性，雙方合作備忘錄簽署代表人層級需對等。
- (四)若合作備忘錄屬舊約之續約或更新，且內容無重大改變之性質者，由提案單位送交行政協調會議，陳請校長核可後簽約。

### 三、國內外校級合約作業流程圖

| 序號 | 作業流程                      | 負責單位             | 注意事項及申請時程                                                                        | 相關文件                                      |
|----|---------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1  | 雙方洽談合作及確定簽署               | 提案單位<br>(系/中心/院) | <b>序號 1~2:</b><br>合作備忘錄格式範本可至本校研發處網站下載，或擬與本校簽署合作之企業提出合作格式與草案。                    | <b>序號 2:</b><br>A. 【校際合約範本】弘光科技大學合作協議書中文版 |
| 2  | 雙方確認簽署備忘錄內容               | 提案單位             |                                                                                  | B. 【校際合約範本】弘光科技大學合作協議書英文版                 |
| 3  | 備忘錄草案內容經系/院/中心會議審核        | 提案單位             | <b>序號 3:</b><br>合作對象若與本校特定院系所中心交流，皆須經系院中心會議審核通過。                                 | C. 【與企業合作備忘錄範本】弘光科技大學合作備忘錄校級中文版           |
| 4  | 送交校級合作備忘錄及相關資料至行政協調會議報告審議 | 提案單位/<br>秘書處     | <b>序號 4:</b><br>(1) 檢附合作備忘錄(草案)<br>(2) 檢附合作對象相關資料                                | D. 【與企業合作備忘錄範本】弘光科技大學合作備忘錄校級英文版           |
| 5  | 檢附校級合作備忘錄及相關資料至研發處備查      | 提案單位/<br>研發處     | <b>序號 5:</b><br>簽約儀式前一個月內，檢附合作備忘錄、行政協調會會議紀錄及合作對象相關資料至研發處，以利協助辦理簽約儀式。             | E. 各級學校與大陸地區企業締結聯盟或為書面約定之合作行為申報表          |
| 6  | 對象為大陸地區企業                 | 教育部/研發處/提案單位     | <b>序號 6~7:</b><br>簽約對象若為大陸地區企業，需檢附備忘錄草案、申請表及合作機構簡介函報教育部審查，經教育部核准同意後(約需兩個月)，始得簽署。 | <b>序號 12:</b><br>F. 弘光科技大學簽訂合作備忘錄活動成果報告   |
| 7  | 教育部審查                     | 教育部/研發處/提案單位     |                                                                                  |                                           |
| 8  | 辦理校級合約簽約                  | 秘書處/研發處/提案單位     | <b>序號 8:</b><br>簽約程序可分為儀式簽約與書面簽約。其中，儀式簽約由校長或其指定代理人代表簽約。                          |                                           |
| 9  | 備忘錄用印                     | 秘書處/提案單位/研發處     | <b>序號 9~10:</b><br>備忘錄用印後，正本 1 份送至研發處留存。                                         |                                           |
| 10 | 完成備忘錄簽約儀式                 | 提案單位/<br>研發處     | <b>序號 11~12:</b><br>依簽約內容由提案單位負責執行，研發處追蹤查核，提案單位須完成活動成果報告書送交研發處存檔。                |                                           |
| 11 | 合約執行與追蹤查核                 | 提案單位/<br>研發處     |                                                                                  |                                           |
| 12 | 活動紀錄與存檔                   | 提案單位/<br>研發處     | <b>序號 13:</b><br>研發處依該年度之執行成果進行效益評估。                                             |                                           |
| 13 | 年度成效評估                    | 提案單位/<br>研發處     |                                                                                  |                                           |

註：本校合作協議書與合作備忘錄中英文範本([點此連結](#))

#### 四、國內外校級合作備忘錄簽訂活動時程與人力配置

| 時程    | 提案單位負責工作項目                                                                                                                                                                                                                                    | 研發處負責工作項目                                                                                                                                                                                                                  | 人力需求                     |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 活動前兩週 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認活動行程與用餐。</li> <li>2. 整理出席來賓聯絡資料。</li> <li>3. 製作出席簽約儀式邀請卡與寄發邀請。</li> </ol>                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 租借會議場地。</li> <li>2. 線上活動訊息公告。</li> <li>3. 紅布條發包。</li> </ol>                                                                                                                      | 2名                       |
| 活動前一週 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確定出席簽約貴賓名單。</li> <li>2. 製作出席貴賓座位牌、貴賓席標示、媒體席標示。</li> <li>3. 確認用餐需求與訂位。</li> <li>4. 準備長官致詞稿及備忘錄文件(一式兩份，合約書應選用適合紙張，印刷精美，並加硬質封套)。</li> <li>5. 準備司儀報幕講稿。</li> <li>6. 與合作機構確認公司介紹影片。</li> </ol>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請臨時通行證與停車證。</li> <li>2. 安排會場座位表。</li> <li>3. 活動當天支援人力培訓(報到、拍照、茶水、接待與注意事項)。</li> <li>4. 預訂桌花。</li> <li>5. 追蹤提案單位所負責之工作項目進度。</li> </ol>                                           | 3名                       |
| 活動前一天 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 場內佈置(紅布條、簽約貴賓座位牌、貴賓席標示、媒體席標示、桌布、桌花、麥克風等)及簽約用品準備(合約封套、合約書、簽字筆等)。</li> <li>2. 確認相關出席人員，包括合作機構貴賓、主持人(校長)、到場媒體與校內師長等。</li> <li>3. 確認合作機構致詞意願。</li> <li>4. 確認介紹影片播放。</li> <li>5. 活動當天流程確認與排練。</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 製作歡迎頁面簡報與輕音樂，並安裝於活動用電腦桌面。</li> <li>2. 場外佈置(報到桌、來賓簽到表、指示牌、活動歡迎海報張貼(海報要貼正)並照相存檔)</li> <li>3. 確認設備包括：錄音器材與照相機前測與電力、冷氣、桌椅清潔與整齊排列、茶杯清潔、廁所清潔、衛生紙等。</li> <li>4. 活動當天流程確認與排練。</li> </ol> | 9名<br>(提案單位2-3名；研發處6-7名) |

| 時程   | 提案單位負責工作項目                                                  | 研發處負責工作項目                                                                                         | 人力需求                             |
|------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 活動當天 |                                                             | 一、儀式開始前事項<br>1. 打開電腦，播放歡迎頁面、輕音樂。<br>2. 佈置桌花。<br>二、簽約儀式開始<br>1. 貴賓簽到。<br>2. 迎賓帶位與奉茶。<br>3. 簽約儀式開始。 | 9名<br>(提案單位<br>2-3名；研發<br>處6-7名) |
| 活動結束 | 1. 提供雙方核章之合作備忘錄影本至研發處。(合作備忘錄正本自行留存)<br>2. 完成活動成果報告書送交研發處存檔。 | 1. 儀式活動之相片 word 檔、記錄、經費核銷等存檔結案。<br>2. 收到提案單位檢附的活動成果報告書後，於研發處處務會議進行工作檢討與紀錄。                        | 2名                               |

## 五、國內外校級合作備忘錄簽約活動流程

| 時間                        | 活動流程 | 注意事項                                                                                                              |
|---------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 例: 10:00-10:05 (5 分鐘)     | 迎賓   | 1. 研發長迎接與招待貴賓。<br>2. 活動組 (研發處人員) 安排雙方代表就坐。<br>3. 雙方代表人簡短講話。                                                       |
| 例: 10:05-10:15 (10 分鐘)    | 影片簡介 | 活動組關音樂、播放雙方影片。(研發處人員)                                                                                             |
| 例: 10:15-10:20 (5 分鐘)     | 迎賓致詞 | 雙方致詞。                                                                                                             |
| 例: 10:20-10:30 (10 分鐘)    | 簽約儀式 | 1. 協助簽約人員 (提案單位人員) 翻開合約夾，指明合約簽字處。<br>2. 雙方先在各自保存的合約上簽字，再與對方交換簽字。<br>3. 活動組 (提案單位人員) 指引雙方簽約人交接合約文本，並互相握手。(研發處人員拍照) |
| 例: 10:58-11:00 (2 分鐘)     | 致贈禮品 | 雙方交換簽約禮品/紀念品。                                                                                                     |
| 例: 10:55-10:58 (3 分鐘)     | 合影拍照 | 1. 引導合照動線與位置。(研發處人員)<br>2. 簽約雙方與貴賓合影留念。(研發處人員)<br>3. 安排媒體拍照或訪問。(提案單位人員)                                           |
| 例: 10:30-10:55 (20-30 分鐘) | 交流座談 | 表達雙方合作的榮幸與對合約約定事項在日後執行順利的期望等。                                                                                     |
| 例: 11:00                  | 禮成   | 安排貴賓離場，並引導貴賓前往其他行程。(提案單位人員)                                                                                       |

## 六、國內外校級合作備忘錄簽約活動人力支援

### (一) 人員配置與工作分配 (視當天情況，協請提案單位提供人力)

| 工作人員   | 人力配置     | 工作內容與注意事項                                 |
|--------|----------|-------------------------------------------|
| 司儀     | (提案單位人員) | 1. 需與協助報到人員確認實際出席人員名單，並核對主持稿。<br>2. 報幕    |
| 協助簽約人員 |          | 1. 協助簽約人員需站在簽約人左邊，協助簽約事宜。<br>2. 協助致贈禮品儀式。 |

|        |         |                                                                                                                            |
|--------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 協助報到人員 | (研發處人員) | 1. 協助報到、消毒。<br>2. 報到流程結束後，編入活動組人員。                                                                                         |
| 活動組人員  |         | 1. 協助帶位與引導貴賓。<br>2. 儀式活動中協助添加茶水。<br>3. 隨時細心注意主持人及在場貴賓動態及需求，及時提供協助。<br>4. 拍照務必拍到長官、貴賓說話（正面、影像要大、含紅布條或歡迎頁面、其他貴賓），多拍一點以供事後挑選。 |

## (二)備忘錄簽約活動司儀報幕講稿

| 活動流程 | 講稿                                                                                                         |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 迎賓   | <b>【確認迎賓、就坐後，關輕音樂開始】</b><br>各位長官、貴賓日安，非常感謝各位蒞臨本校與 XXX(公司名)備忘錄簽約活動，我是今日活動的司儀 XXX，在儀式開始前請將手機調成靜音或是震動，感謝您的配合。 |
| 影片簡介 | 弘光科技大學與 XXX(公司名)備忘錄簽約活動，活動開始。首先，請各位觀看弘光科技大學的簡介影片。接著，請各位觀看 XXX(公司名)的簡介影片。                                   |
| 迎賓致詞 | 主席致詞，有請校長致詞，謝謝校長。<br><b>【報到後需再確認來賓致詞意願】</b> 貴賓致詞，有請 XXX 致詞，謝謝 XXX。                                         |
| 簽約儀式 | 備忘錄簽約儀式。雙方簽署備忘錄，雙方交換簽署。簽約完成，雙方交接備忘錄，並互相握手合影。                                                               |
| 致贈禮品 | 致贈紀念品。 <b>【確認遞禮品人員、攝影是否就位】</b>                                                                             |
| 合影拍照 | <b>【確認現場狀況】</b> 請校長留步，請各位長官、貴賓一同到台前合影留念。 <b>【確認拍照是否就位】</b>                                                 |
| 交流座談 | 交流座談                                                                                                       |
| 禮成   | 禮成，非常感謝各位長官與貴賓今日的蒞臨，本校與 XXX(公司名)備忘錄簽約活動圓滿成功。                                                               |