

國立政治大學與國內外機關、學校簽訂協議作業原則

114年1月20日本校114年1月份第2次主管會議通過

一、本校為促進學術交流合作、提昇學術水準及校譽，與國內外機關、學校基於平等互惠原則簽訂之協議，其名稱包含但不限於合約、學術合作協議、策略聯盟、備忘錄、產學合作等。

二、簽訂之協議依區域（境內、外）及簽署層級（校級、非校級）不同，其類別及主政單位如下：

（一）境內校級協議

- 1、學術合作協議：研發處。
- 2、產學合作協議：產學營運暨創新育成總中心、研發處或指定單位。
- 3、實習合約：學務處。

（二）境外校級協議

- 1、國際學術合作協議：國合處。
- 2、與大陸地區學校/機構之學術合作協議：國合處。
- 3、產學合作協議：產學營運暨創新育成總中心或研發處。
- 4、學術研究聯盟：研發處。
- 5、實習合約：學務處。

（三）境內非校級協議：包含學術合作協議、產學合作協議、實習合約等由各學院、系、所或中心主政者。

（四）境外非校級協議：包含雙聯學位協議、國際學術合作協議、與大陸地區學校機構學術合作協議、產學合作協議、實習合約等由各學院、系、所或中心主政者。

三、作業流程

（一）校級協議由校長或校長授權者代表簽署者

主政單位進行協議內容之洽商、提經相關會議報告或討論通過，約本簽奉核長核定(約本由校長簽署者，簽請校長核定)。

（二）非校級協議由雙方對等單位簽署或由雙方校長代表簽署者

1、依本校學院系所分層辦事明細表規範，主政單位進行協議內容之洽商後，約本專簽並會辦相關單位後，送至國立政治大學層級陳核（可授權代判）。所指相關單位，請參考本原則第二點說明，惟雙聯學制合約須再加會教務處。

2、若配合對方要求須由雙方校長對等簽約者，約本仍簽請校長核定。

四、簽約方式

完成行政流程後，即可進行協議簽署；方式可採通訊或實體互訪之簽約典

禮。

五、檔案紀錄

(一)保存年限：協議簽案文檔保存年限應至少等同於該協議存續期間，若有展期約定者，保存年限應含括展期時間¹。

(二)保存程序：

1、校級協議簽署完成後，由主政單位專簽將協議正本送總務處文書組歸檔保存，另保留協議副本及影本各乙份並建檔。

2、非校級協議簽署完成後，由主政單位專簽將協議正本送總務處文書組歸檔保存，自存協議副本；協議影本及奉准簽文影本請依協議類別分送以下各單位備查：

(1)境內非校級協議

A.學術合作類（含不涉技術移轉、智慧財產權，但協議名為產學合作者）：研發處。

B.產學合作協議（涉技術移轉、智慧財產權者）：產學營運暨創新育成總中心。

C.實習合約：學務處。

(2)境外非校級協議

A.雙聯學位合約：國合處。

B.國際學術合作協議：國合處。

C.與大陸地區學校機構學術合作協議：國合處。

D.產學合作協議（涉技術移轉、智慧財產權者）：產學營運暨創新育成總中心。

E.實習合約：學務處。

六、其他

(一)配合新興業務之產生，未來若有無法歸類之約本，另專案簽核確認主政單位後再依上述原則辦理相關事宜。

(二)與境外學校、大陸地區學術機構締約，另須依規定上傳教育部大專校院資訊平台、函送教育部備查。

(三)獨立董事、個別教師申請研究計畫或產學合作計畫等案，另依現行相關流程及規定辦理。

(四)個別教師研究計畫案或產學合作案須申請使用校長簽字章及校印，請於協議中加註計畫主持人或執行單位主管姓名，並核章或簽名。

¹ 本校現行文書作業經洽文書組資訊為：公文屆滿保存年限，文書組會發還簽辦單位確認是否銷毀，若認為仍有保存必要則續存(原則上紙本及電子檔為同步處理)。