

明志科技大學-學術合作備忘錄簽訂規範與標準流程要點

一、明志科技大學（以下簡稱本校）為規範本校與各學術教育研究機構（以下簡稱教研機構）簽署學術合作備忘錄（Memorandum of Understanding，以下簡稱備忘錄或 MoU），以促進雙方學術合作與交流計畫，特訂定本要點。

二、本要點所指之備忘錄，係指本校各單位與教研機構經協商後，針對建立聯盟或進行學術研究交流合作所形成之共識、承諾或合意的書面文件。

三、備忘錄提出後，主辦單位負責協調簽署及後續執行事宜，相關權責分工如下：

- (一) 校級：涉及全校性或跨院（兩院或以上）之國際合作備忘錄，由國際事務處負責辦理。
- (二) 院級：一級行政單位的備忘錄由該單位負責。
- (三) 中心級：研究中心等單位的備忘錄，由該單位負責辦理及執行。
- (四) 系(所)級：屬系(所)之備忘錄，由系(所)所辦理及執行。

四、本校各單位與教研機構訂立備忘錄時，除因特殊需求另有考量外，應遵循以下要點：

- (一) 雙方應基於平等互惠之基礎進行合作。
- (二) 教研機構應具備一定的學術地位，有助於促進本校的發展，並具合作意願。
- (三) 根據雙方合作層級及內容，相關單位應設專責部門或人員負責執行與推動。
- (四) 與中國大陸地區教研機構訂立備忘錄時，應依相關法令規範辦理。

五、備忘錄草案內容應由主辦單位確實審核，並載明事項如下：

- (一) 簽約單位名稱及合作層級。
- (二) 內容應具體明確，應包含：
 - 1. 合作項目，如教師交流、學生交換、共同研究計畫、雙學位計畫等。
 - 2. 雙方負擔經費要點。

(三)備忘錄以使用中文或英文為要點，中文與英文具有同等效力。如有需要，得約定解釋發生歧異時，以中文或英文為準。

六、主辦單位提報備忘錄簽署程序如下，但有特殊情形者，經校長核定者，不在此限：

(一) 校級：由國際事務處審核後，簽請校長核定後簽署。

(二) 院級：主辦單位審核後，簽請院長核定後簽署。

(三) 中心級：研究中心審核後，簽請中心主任核定後簽署。

(四) 系(所)級：系(所)審核後，簽請系主任核定後簽署。

七、針對個別學術計畫，合作對象應以與本校簽署校級合作備忘錄之海外姊妹校為主，由雙方基於互惠平等基礎進行討論，取得共識後，始得簽署合作協議(MoA, Memorandum of Agreement)

八、本校各單位應於備忘錄簽署後，應提送約定影本、簽呈影本及相關資料至國際事務處全球交流組建檔存查。如續約或終止時，亦同。

九、備忘錄的執行應以相互尊重、平等互惠為要點，如發現合作效益不符預期，得提出調整或終止合作的建議，並報請校長核定。

十、本要點未盡事宜，由國際事務處協調相關單位妥善處理。