

國立雲林科技大學視覺傳達設計系品牌整合服務中心管理要點

108 年 05 月 07 日 107 學年度第二學期第五次系務會議通過

- 一、品牌整合服務中心宗旨為發揮專業設計實務教育，並加強產學合作之發展，特訂定「品牌整合服務中心管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、中心組織辦法
 - (一) 本中心設有中心主任一名，協助中心事務之管理與行政協助。
 - (二) 中心主任為視覺傳達設計系系主任兼任之。
 - (三) 任期：與系主任之任期相同。
- 三、中心空間使用管理辦法
 - (一) 相關計畫主持人將產學合作計畫專案登錄為本中心計畫績效，得以使用本中心之空間，得向中心主任申請空間使用。本中心現可容納使用者最高人數為 12 人，欲申請使用者人數超過可容納人數時，得報請中心主任進行使用權限之協調。
 - (二) 使用期限以計劃執行期限為原則，必要時得報請系務會議同意後得以延長使用期限。
 - (三) 中心開放時間為：本中心之使用為全天候開放給申請使用之教師及產學計畫執行團隊，在開放時間內請遵守中心清潔與軟硬體設施之維護。
- 四、管理費之保管及分配
 - (一) 管理費透過「國立雲林科技大學產學合作收支管理要點」分配後納入本中心管理費帳戶進行專款管理。
 - (二) 管理費之使用原則：本中心管理費以學期為單位，每學期末進行一次結算與公布：管理費之計畫來源、管理費金額總額度、收支表。
 - (三) 管理費使用範疇：管理費每學期結算一次，各項計畫之管理費以教師為單位進行每學期之累計，管理費累計總額多於一萬者，50%由中心管理並納入視覺傳達設計系務發展基金專款使用，10%納入中心管理費使用，支應中心設備及業務費使用，40%授權為計畫主持人使用。納入系務發展基金之管理費之相關使用，須經過系務會議同意後始得使用。管理費每年度累計未滿一萬者，納入中心管理費進行使用。
 - (四) 管理費使用依照「國立雲林科技大學產學合作收支管理要點」規定辦理。
 - (五) 管理費之動支程序由動支單位循本校行政程序辦理。