

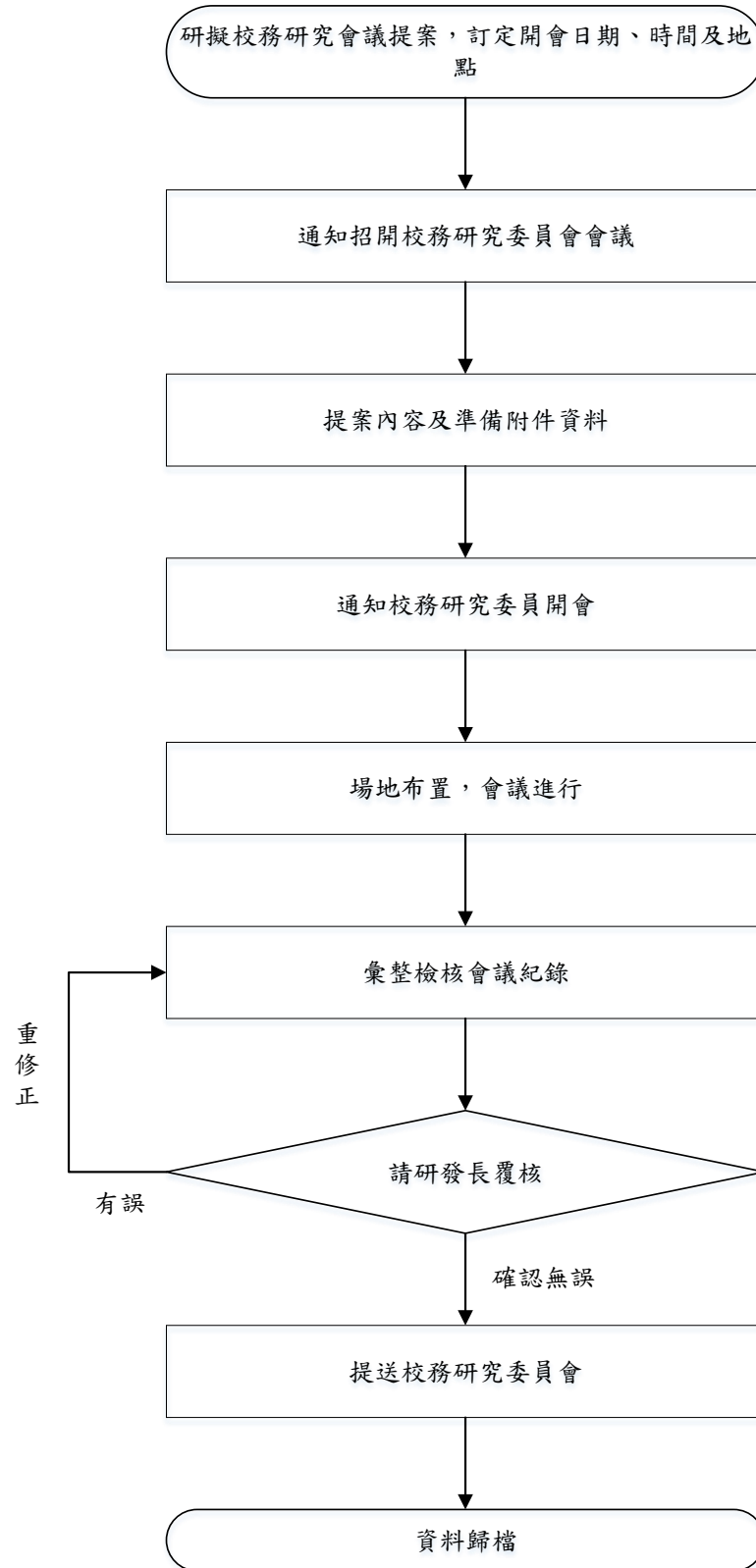
僑光科技大學 內部控制制度

單 位		研發處校務研究辦公室	編修日期	113/03/18		
工作項目		校務研究委員會	文件編號	Dd001	風險值	1
承辦人姓名		朱庭妤	職 稱	專案助理		
代理人姓名		賴珮蓁	工 作 量	一年兩次		
流程圖	如附件。					
作業程序	1. 研擬校務研究委員會會議提案、開會日期、時間及地點。 2. 通知召開校務研究委員會會議。 3. 提案內容及準備附件資料。 4. 通知校務研究委員會開會。 5. 場地布置，會議進行。 6. 彙整檢核會議紀錄。 7. 請研發長覆核。 8. 提送校務研究委員會。 9. 資料歸檔。					
控制及稽核重點	1. 每學期至少舉行一次會議，本委員會主任委員由校長擔任召集人。 2. 會議須有二分之一以上委員出席使得開會，決議以出席委員過半數同意為之。					
使用表單	1. 開會通知單。 2. 會議簽到表。 3. 會議議程。 4. 會議紀錄。					
參考法規	僑光科技大學校務研究委員會設置辦法。					
備註	校務研究辦公室網頁：ir.ocu.edu.tw					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	校務研究辦公室	編修日期	113/03/18		
工作項目	校務研究委員會	文件編號	Dd001	風險值	1

流程圖



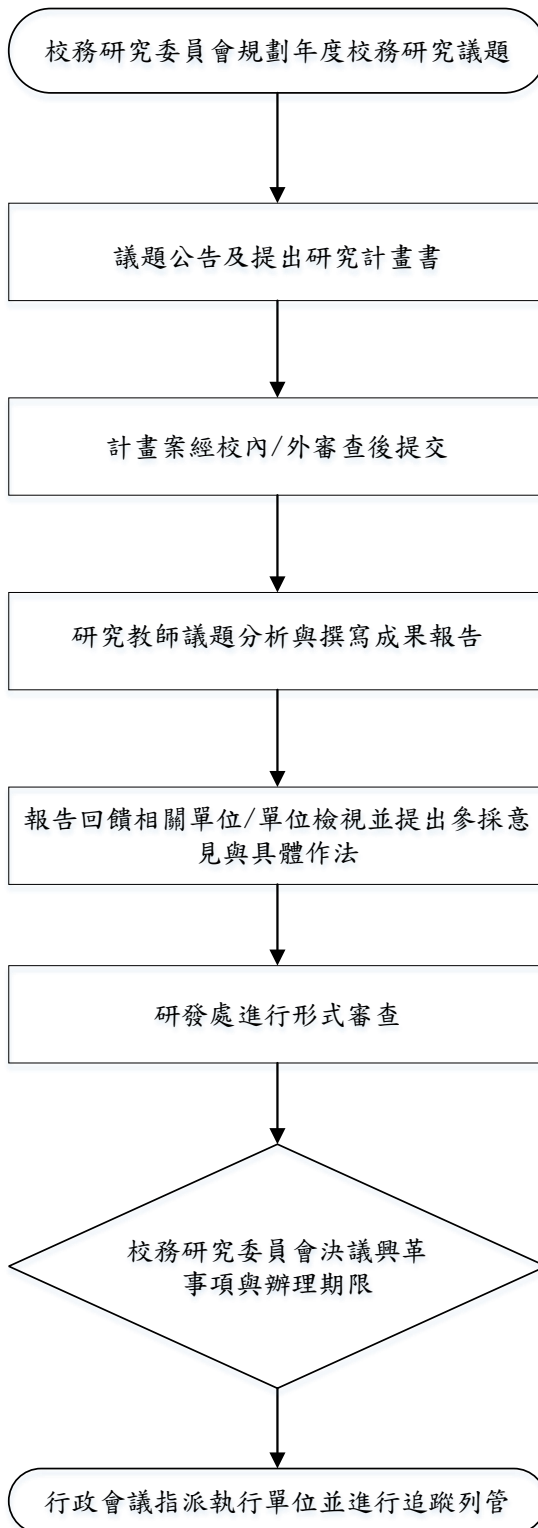
僑光科技大學 內部控制制度

單 位		研發處校務研究辦公室	編修日期	113/03/18	
工作項目		補助教師執行校務研究計畫	文件編號	Dd002	風險值 1
承辦人姓名		朱庭好	職 稱	專案助理	
代理人姓名		賴珮蓁	工 作 量	一年兩次	
流 程 圖	如附件。				
作 業 程 序	1. 校務研究委員會規劃年度校務研究議題。 2. 議題公告及提出研究計畫書。 3. 計畫案經校內/外審查後提交。 4. 研究教師議題分析與撰寫成果報告。 5. 報告回饋相關單位/單位檢視並提出參採意見與具體作法。 6. 研發處進行形式審查。 7. 校務研究委員會決議興革事項與辦理期限。 8. 行政會議指派執行單位並進行追蹤列管。				
控 制 及 稽 核 重 點	1. 同一計畫，不得重複向其他單位申請補助。若經查證有重複申請或疑似抄襲、侵害他人著作權情事，除移送相關單位及本校教師評審委員會議外，經查證屬實後，主持人應全額退還已領取之獎助金，並於二年內不得依本辦法申請補助。 2. 經核准執行之計畫，無正當理由不得擅自變更計畫主題，主題之變更，若已嚴重偏離原核准計畫，計畫主持人應繳回已核銷之補助經費。 3. 每位教師每年執行件數以二件為限，逾期繳交資料、資料不全或申請議題不符者，不予受理。 4. 獲補助教師需配合參與校務研究辦公室舉辦之計畫成果展示、期中報告交流會、工作坊及發表會等相關活動。				
使 用 表 單	1. 補助教師執行校務研究計畫申請書 2. 補助教師執行校務研究計畫執行同意書 3. 補助教師執行校務研究計畫結案報告 4. 校外審查意見表				
參 考 法 規	1. 僑光科技大學校務研究委員會設置辦法 2. 僑光科技大學獎補助教師執行校務研究計畫實施辦法 3. 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點 4. 教育部補(捐)助及委辦經費編列基準表				
備 註	校務研究辦公室網頁：ir.ocu.edu.tw				

僑光科技大學 內部控制制度

單位	研發處校務研究辦公室	編修日期	113/02/01		
工作項目	補助教師執行校務研究計畫	文件編號	Dd002	風險值	1

流程圖



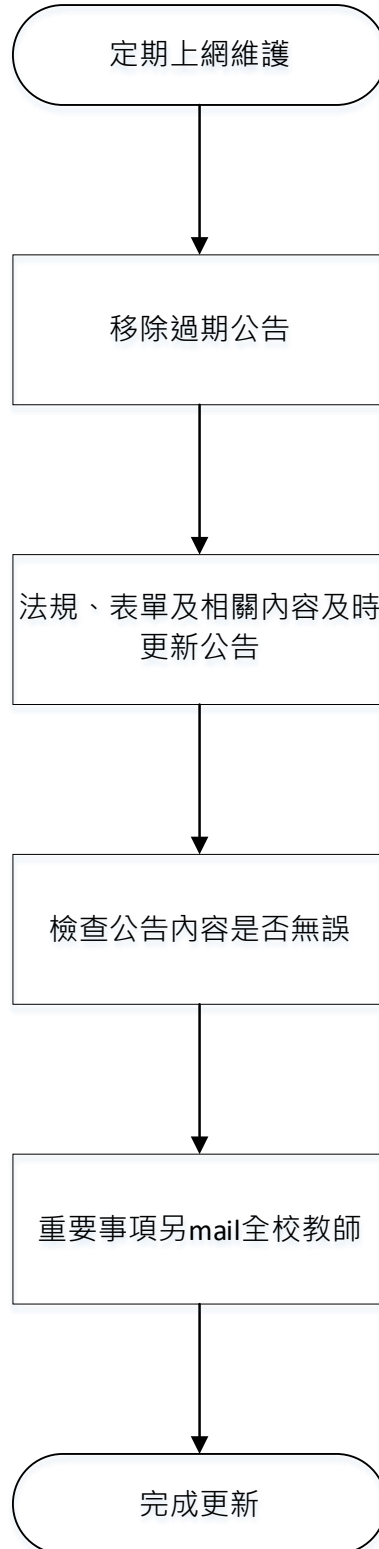
僑光科技大學 內部控制制度

單 位		校務研究辦公室	編修日期	113/03/18	
工作項目		網頁更新作業	文件編號	Dd003	風險值 1
承辦人姓名		朱庭妤	職 稱	專案助理	
代理人姓名		賴珮蓁	工 作 量	隨時更新	
流 程 圖	如附件。				
作 業 程 序	1. 定期上網查看網頁訊息，移除過期之資訊。 2. 法規及申請表單即時更新。 3. 需公告之公文先呈主管核示。 4. 依各校、各單位來文，定期將活動訊息及論文徵稿事項公告週知。(連結之網頁可至來文單位查詢，或逕向本校文書組取得公文附件電子檔，以便公告)。 5. 上網檢查各連結內容是否正確無誤。 6. 重要事項，另發送電子郵件通知全校教師。				
控 制 及 稽 核 重 點	1. 即時公告各項來文訊息，並確保各項資訊之正確性。 2. 教育部等重要訊息、計畫徵求，必要時另以電子郵件公告全校教師。				
使 用 表 單	1. 補助教師執行校務研究計畫申請表 2. 補助教師執行校務研究計畫同意書 3. 補助教師執行校務研究計畫結案報告 4. 專家意見紀錄表				
參 考 法 規	僑光科技大學補助教師執行校務研究計畫實施辦法				
備 註	校務研究辦公室網頁：ir.ocu.edu.tw				

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	校務研究辦公室	編修日期	113/03/18		
工作項目	網頁更新作業	文件編號	Dd003	風險值	1

流
程
圖



僑光科技大學 內部控制制度

單 位		校務研究辦公室	編修日期	113/03/18		
工作項目		教師研究資料申請	文件編號	Dd004	風險值	2
承辦人姓名		朱庭妤	職 稱	專案助理		
代理人姓名		賴珮蓁	工 作 量	隨時更新		
流 程 圖	如附件。					
作 業 程 序	1. 填寫僑光科技大學校務研究辦公室資料需求申請表並用印。 2. 進行認知宣導。 3. 校務研究辦公室將資料寄出至教師申請信箱。 4. 由教師妥善保管學生資料。					
控 制 及 稽 核 重 點	1. 教師蒐集校務研究資料前，需先填妥申請書，並確保用印完成。 2. 辦公室提供校務資料給申請的教師，若涉及學生重要個資，應以去識別化方式處理，使個資隱私得以保護。 3. 辦公室應對申請校務研究資料教師進行認知宣導，以確保資料妥善保管，不得用於本次研究以外的其他用途。					
使 用 表 單	僑光科技大學校務研究辦公室資料需求申請表					
參 考 法 規						
備 註	校務研究辦公室網頁：ir.ocu.edu.tw					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	校務研究辦公室	編修日期	113/03/18		
工作項目	教師研究資料申請	文件編號	Dd004	風險值	2

流
程
圖

