

僑光科技大學 內部控制制度

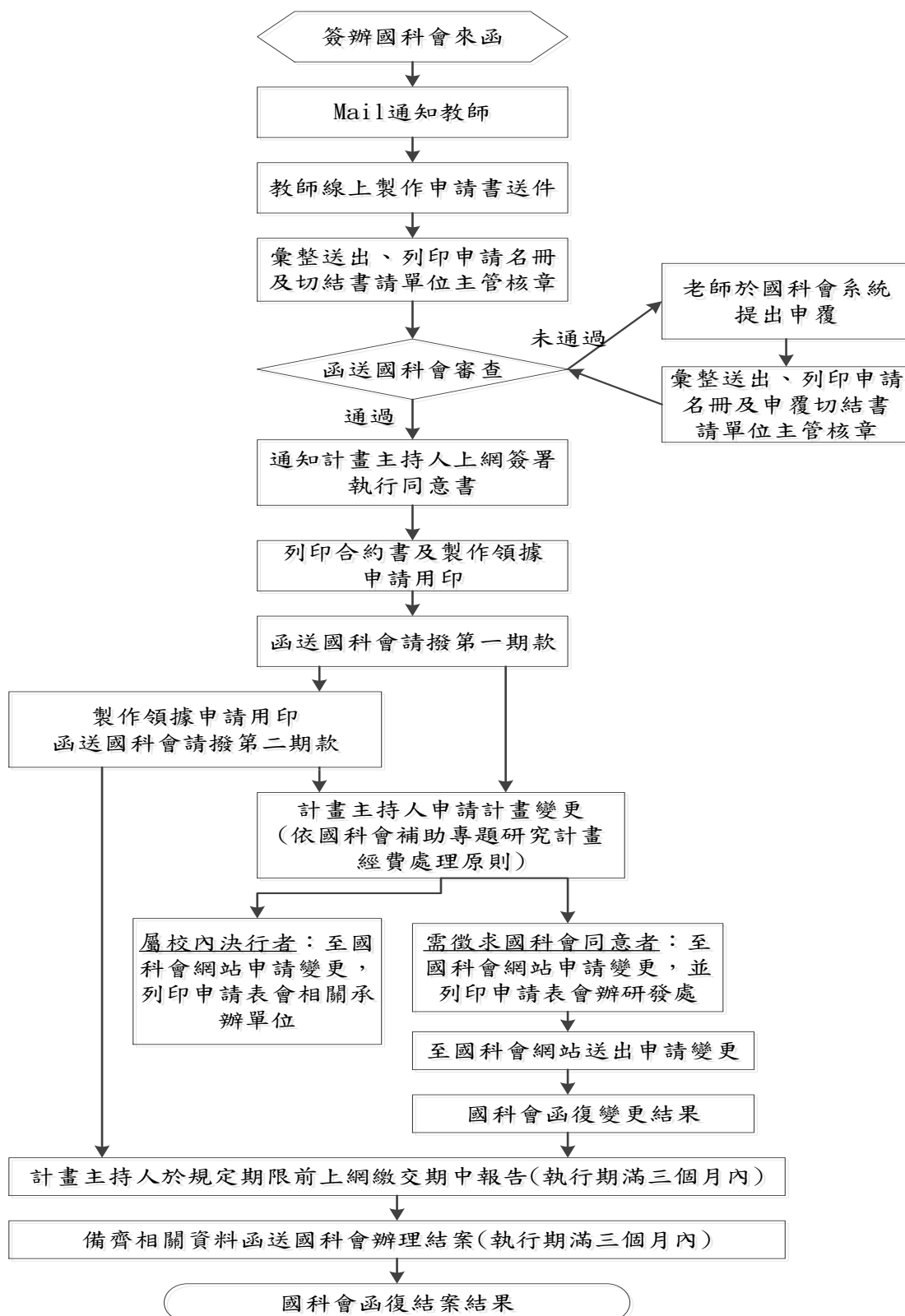
單 位	研發處學術發展組	編修日期	115/7/10		
工作項目	國科會專題研究計畫	文件編號	Db001	風險值	1
承辦人姓名	曾虹毓	職 稱	臨時行政助理		
代理人姓名	周彤恩	工 作 量	一年一次		
流 程 圖	如附件。				
作 業 程 序	<div>1. 依據國科會來函通知計畫受理期限，訂定本校截止收件日期。</div> <div>2. 網頁公告及 mail 通知全校教師申請程序與注意事項。</div> <div>3. 本校新聘任教師或現職教師，其資格符合規定，且從未申請國科會研究計畫者，得於起聘之日或獲博士學位之日起 3 年內以隨到隨審方式提出申請，並以申請 1 件為限。</div> <div>4. 教師依校內訂定截止收件期限前完成計畫書，線上繳交送出。</div> <div>5. 研發處形式資格審查，統一線上繳交送出至國科會，印製申請名冊及切結書 1 式 2 份。</div> <div>6. 備函，將申請名冊及切結書核章後 1 份送國科會審查，1 份留學校存查。</div> <div>7. 經國科會審查後，陸續來函通知審查結果。</div> <div>8. 未通過之教師以電子郵件通知得依據國科會截止期限，受理申覆案申請。</div> <div>9. 教師依校內訂定截止收件期限前完成申覆案申請，線上繳交送出。</div> <div>10. 研發處統一線上繳交送出至國科會，印製申覆案申請名冊及切結書 1 式 2 份。</div> <div>11. 備函，將申覆案申請名冊及申覆案切結書核章後 1 份送國科會審查，1 份留學校存查。</div> <div>12. 再經國科會審查後，陸續來函通知申覆案再審議結果。</div> <div>13. 通過之教師，由研發處下載核定清單，列印通知計畫主持人上國科會網站簽署執行計畫同意書。</div> <div>14. 由研發處統一製作第 1 期款領據，及線上製作合約書並核章後，函送國科會請領補助經費。</div> <div>15. 計畫執行 6 個月後製作第 2 期領據函送國科會請領補助經費。</div> <div>16. 計畫期間如有因計畫需要擬變更者，請計畫主持人依「國科會補助專題研究計畫經費處理原則」申請變更。</div> <div>17. 屬校內決行者：至國科會網站線上申請變更，並列印簽名會辦校內相關承辦單位後，影本送研發處憑辦執行機關線上簽結。</div> <div>18. 須向國科會徵求同意者：至國科會網站線上申請變更，並列印簽名會辦學校同意後，影本送研發處憑以線上彙整送出。</div> <div>19. 多年期計畫案件，計畫主持人需注意於規定期限前上網繳交期中報告。</div> <div>20. 計畫期程結束，依據學校會計規定完成計畫經費核銷。</div> <div>21. 計畫主持人應依規定至國科會網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告（如有），並檢附專題研究計畫收支明細報告表、經費支出用途變更彙報表（如有）及相關結案資料送研發處。研發處承辦人員確認資料齊備後，函送國科會辦理經費結報；如計畫經費有結餘且依規定應繳回者，由研發處依規定辦理繳回作業。</div>				

控制及稽核重點	1. 國科會專題研究計畫，是否依據公文來函辦理徵求及申請。 2. 國科會專題研究計畫申覆，是否依據公文來函辦理申請。 3. 國科會專題研究計畫核定案後，是否通知計畫主持人線上簽署執行同意書。 4. 國科會專題研究計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。 5. 國科會專題研究計畫各類變更案，是否依相關規定辦理。
使用表單	國科會專題研究計畫申請書（至國科會網站「學術研發服務網」線上作業） 僑光科技大學兼任助理與研究獎助生勞僱型態同意書 僑光科技大學公民營機關委託/補助研究及產學計畫助理人員出勤紀錄表 國科會專題研究計畫報告撰寫格式 國科會專題研究計畫變更申請表（至國科會網站「學術研發服務網」線上作業） 國科會補助專題研究計畫經費收支明細報告表 國科會補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表
參考法規	國科會補助專題研究計畫作業要點 國科會補助專題研究計畫經費處理原則 國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項 僑光科技大學教師學術研究倫理教育課程實施要點
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	研發處學術發展組	編修日期	114/7/17		
工作項目	國科會專題研究計畫	文件編號	Db001	風險值	1

流
程
圖



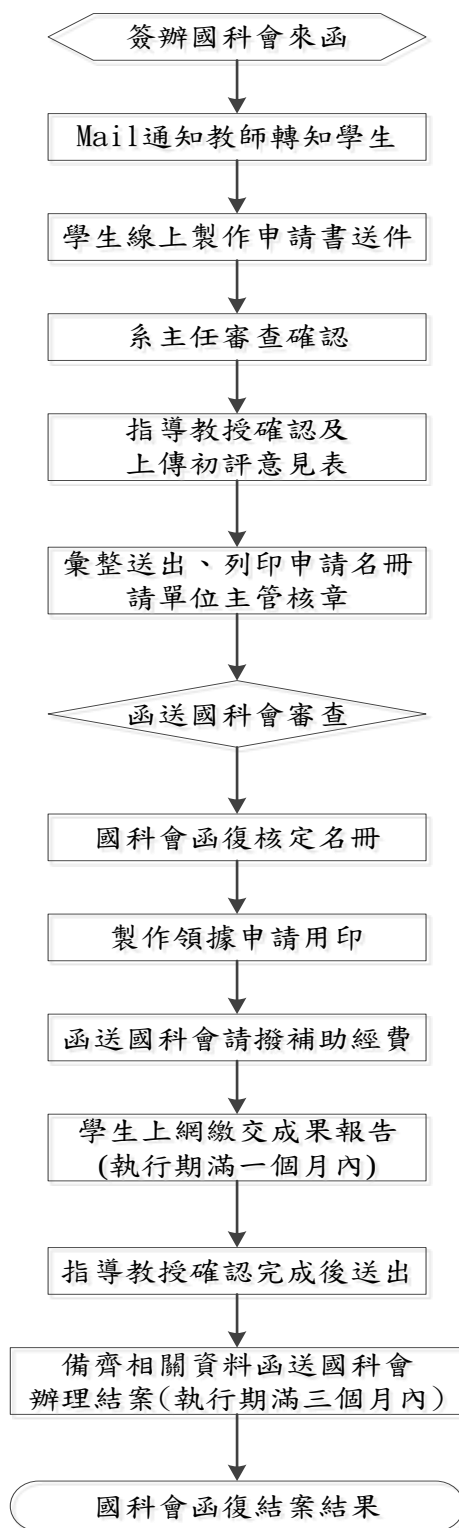
僑光科技大學 內部控制制度

單 位		研發處學術發展組	編修日期	115/7/10		
工作項目		國科會大專學生研究計畫	文件編號	Db002	風險值	1
承辦人姓名		曾虹毓	職 稱	臨時行政助理		
代理人姓名		周彤恩	工 作 量	一年一次		
流 程 圖	如附件。					
作 業 程 序	<div>1. 依據國科會來函通知計畫受理期限，訂定本校截止收件日期。</div> <div>2. 網頁公告及 mail 通知全校教師轉知學生申請程序與注意事項。</div> <div>3. 學生依校內訂定系所截止收件期限前完成計畫書，線上繳交送出。</div> <div>4. 系主任於校內訂定期限前至國科會網站審查確認所屬學生計畫申請案件。</div> <div>5. 指導教授於校內訂定期限前至國科會網站上傳初評意見表及確認。</div> <div>6. 統一線上彙整送出至國科會，製印申請名冊 1 式 2 份。</div> <div>7. 將申請名冊核章後 1 份函送國科會審查，1 份留學校存查。</div> <div>8. 經國科會審查來函通知審查結果後，以電子郵件公告核准通過名單。</div> <div>9. 由研發處學發組統一製作領據，函送國科會請領補助經費。</div> <div>10. 計畫執行期滿 1 個月內，學生須至國科會網站線上繳交研究成果報告，且須經指導教授確認。</div> <div>11. 計畫期程結束，依據學校會計規定完成計畫經費核銷。研發處承辦人員於計畫執行期滿後 3 個月內至國科會系統填報並列印收支明細報告表，函送國科會辦理經費結報；如有結餘款，由研發處依規定辦理繳回作業。</div> <div>12. 如因故無法繼續執行時，得申請註銷或終止計畫(原則上不得申請變更)，並將未支用款項繳回國科會。</div>					
控 制 及 稽 核 重 點	<div>確認申請資格：</div> <div>1. 學生須具備下列資格之一(但於研究期間已不具大專學生資格者不得申請)：</div> <div>(1) 公私立大學院校二年級以上學生(含申請時為科技大學一年級以上在學學生)。</div> <div>(2) 五專三年級以上或二專一年級以上學生。</div> <div>2. 指導教授須符合國科會專題研究計畫主持人資格，且願意提供研究設備指導學生從事研究工作者。</div>					
使 用 表 單	國科會大專學生研究計畫申請書（至國科會網站「學術研發服務網」線上作業） 國科會補助大專學生研究計畫經費收支明細報告表					
參 考 法 規	國科會補助大專學生研究計畫作業要點 國科會大專學生研究計畫線上申請作業使用注意事項 僑光科技大學教師學術研究倫理教育課程實施要點					
註 備						

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	研發處學術發展組	編修日期	114/7/17		
工作項目	國科會大專學生研究計畫	文件編號	Db002	風險值	1

流
程
圖



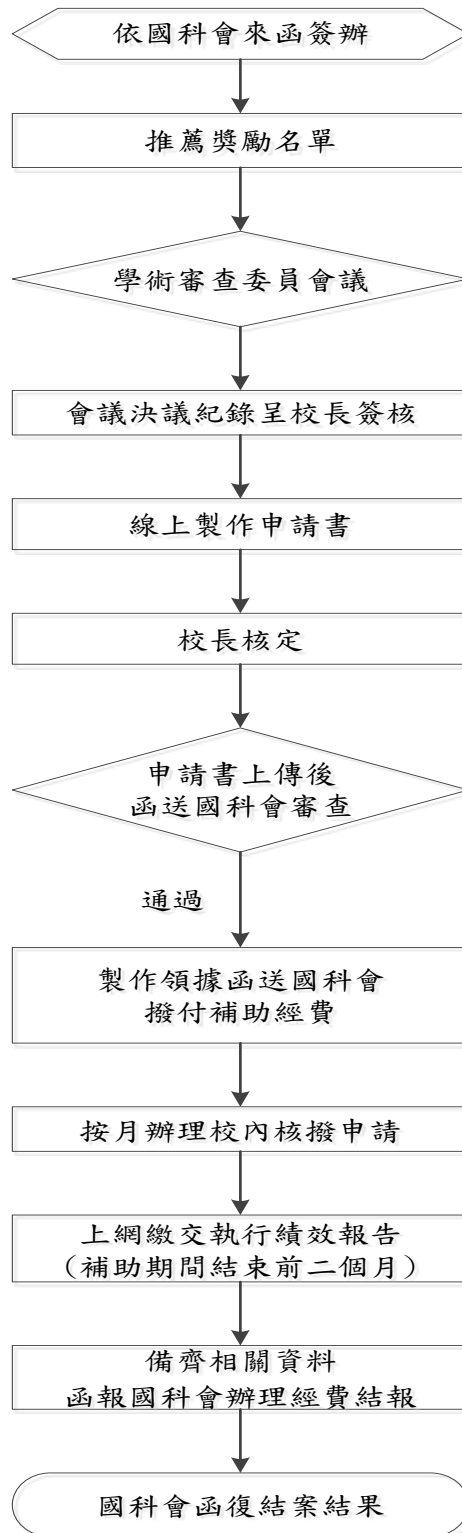
僑光科技大學 內部控制制度

單 位		研發處學術發展組	編修日期	115/7/10		
工作項目		國科會補助大專校院研究獎勵	文件編號	Db003	風險值	1
承辦人姓名		曾虹毓	職 稱	臨時行政助理		
代理人姓名		周彤恩	工 作 量	一年一次		
流 程 圖	如附件。					
作 業 程 序	<div>1. 國科會補助大專校院研究獎勵來函通知受理申請期限。</div> <div>2. 依僑光科技大學辦理國科會補助大專校院研究獎勵支給要點，推薦若干名研究績效卓著者為獎勵候選名單。</div> <div>3. 召開學術審查委員會議提案討論，會議決議紀錄呈校長簽核。</div> <div>4. 依決議名單線上製作申請書後經校長核章。</div> <div>5. 申請截止期限：於每年國科會規定期限前上傳申請書資料及函送國科會審查。</div> <div>6. 依國科會核定來函，第 1 期款請於文到 1 個月內由研發處製作領據，函送國科會請領補助經費。</div> <div>7. 核撥申請，依學審會會議通過獎勵金額，由研發處學術發展組製作憑證按月辦理校內核銷。</div> <div>8. 第 2 期款請於次年 2 月，由研發處製作領據，函送國科會請領補助經費。</div> <div>9. 受補助獎勵教師應依研發處通知期限提前繳交執行績效報告，由研發處彙整後，陳請校長核閱核章，並於補助期間結束前二個月至線上系統繳交執行績效報。</div> <div>10. 補助期間結束後二個月內檢具經費收支報告總表、補助經費彙總表函送國科會辦理經費結報；如有賸餘款，依規定辦理繳回作業。</div>					
控 制 及 稽 核 重 點	<div>1. 由僑光科技大學學術審查委員會審理之。</div> <div>2. 符合國科會規定資格之教師依 3 年內專題研究計畫之總金額及總件數分別評定分數。</div> <div>3. 以技專校院校務資料庫填報近 3 年內重要學術期刊論文。</div> <div>4. 補助起始日前 1 年內曾執行國科會補助研究計畫者。</div>					
使 用 表 單	國科會年度補助大專校院研究獎勵申請書 國科會補助大專校院研究獎勵執行績效報告 國科會補助大專校院研究獎勵經費收支報告總表 國科會年度補助大專校院研究獎勵印領清冊					
參 考 法 規	國科會補助大專校院研究獎勵作業要點 僑光科技大學辦理國科會補助大專校院研究獎勵支給要點					
備 註						

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	研發處學術發展組	編修日期	115/7/10		
工作項目	國科會補助大專校院研究獎勵	文件編號	Db003	風險值	1

流
程
圖



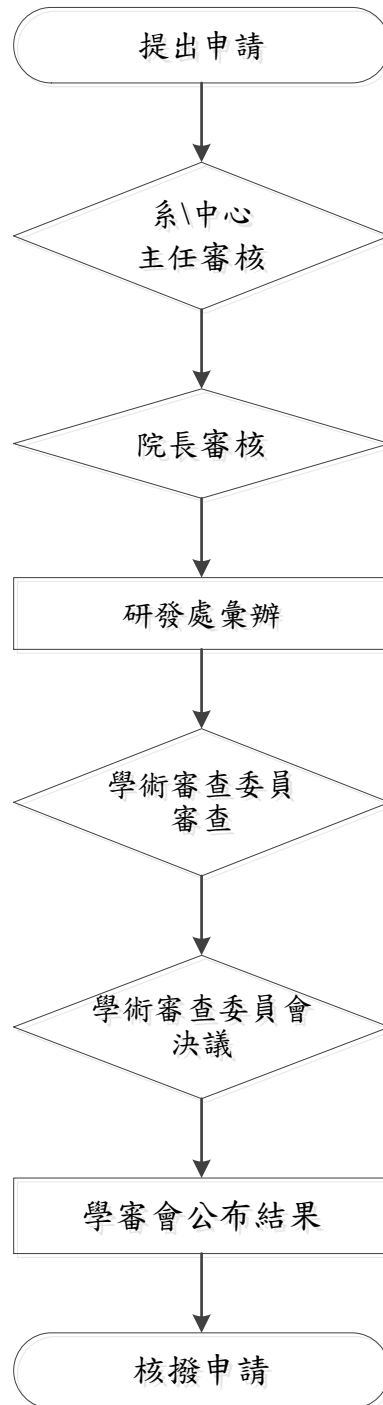
僑光科技大學 內部控制制度

單 位		研發處學術發展組	編修日期	114/7/17		
工作項目		獎助教師取得暨執行公營計畫	文件編號	Db004	風險值	1
承辦人姓名		曾虹毓	職 稱	臨時行政助理		
代理人姓名		周彤恩	工 作 量	一年一次		
流 程 圖	如附件。					
作 業 程 序	<div>1. 申請時間：由研發處學術發展組於每年4月以電子郵件通知全校教師申請期限。申請截止期限：每年5月底前受理申請。</div> <div>2. 申請程序：由計畫主持人或成員代表向所屬系、中心及學院提出申請，經研究發展處學術發展組初審後，送學術審查委員會議決。</div> <div>3. 研發處學術發展組彙辦：承辦人員將申請資料彙整造冊、編流水號、製作各申請案件審查評分表。</div> <div>4. 學審委員進行審查，為期約為一週。</div> <div>5. 依學審委員審查結果召開學術審查委員會提案討論議決。</div> <div>6. 依學術審查委員會議決，簽請校長陳閱後公告。</div> <div>7. 核撥申請，依通過獎助金額由研發處學術發展組統一辦理核銷。</div> <div>8. 粘存單完成簽核後，匯至各教師帳戶。</div>					
控 制 及 稽 核 重 點	<div>1. 經費獎助以研發處列管之計畫為限，獎助標準：以本校名義取得暨執行公營計畫，依結案結報金額（不含學校配合款）之百分之五為上限。</div> <div>2. 檢附實際參與計畫成員獎助申請同意書。</div> <div>3. 檢附計畫結案公文及經費收支結算表或相關證明文件。</div> <div>4. 檢附計畫結案報告書、執行成果報告書或多年期計畫分期執行成果報告書。</div> <div>5. 留職停薪教師不得申請。</div> <div>6. 每年每人申請之獎助金額以新臺幣 12 萬元為上限。</div> <div>7. 須於計畫執行期程結案後二年內提出申請，逾期不予獎助，同一計畫以申請一次為限。</div> <div>8. 獎助金額依實際參與計畫成員獎助申請同意書所載教師貢獻度分配之。</div> <div>9. 受獎助之計畫，不得重覆申請本校其他單位相關辦法之補助，如查屬實，2 年內不得再參與校內各項獎勵補助之申請。</div> <div>10. 教師協助執行校務行政單位範疇之計畫不予獎助。</div> <div>11. 從事性別議題研究者，得優先補助之。</div>					
表 單 使 用	獎助教師取得暨執行公營計畫申請表 實際參與計畫成員獎助申請同意書					
法 規 參 考	僑光科技大學獎補助教師研究及參與競賽實施辦法					
備 註						

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	研發處學術發展組	編修日期	114/7/17		
工作項目	獎助教師取得暨執行公營計畫	文件編號	Db004	風險值	1

流
程
圖



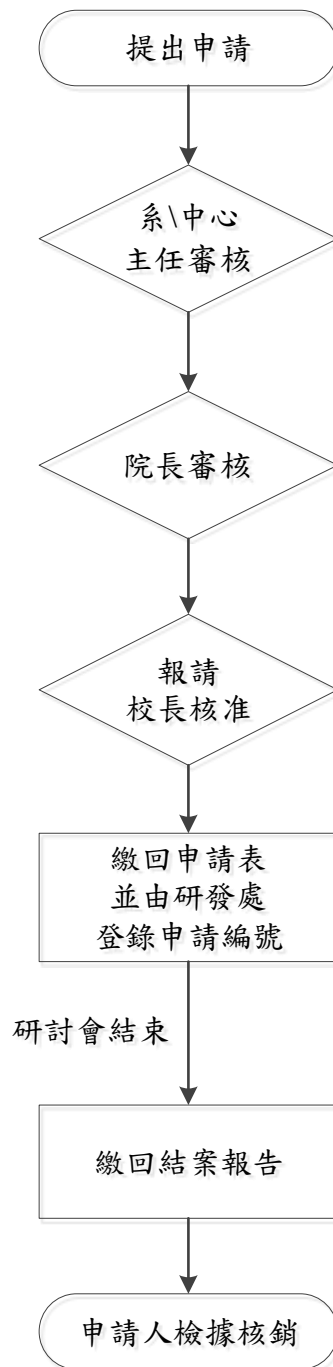
僑光科技大學 內部控制制度

單 位		研發處學術發展組	編修日期	114/7/17		
工作項目		補助教師舉辦學術暨實務交流研討會	文件編號	Db005	風險值	1
承辦人姓名		曾虹毓	職 稱	臨時行政助理		
代理人姓名		周彤恩	工 作 量	一年一次		
流程圖	如附件。					
作業程序	1. 申請時間：隨到隨審（僅補助每年 11 月底前之活動）。 2. 申請程序：本項補助採事先申請制，研討會舉辦前提出申請，送所屬系、中心、學院主管及校長核准，始完成申請程序，研討會結束後檢據辦理經費核銷。 3. 研發處學術發展組彙辦：承辦人員將申請資料彙整造冊、編流水號。 4. 研討會結束後繳回結案報告。 5. 收據正本、申請資料及結案報告影本請申請人自行保留，並依本校規定核銷。					
控制及稽核重點	1. 經費補助：每案最高補助新臺幣 20 萬元，經費支用依照「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」第四點附件二「教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表」及相關規定辦理，不得編列設備費及人事費用。 2. 主辦單位及舉辦地點須為本校，申請之研討會不可有對外收費之情事。 3. 繳交成果報告至研發處後始得辦理核銷作業。 4. 國際會議提及我國名稱時，應使用中華民國國名，並遵循本校「僑光科技大學教師發表學術期刊論文與出席國際學術會議列名原則及發生國家名稱訛誤事件更正處理要點」規定辦理。 5. 留職停薪教師不得申請。					
使用表單	活動前：補助教師舉辦學術暨實務交流研討會申請表及計畫書 活動後：補助教師舉辦學術暨實務交流研討會結案報告					
參考法規	僑光科技大學獎補助教師研究及參與競賽實施辦法					
備註						

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	研發處學術發展組	編修日期	114/7/17		
工作項目	補助教師舉辦學術暨 實務交流研討會	文件編號	Db005	風險值	1

流
程
圖



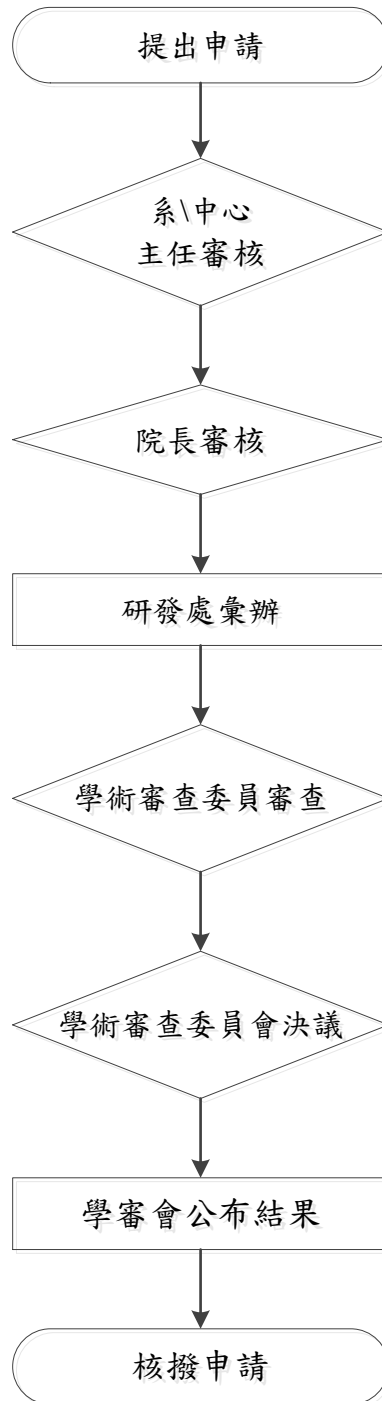
僑光科技大學 內部控制制度

單 位		研發處學術發展組	編修日期	114/7/17		
工作項目		獎助教師實務研究產出	文件編號	Db006	風險值	1
承辦人姓名		曾虹毓	職 稱	臨時行政助理		
代理人姓名		周彤恩	工 作 量	一年一次		
流程图	如附件。					
作業程序	<div>1. 申請時間：由研發處學術發展組於每年的 4 月以電子郵件通知全校教師申請期限。申請截止日期：每年的 5 月底前受理申請。</div> <div>2. 申請程序：由申請人提出申請，送所屬系、中心及學院主管核可，經研究發展處學術發展組彙整後，由學術審查委員初審，並送學術審查委員會議決。</div> <div>3. 研發處學術發展組彙辦：承辦人員將申請資料彙整造冊、編流水號、製作各申請案件審查評分表。</div> <div>4. 學審會委員進行審查，為期約為 1 週。</div> <div>5. 依學審會委員審查結果召開學術審查委員會提案討論議決。</div> <div>6. 依學術審查委員會議決，簽請校長陳閱後公告。</div> <div>7. 核撥申請，依通過獎助金額由研發處學術發展組統一辦理核銷。</div> <div>8. 粘存單完成簽核後，匯至各教師帳戶。</div>					
控制及稽核重點	<div>1. 實務研究產出均須刊登於具匿名審查制度之期刊。</div> <div>2. 檢附期刊著作影本（並附封面與目錄）或抽印本</div> <div>3. 檢附 SSCI、SCIE 應檢附 JCR Impact Factor 之排名證明，其餘期刊應檢附最近年度之收錄相關證明，未檢附者不予獎助。</div> <div>4. 作者如為通訊作者，應於論文內載明本身為通訊作者，或由該期刊出示證明文件，以茲證明。</div> <div>5. 每人每年申請之補助金額以新台幣 4 萬元為上限。</div> <div>6. 獎助以二年內刊登之論文為限，須係以本校教師名義經公開發表且註明本校之學術論著。</div> <div>7. 本校教師發表於國際或大陸地區學術期刊之論文列名，應遵循「僑光科技大學教師發表學術期刊論文與出席國際學術會議列名原則及發生國家名稱訛誤事件更正處理要點」規定辦理。</div>					
使用表單	獎助教師實務研究產出申請表 獎助教師實務研究產出獎勵同意書					
參考法規	僑光科技大學獎補助教師研究及參與競賽實施辦法					
備註						

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	研發處學術發展組	編修日期	114/7/17		
工作項目	獎助教師實務研究產出	文件編號	Db006	風險值	1

流
程
圖



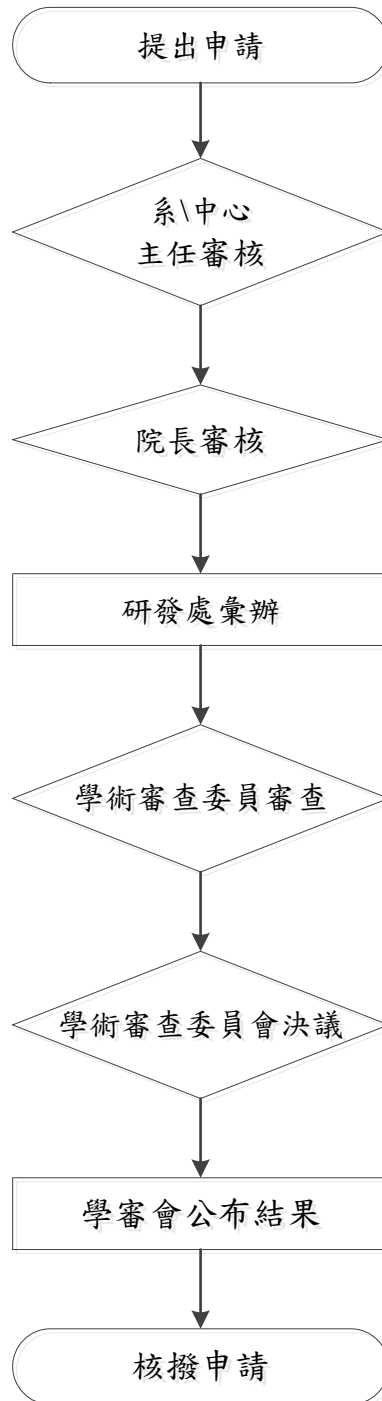
僑光科技大學 內部控制制度

單 位		研發處學術發展組	編修日期	114/7/17		
工作項目		獎助藝術類原創作品展（演）出	文件編號	Db007	風險值	1
承辦人姓名		曾虹毓	職 稱	臨時行政助理		
代理人姓名		周彤恩	工 作 量	一年一次		
流 程 圖	如附件。					
作 業 程 序	<div>1. 申請時間：由研發處學術發展組於每年的 4 月以電子郵件通知全校教師申請期限。申請截止日期：每年的 5 月底前受理申請。</div> <div>2. 申請程序：由申請人提出申請，送所屬系、中心及學院主管核可，經研究發展處學術發展組彙整後，由學術審查委員初審，並送學術審查委員會議決。</div> <div>3. 研發處學術發展組彙辦：承辦人員將申請資料彙整造冊、編流水號、製作各申請案件審查評分表。</div> <div>4. 學審會委員進行審查，為期約為 1 週。</div> <div>5. 依學審會委員審查結果召開學術審查委員會提案討論議決。</div> <div>6. 依學術審查委員會議決，簽請校長陳閱後公告。</div> <div>7. 核撥申請，依通過獎助金額由研發處學術發展組統一辦理核銷。</div> <div>8. 粘存單完成簽核後，匯至各教師帳戶。</div>					
控 制 及 稽 核 重 點	<div>1. 獎助教師以本校名義，於對外公開場合將「著作」以展演或策展方式辦理，包括美術、音樂、舞蹈、民俗藝術、戲劇、電影及設計等展（演）出活動。教師參與研討會之論文發表、會議、競賽、演講、宣導活動、獎項及學生展演等，不在本項受理申請範圍。</div> <div>2. 每人每年申請之補助金額以新台幣 3 萬元為上限。</div> <div>3. 獎助以原創作品展（演）出活動結束後二年內提出申請，須以本校教師名義參加，相關活動文宣須明確載述本校名稱；同一場活動限申請一案，每人每年至多申請二案，且二案作品內容不可重複。</div> <div>4. 本校教師於原創作品展（演）出時，應遵循「僑光科技大學教師發表學術期刊論文與出席國際學術會議列名原則及發生國家名稱訛誤事件更正處理要點」規定辦理。</div> <div>5. 檢附成果報告、審查證明、接受函（須註明主辦單位）、展演活動文宣、公開演出等相關證明及現場整場之錄影帶或光碟。</div>					
使 用 表 單	獎助藝術類原創作品展（演）出申請表 獎助藝術類原創作品展（演）出獎勵同意書					
參 考 法 規	僑光科技大學獎補助教師研究及參與競賽實施辦法					
備 註						

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	研發處學術發展組	編修日期	114/7/17		
工作項目	獎助藝術類原創作品展（演）出	文件編號	Db007	風險值	1

流
程
圖



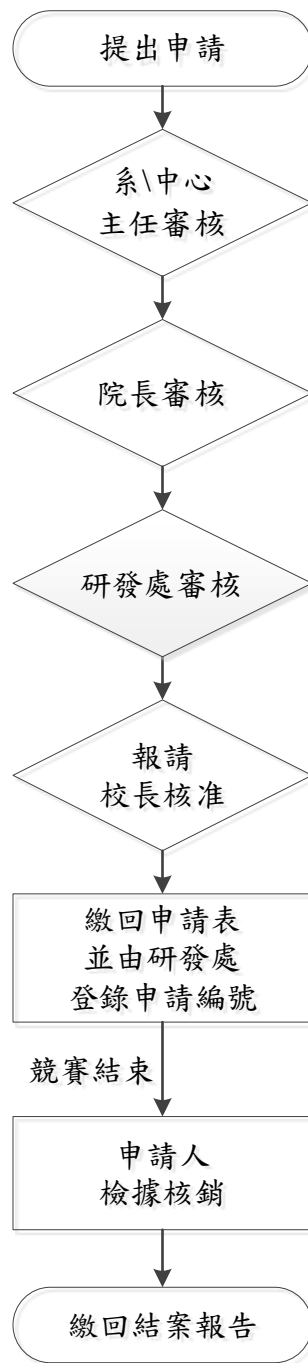
僑光科技大學 內部控制制度

單 位		研發處學術發展組	編修日期	115/7/10		
工作項目		補助教師本人或指導學生 參與國內外競賽	文件編號	Db008	風險值	1
承辦人姓名		曾虹毓	職 稱	臨時行政助理		
代理人姓名		周彤恩	工 作 量	不定期		
流程图	如附件。					
作業程序	1. 申請時間：隨到隨審（以補助每年 11 月底前之競賽為原則）。 2. 申請程序：本項補助採事先申請制，競賽前提出申請，送所屬系、中心及學院主管核准後，送研發處學術發展組進行檢核，續呈校長核定。經校長核准後，由研發處學術發展組辦理後續行政作業，並完成教師請假手續，始完成申請程序。 3. 研發處學術發展組彙辦：承辦人員將申請資料彙整造冊、編流水號。 4. 競賽結束後二週檢據辦理經費核銷，並繳回結案報告。 5. 收據正本、申請資料及結案報告影本請申請人自行保留，待比賽完畢後自行依本校規定核銷。					
控制及稽核重點	1. 補助教師本人或指導學生以本校名義參與教學相關之學術、技藝性競賽所需之報名費(以「僑光科技大學」為收據抬頭)、交通費(依行政院國外出差旅費報支要點及國內出差旅費報支要點檢據核支)、住宿費(依本校教職員工公差費支付標準檢據核支)及生活費(依中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表及中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表辦理，並依派赴國家或地區別，以上限金額核實補助如下：亞洲地區新臺幣 20,000 元、紐澳及美洲地區新臺幣 35,000 元、歐洲及非洲地區新臺幣 40,000 元)。 2. 檢附競賽辦法及參賽名單。 3. 檢附競賽活動報名表或邀請函等相關證明文件。 4. 國內競賽每人每年申請以補助 4 案為限，國外競賽每人每年申請以補助 1 案為限。 5. 每一參賽團隊以 1 名教師申請為限（指導學生參賽者，參賽學生達二分之一以上相同者，視為同一團隊）。 6. 同一參賽作品以申請一次為限。					
使用表單	補助教師本人或指導學生參與國內外競賽申請表 補助教師本人或指導學生參與國內外競賽結案報告					
參考法規	僑光科技大學獎補助教師研究及參與競賽實施辦法					
備註						

僑光科技大學 內部控制制度

單位	研發處學術發展組	編修日期	115/7/10		
工作項目	補助教師本人或指導學生 參與國內外競賽	文件編號	Db008	風險值	1

流
程
圖



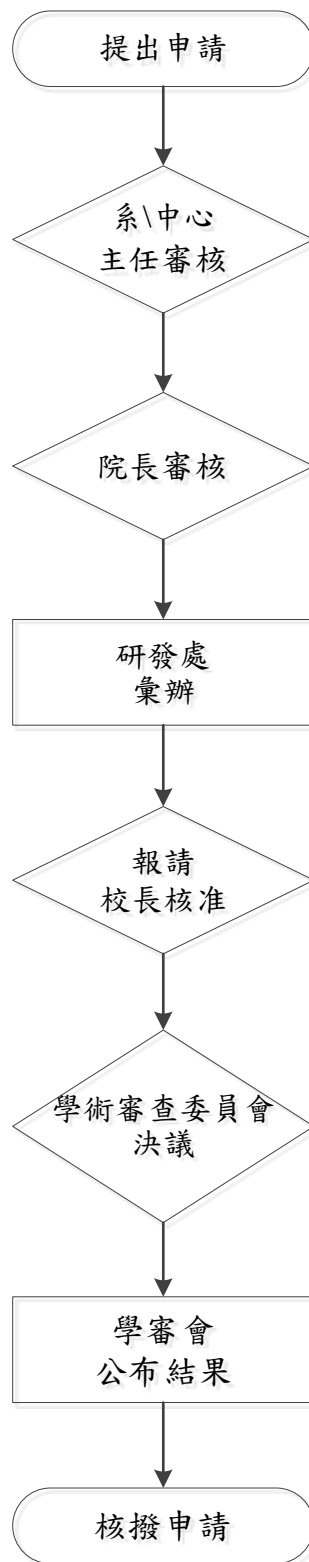
僑光科技大學 內部控制制度

單 位		研發處學術發展組	編修日期	115/7/10		
工作項目		獎助教師指導學生 申請大專學生研究計畫	文件編號	Db009	風險值	1
承辦人姓名		曾虹毓	職 稱	臨時行政助理		
代理人姓名		周彤恩	工 作 量	一年一次		
流程图	如附件。					
作業程序	<div>1. 申請時間：由研發處學術發展組於每年4月以電子郵件通知全校教師申請期限。申請截止期限：每年的5月底前受理申請。</div> <div>2. 申請程序：由指導教師提出申請，經所屬系、中心及學院主管核准後，送研究發展處學術發展組彙整並核章，續呈校長核定。經校長核准後，由研究發展處學術發展組造冊辦理獎助。</div> <div>3. 依學術審查委員會議決，簽請校長陳閱後公告。</div> <div>4. 核撥申請，依通過獎助金額由研發處學術發展組統一辦理核銷。</div> <div>5. 粘存單完成簽核後，匯至各教師帳戶。</div>					
控制及稽核重點	<div>1. 鼓勵教師指導學生進行學術專題研究計畫申請。</div> <div>2. 未獲通過：每件獎助新臺幣3千元，本獎助適用112年1月1日(含)後申請之計畫，檢附大專學生研究計畫申請書及申請案審查意見表。</div> <div>3. 核定通過：每件獎助新臺幣2萬元，檢附大專學生研究計畫研究成果報告。</div> <div>4. 獎助本校符合補助單位相關辦法規定指導教授之資格者，指導本校學生申請大專學生研究計畫，並完成補助單位規定之申請程序。</div> <div>5. 因故無法執行研究計畫，經補助單位同意註銷或終止計畫者，依未獲通過申請獎助，且須另行檢附核定公文。</div> <div>6. 獎助以二年內申請之計畫為限；該申請案如涉有違反學術倫理情事並經查屬實者，應繳回該案所有獎助款項。</div>					
使用表單	獎助教師指導學生申請大專學生研究計畫申請表					
參考法規	僑光科技大學獎補助教師研究及參與競賽實施辦法					
備註						

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	研發處學術發展組	編修日期	115/7/10		
工作項目	獎助教師指導學生 申請大專學生研究計畫	文件編號	Db009	風險值	1

流
程
圖



僑光科技大學 內部控制制度

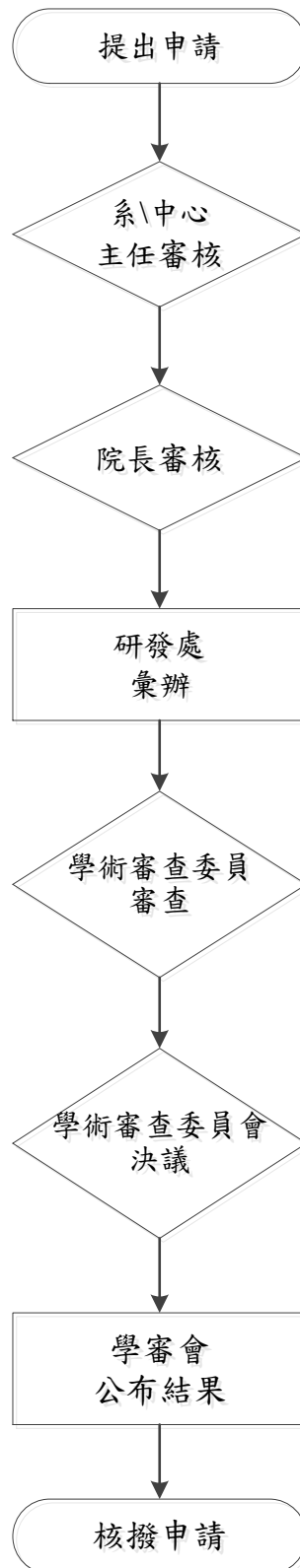
單 位		研發處學術發展組	編修日期	114/7/17		
工作項目		教師本人或指導學生 參與國內外競賽成果獎助	文件編號	Db010	風險值	1
承辦人姓名		曾虹毓	職 稱	臨時行政助理		
代理人姓名		周彤恩	工 作 量	一年一次		
流程圖	如附件。					
作業程序	<div>1. 申請時間：由研發處學術發展組於每年 4 月以電子郵件通知全校教師申請期限。申請截止期限：每年的 5 月底前受理申請。</div> <div>2. 申請程序：申請人提出申請，送所屬系、中心及學院主管核可，經研究發展處學術發展組彙整後，由學術審查委員初審，並於學術審查委員會議決。</div> <div>3. 研發處學術發展組彙辦：承辦人員將申請資料彙整造冊、編流水號、製作各申請案件審查評分表。</div> <div>4. 學審委員進行審查，為期約為 1 週。</div> <div>5. 依學審委員審查結果召開學術審查委員會提案討論議決。</div> <div>6. 依學術審查委員會議決，簽請校長陳閱後公告。</div> <div>7. 核撥申請，依通過獎助金額由研發處學術發展組統一辦理核銷。</div> <div>8. 粘存單完成簽核後，匯至各教師帳戶。</div>					
控制及稽核重點	<div>1. 限以本校名義參與國內外教學相關之學術、技藝性、運動類競賽且獲得名次。</div> <div>2. 國內競賽包括大陸、港、澳地區主辦之競賽，獎助比照大會獲獎獎金（獎品價值）予以獎勵，每案並依其授獎單位官銜（印）訂定獎金上限。未在上列各項競賽，或為特殊競賽且成績優異者，其獎勵由學術審查委員會議決。</div> <div>3. 國際競賽、設計類競賽、國際發明展或國際廚藝競賽得獎者，該競賽得獎率低於（含）一成者或相當優異表現者，須檢附得獎率或相關佐證資料，得依表列金額 2 倍提出獎助申請。</div> <div>4. 教師本人或指導學生參加競賽獲得名次、競賽辦法、其他獲獎等須附獲獎之相關證明資料。</div> <div>5. 每人每年申請之獎助金額以新台幣 8 萬元為上限，獎助以二年內舉辦之競賽為限。</div> <div>6. 指導學生獲獎須提出指導證明，若無法提出證明，則須經由系上認定後提出；共同指導者由 1 人代表提出申請，獎助金額依指導教師成員貢獻度分配。</div> <div>7. 同一場（屆）競賽以申請 2 案為限；非同一場（屆）競賽，作品內容相似度高者，同一年度以申請 1 案為限。</div> <div>8. 競賽須屬於決賽獲獎始得申請獎勵。</div>					
表單使用	教師本人或指導學生參與國內外競賽成果獎助申請表 教師本人或指導團隊成員獎勵同意書					
法規參考	僑光科技大學獎補助教師研究及參與競賽實施辦法					

備註	
----	--

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	研發處學術發展組	編修日期	114/7/17		
工作項目	教師本人或指導學生 參與國內外競賽成果獎助	文件編號	Db010	風險值	1

流
程
圖



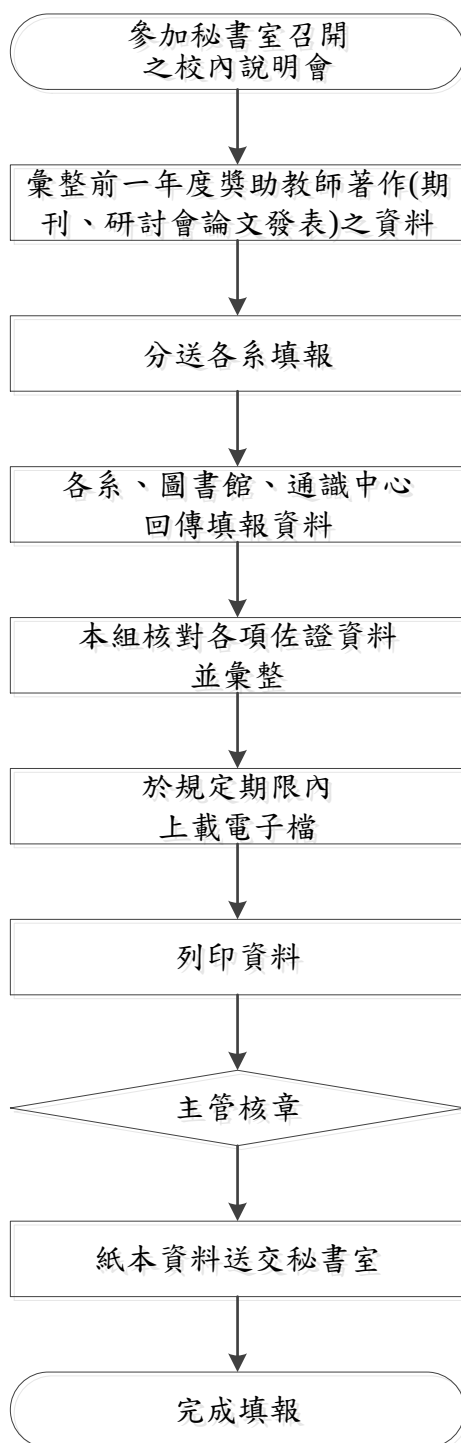
僑光科技大學 內部控制制度

單 位		研發處學術發展組	編修日期	115/7/10		
工作項目		校務基本資料庫填報作業 (表 1-9、1-10、1-11)	文件編號	Db011	風險值	1
承辦人姓名		曾虹毓	職 稱	臨時行政助理		
代理人姓名		周彤恩	工 作 量	一學年一次		
流 程 圖	如附件。					
作 業 程 序	<div>1. 參加秘書室辦理之校內說明會。</div> <div>2. 調查之表格為表 1-9~表 1-11，填報資料範圍為前一年度資料：01/01~12/31。</div> <div>3. 彙整前一年度獎助教師著作資料，包含期刊論文、研討會論文、專書（含篇章）及其他著作等，依資料庫表格填入。</div> <div>4. 整理 EXCEL 電子檔，其中包含已整理、範例檔、填表說明、代碼說明。</div> <div>5. 紙本資料及電子檔分送各系及通識中心，請各單位通知所屬教師填報相關資料。<div>(1) 原資料（前一年度著作獎助資料）：請教師核對紙本資料內容，如有錯誤或資料異動，應於紙本資料上修正或補充，並檢附相關佐證資料。</div><div>(2) 新增資料：務必檢附相關資料以茲證明，如期刊或研討會論文發表，請檢附封面、目錄及論文第 1 頁影本；專書請檢附書籍封面及封底影本。未檢附相關證明文件者，不予認列。</div><div>(3) 如有教師調系之情況，原所屬系及新所屬系須協調各項資料的補充及確認。</div></div> <div>6. 刊載於本校僑光學報及人文與應用科學期刊之資料，由圖書館及通識中心統一填報。</div> <div>7. 各填表單位完成原資料核對及新增資料補充後，應確認資料內容無誤，將電子檔回傳本組，並經單位主管簽核後，將紙本資料送回本組留存。</div> <div>8. 本組依繳回資料欄位需求彙整各單位提送之資料，並於秘書室規定期限內完成填報作業。</div>					
控 制 及 稽 核 重 點	依據各表冊填表定義填報之並確實檢核各佐證資料。					
使 用 表 單	技專校院校務基本資料庫系統填表說明會手冊					
參 考 法 規	無					
備 註						

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	研發處學術發展組	編修日期	114/7/17		
工作項目	校務基本資料庫填報作業 (表 1-9、1-10、1-11)	文件編號	Db011	風險值	1

流
程
圖



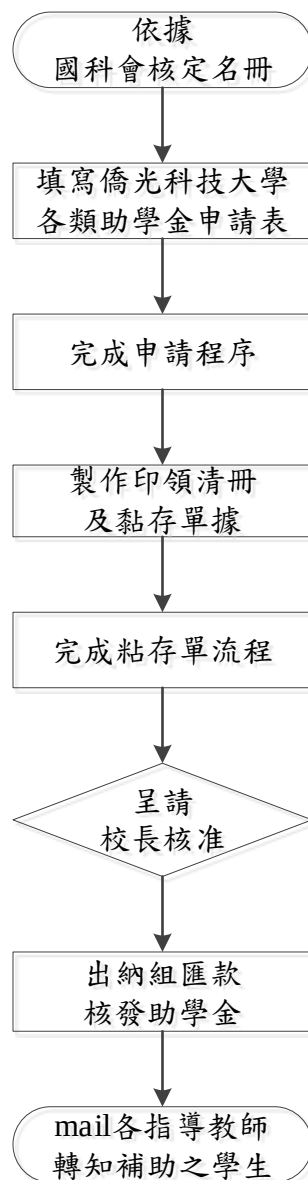
僑光科技大學 內部控制制度

單 位		研發處學術發展組	編修日期	115/7/10		
工作項目		國科會補助大專學生參與 研究計畫-助學金申請	文件編號	Db013	風險值	1
承辦人姓名		曾虹毓	職 稱	臨時行政助理		
代理人姓名		周彤恩	工 作 量	一年一次		
流程图	如附件。					
作業程序	1. 依據國科會核定名冊辦理。 2. 填寫「僑光科技大學各類助學金申請表」，完成申請程序。 3. 依國科會核定名冊，製作助學金印領清冊。 4. 將印領清冊黏貼於粘存單上，檢附申請表，完成核章程序後送會計室開支。 5. 出納組完成匯款後，mail 各指導教師轉知補助之學生。					
控制及稽核重點	1. 國科會年度大專學生研究計畫核定名冊 2. 本校「學生學術暨實務競賽成績優良獎助實施辦法」辦理。					
使用表單	僑光科技大學各類助學金申請表 助學金印領清冊					
參考法規	僑光科技大學學生學術暨實務競賽成績優良獎助實施辦法					
備註						

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	研發處學術發展組	編修日期	114/7/17		
工作項目	國科會補助大專學生參與 研究計畫-助學金申請	文件編號	Db013	風險值	1

流
程
圖



僑光科技大學 內部控制制度

單 位		研發處學術發展組	編修日期	114/7/17		
工作項目		學發組網頁更新作業	文件編號	Db014	風險值	1
承辦人姓名		曾虹毓	職 稱	臨時行政助理		
代理人姓名		周彤恩	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. 教育部或國科會等重要訊息、計畫徵求，必要時另以電子郵件公告全校教師。					
使 用 表 單	獎助教師取得暨執行公營計畫申請表 實際參與計畫成員獎助申請同意書 補助教師舉辦學術暨實務交流研討會申請表 補助教師舉辦學術暨實務交流研討會結案報告 獎助教師實務研究產出申請表 獎助教師實務研究產出獎勵同意書 獎助藝術類原創作品展（演）出申請表 獎助藝術類原創作品展（演）出獎勵同意書 獎助教師指導學生申請大專學生研究計畫申請表 補助教師本人或指導學生參與國內外競賽申請表 補助教師本人或指導學生參與國內外競賽結案報告 獎助教師指導學生申請大專學生研究計畫申請表 教師本人或指導學生參與國內外競賽成果獎助申請表 教師本人或指導團隊成員獎勵同意書 兼任助理勞動契約書 兼任助理與研究獎助生勞僱型態同意書 計畫類助理聘任申請表 專、兼任助理(含工讀生、臨時工)聘任表單					

參考法規	僑光科技大學獎補助教師研究及參與競賽實施辦法 國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項 僑光科技大學兼任助理與獎助生權益保障處理辦法 僑光科大教師執行國科會專題研究計畫兼任助理費用支給標準表
備註	學發組網頁： http://rs.ocu.edu.tw/

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	研發處學術發展組	編修日期	114/7/17		
工作項目	學發組網頁更新作業	文件編號	Db014	風險值	1
流 程 圖	<pre> graph TD A([定期上網維護]) --> B[移除過期公告訊息] B --> C[法規、表單及相關內容即時更新公告] C --> D[公文部份：依來文事項公告週知] D --> E[檢查公告內容是否無誤] E --> F[重要事項另mail全校教師] F --> G([完成更新]) </pre> <p>The flowchart illustrates the process for updating the Academic Development Group's website. It begins with a rounded rectangle labeled '定期上網維護' (Regular online maintenance). An arrow points down to a rectangle '移除過期公告訊息' (Remove expired announcement information). Another arrow points down to a rectangle '法規、表單及相關內容即時更新公告' (Regulations, forms, and related content are updated in real-time). This is followed by a rectangle '公文部份：依來文事項公告週知' (Official document part: Announce and inform according to incoming matters). The next step is a rectangle '檢查公告內容是否無誤' (Check if the announcement content is correct). This leads to a rectangle '重要事項另mail全校教師' (For important matters, email all teachers separately). The final step is a rounded rectangle '完成更新' (Update completed).</p>				