僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	研發處大學社會責任辦公室	編修日期	113/03/14		
工作項目	補助教師推動大學社會責任實踐前導型計畫	文件編號	Dc001	風險值	1
承辦人姓名	賴姵蓁	職　　稱	專案助理		
代理人姓名	朱庭妤	工 作 量	一年一次		

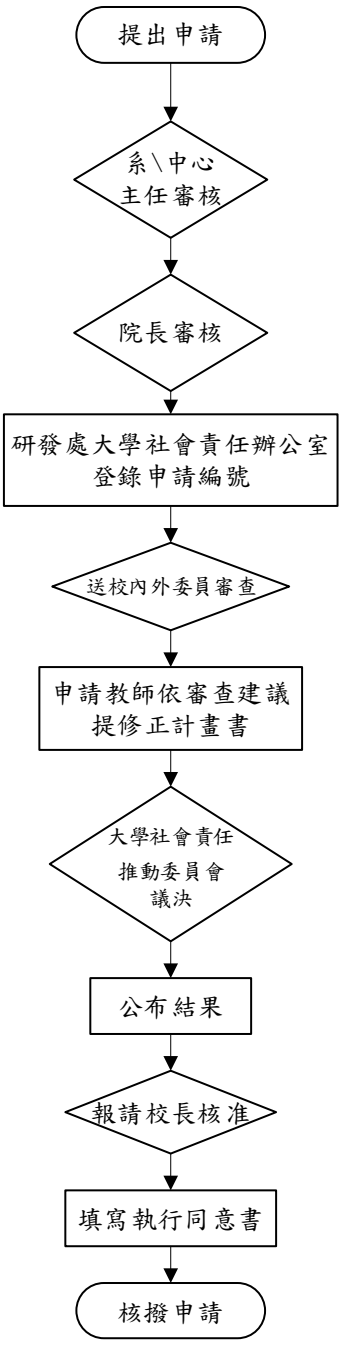
流程圖	如附件。
作業程序	1. 申請時間：由研發處大學社會責任辦公室於前一年度 11 月以電子郵件通知全校教師申請期限。申請截止期限：前一年度的 12 月 15 前受理申請。 2. 執行期間：2 月 1 日至 10 月 31 日 3. 申請程序：向所屬系、中心及學院提出，研發處大學社會責任辦公室彙辦，承辦人員將申請資料彙整造冊、編流水號、製作各申請案件審查評分表。 4. 送校內、外委員進行審查，為期約為 1 週。 5. 將委員審查意見提供給申請教師，教師依委員建議提修正計畫書。 6. 依審查結果召開大學社會責任推動委員會提案討論議決。 7. 依大學社會責任推動委員會議決，簽請校長陳閱後以電子郵件公告全校教師週知。 8. 核撥申請，依通過獎助金額由申請人辦理核銷。 9. 期中審查機制，確認計畫執行進度及內容未偏離原訂方向。 10. 結案截止日後 1 個月內繳交計畫結案報告及其電子檔案 1 份，交由本校大學社會責任辦公室存查。
控制及稽核重點	1. 每案以補助十五萬元為上限，計畫經費得編列經常門業務費，但不得編列研究設備費及人事費用等，經費支用與編列須依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」及「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」、「教育部補助大專校院辦理教學助理納保作業要點」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」辦理。 2. 經核准後不得以任何理由更改題目。 3. 獲補助之教師須配合本校之規劃與協調，支援新年度教育部「大學社會責任實踐計畫」、「高教深耕」或其他公營單位相關計畫提案。 4. 目前已參與執行大學社會責任計畫或高教深耕-善盡社會責任之教師不得提出申請。
使用表單	申請時：補助教師推動大學社會責任實踐前導型計畫申請書、計畫主持人相關研究成果統計表 大學社會責任推動委員會決議後：補助教師推動大學社會責任實踐前導型計畫執行同意書 結案報告：計畫主持人必須於結案截止日後 1 個月內繳交計畫結案報告
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

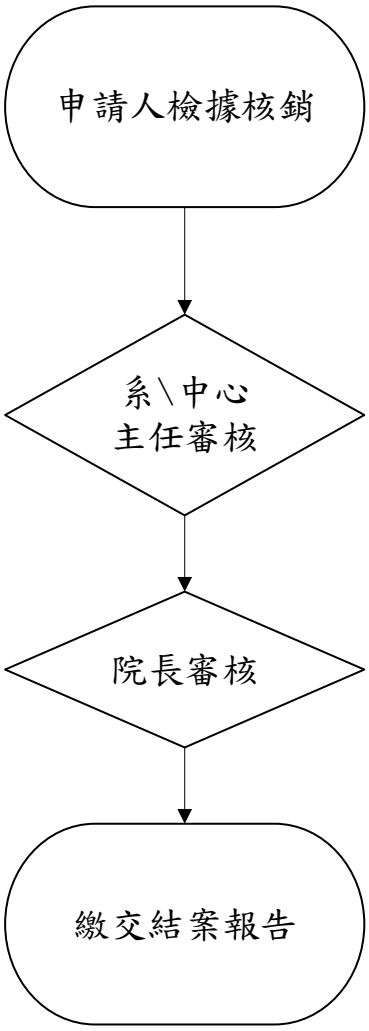
單　　位	研發處大學社會責任辦公室	編修日期	113/03/14		
工作項目	補助教師推動大學社會責任實踐前導型計畫	文件編號	Dc001	風險值	1

流程圖

(一)申請作業



(二) 核撥與結案作業



僑光科技大學 內部控制制度

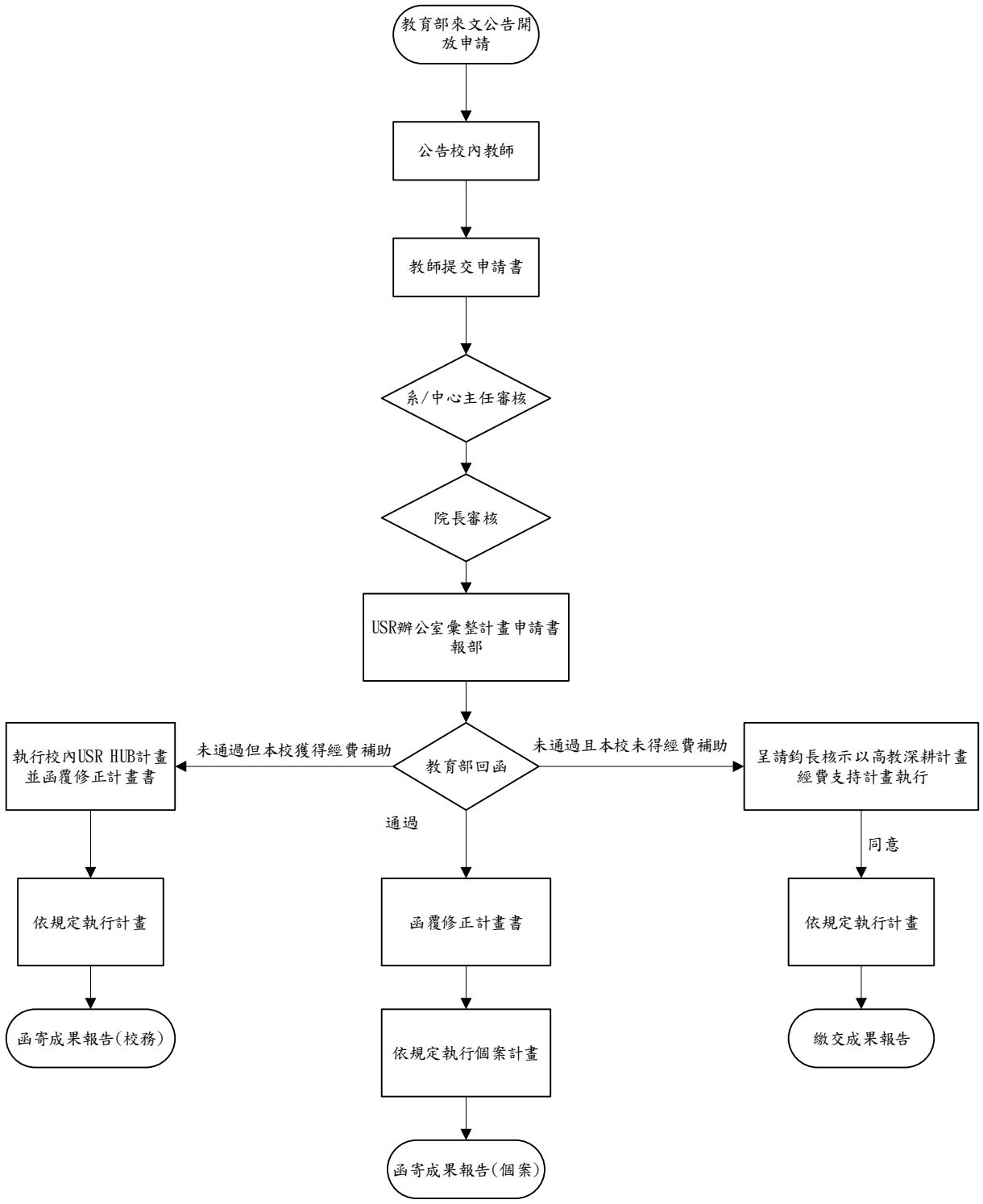
單　　位	研發處大學社會責任辦公室	編修日期	113/03/14		
工作項目	教育部大學社會責任實踐計畫	文件編號	Dc002	風險值	1
承辦人姓名	賴姵蓁	職　　稱	專案助理		
代理人姓名	朱庭妤	工 作 量	一年一次		

流程圖	如附件。
作業程序	1. 申請時間：由研發處大學社會責任辦公室依據教育部來函通知計畫受理期限，訂定本校截止收件日期。 2. 申請程序：向所屬系、中心及學院提出，研發處大學社會責任辦公室彙辦，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。 3. 送校內、外委員進行審查，為期約為 1 週。 4. 將委員審查意見提供給申請教師，教師依委員建議提修正計畫書。 5. 依審查結果召開大學社會責任推動委員會提案討論議決。 6. 依教育部來文統整函寄報部。 7. 經教育部審查後，陸續來函通知申請結果。 8. 通過之計畫屬於個案計畫，由提案計畫主持人依教育部規定執行計畫。 9. 未通過之計畫依校內規定執行，並由研發處大學社會責任辦公室統籌管理。 10. 結案截止日後 1 個月內繳交計畫結案報告及其電子檔案 1 份，交由本校大學社會責任辦公室存查。
控制及稽核重點	1. 經費支用與編列須依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」及「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」、「教育部補助大專校院辦理教學助理納保作業要點」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」辦理。 2. 獲補助之教師須配合本校之規劃與協調，支援新年度教育部「大學社會責任實踐計畫」、「高教深耕」或其他公營單位相關計畫提案。
使用表單	申請時：教育部公告之當年度申請書及經費表 結案報告：教育部公告之當年度成果報告書；校內 USR HUB 計畫主持人必須於結案截止日後 1 個月內繳交計畫結案報告
參考法規	教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點 大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則 教育部推動大專校院社會責任實踐計畫補助要點
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	研發處大學社會責任辦公室	編修日期	113/03/14		
工作項目	教育部大學社會責任實踐計畫	文件編號	Dc002	風險值	1

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

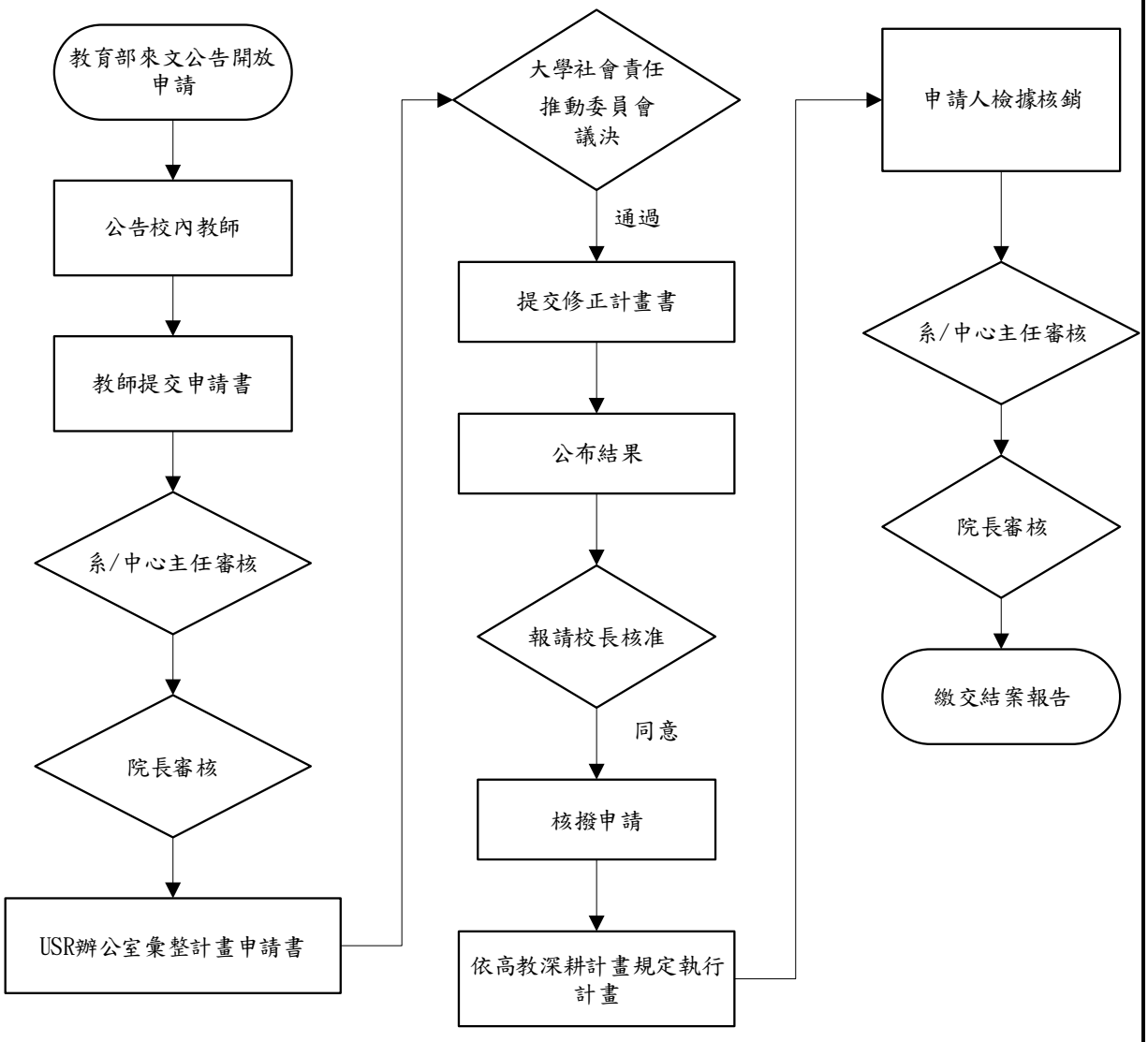
單　　位	研發處大學社會責任辦公室	編修日期	113/03/14		
工作項目	高等教育深耕計畫-善盡社會責任	文件編號	Dc003	風險值	1
承辦人姓名	賴姵蓁	職　　稱	專案助理		
代理人姓名	朱庭妤	工 作 量	一年一次		

流程圖	如附件。
作業程序	1. 申請時間：由研發處大學社會責任辦公室依據教育部來函通知計畫受理期限，訂定本校截止收件日期。 2. 申請程序：向所屬系、中心及學院提出，研發處大學社會責任辦公室彙辦，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。 3. 送校內、外委員進行審查，為期約為 1 週。 4. 將委員審查意見提供給申請教師，教師依委員建議提修正計畫書。 5. 依審查結果召開大學社會責任推動委員會提案討論議決。 6. 依大學社會責任推動委員會議決，簽請校長陳閱後以電子郵件公告全校教師週知。 7. 核撥申請，依通過獎助金額由申請人辦理核銷。 8. 期中審查機制，確認計畫執行進度及內容未偏離原訂方向。 9. 結案截止日後 1 個月內繳交計畫結案報告及其電子檔案 1 份，交由本校大學社會責任辦公室存查。
控制及稽核重點	1. 經費支用與編列須依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」及「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」、「教育部補助大專校院辦理教學助理納保作業要點」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」辦理。 2. 獲補助之教師須配合本校之規劃與協調，支援新年度教育部「大學社會責任實踐計畫」、「高教深耕」或其他公營單位相關計畫提案。
使用表單	申請時：高等教育深耕計畫申請書及經費申請表 結案報告：結案截止日後 1 個月內繳交計畫結案報告
參考法規	教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點 大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	研發處大學社會責任辦公室	編修日期	113/03/14		
工作項目	高等教育深耕計畫-善盡社會責任	文件編號	Dc003	風險值	1

流程圖

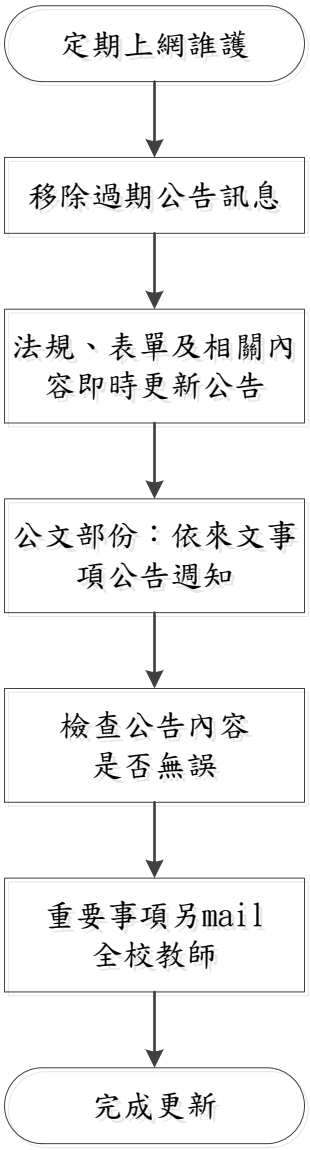


僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	研發處大學社會責任辦公室	編修日期	113/03/14		
工作項目	網頁更新作業	文件編號	Dc004	風險值	1
承辦人姓名	賴姵蓁	職　　稱	專案助理		
代理人姓名	朱庭妤	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	
參考法規	
備註	大學社會責任辦公室網頁：https://usr.ocu.edu.tw/inDcx.php?Lang=zh-tw

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	研發處大學社會責任辦公室	編修日期	113/03/14		
工作項目	網頁更新作業	文件編號	Dc004	風險值	1

流程圖