

義守大學



內部控制制度手冊

中 華 民 國 1 1 4 年 3 月 2 6 日

文件名稱 內部控制制度修訂紀錄  義守大學 內部控制制度	版次： 4.3 機密等級：內部使用	文件編號
--	----------------------	------

義守大學內部控制制度修訂紀錄(表一)

版本 (次)	訂定 (修訂)日期	修訂 頁次	彙編修訂 單位	修訂類別			修訂摘要
				增訂作業 項目	刪除作業 項目	其他修訂	
1.0	99.7.25 訂定		秘書處				初版
2.0	103.8.31 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	新增附錄
2.1	104.8.31 修訂	部分 全文	稽核室	無	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
2.2	105.8.31 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	無	部分全文	作業內容 修訂
3.0	106.10.31 修訂	部分 全文	稽核室	無	無	部分全文	辦法、作業 內容修訂
3.1	107.10.31 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
3.2	108.10.31 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
4.0	110.10.07 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
4.1	111.12.28 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
4.2	113.01.29 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
4.3	114.01.07 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂

註：1.版本(次)原則，依修訂類別更新版本(次)。

(1)修正內控辦法提升一個版本，或定義為重大修訂者，如例 2.0 版。

(2)勾選增訂、刪除作業項目者，定義為重大修訂者，亦提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一個版次，如例 2.1 版；105.11.18 董事會授權非屬重大修正而微幅修改作業內容無提升版次(如 2.1 版修正作業內文 2.2 版)，經校長核定後通過實施，免陳報董事會。

2.修訂日期：填寫最新修訂日期。

3.修訂頁次：填寫修訂內容之頁次。

4.修訂類別：依實際修訂類別勾選。

5.修訂摘要：填寫修訂內容之摘要。

義守大學內部控制制度修訂紀錄(表二)

版本(次)	校長核定日期	審議通過日期	備註
1.0	99.07.25	99.11.17 董事會會議	照案通過
2.0	103.10.02	103.10.08 行政會議 103.11.19 董事會會議	照案通過
2.1	104.09.09	104.09.23 行政會議 104.09.25 董事會會議	照案通過
2.2	105.10.04	105.10.12 行政會議 105.11.18 董事會會議	照案通過
3.0	106.11.16	106.12.13 行政會議 106.12.26 董事會會議	照案通過
3.1	107.12.12	107.12.19 行政會議	照案通過
3.2	108.11.29	108.12.11 行政會議	照案通過
4.0	110.10.08	110.10.20 行政會議 110.11.16 董事會會議	照案通過
4.1	111.12.30	112.01.04 行政會議	照案通過
4.2	113.01.30	113.02.26 行政會議	照案通過
4.3	114.03.28	114.04.23 行政會議	照案通過

文件名稱 營運事項 	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號
--	---------------------	------

內部控制制度

伍、營運事項

一、目的

為使本校營運事項之下列作業程序有所依循。

- (一)教學事項。
- (二)學生事項。
- (三)總務事項。
- (四)研究發展事項。
- (五)產學合作事項。
- (六)國際交流及合作事項。
- (七)資訊處理事項。
- (八)其他營運事項。

二、適用範圍

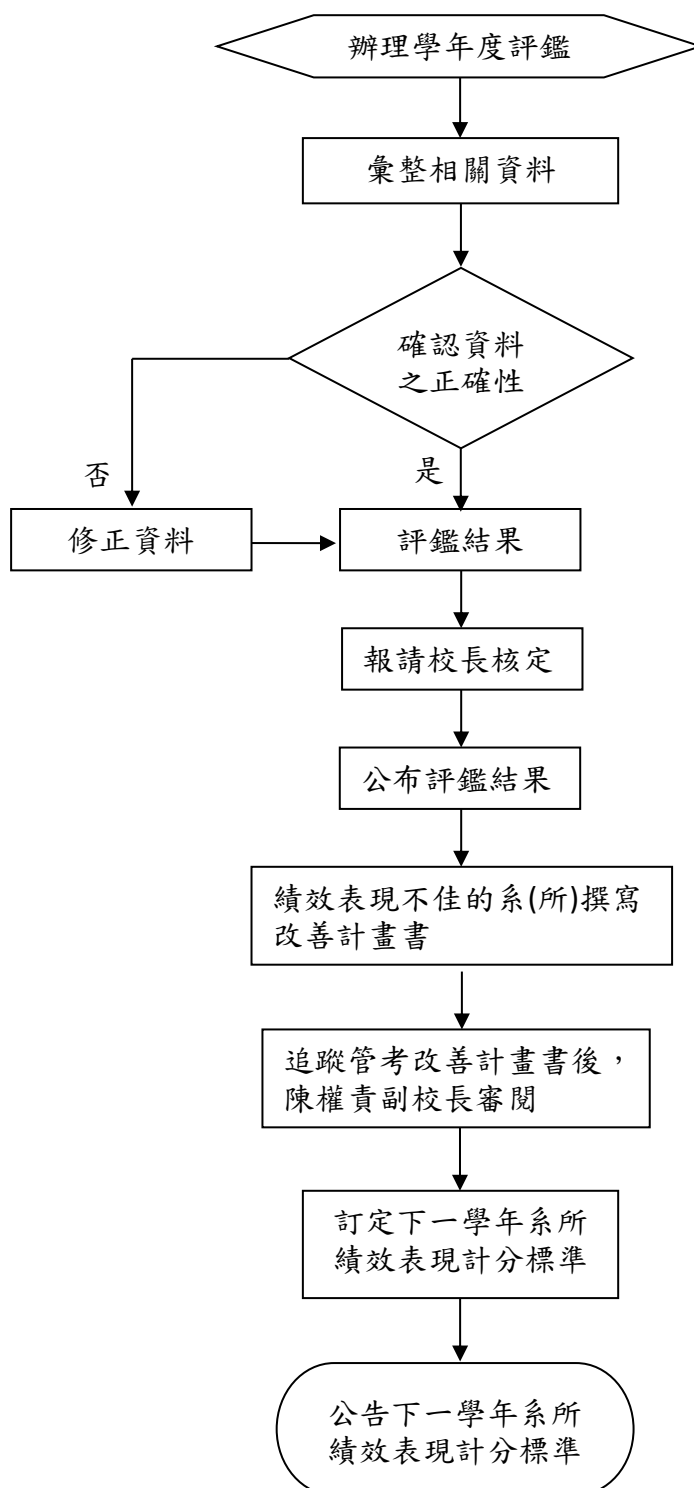
本校營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明

(四) 研究發展事項

◎系所自我評鑑作業(學年度評鑑/ISUQ)

1. 流程圖：



文件名稱 系所自我評鑑作業(學年度評鑑/ISUQ)  義守大學 YUAN SHOU UNIVERSITY 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 28110-001
--	--------------------------------	------------------------------

2. 作業程序：

2.1.辦理學年度評鑑(ISUQ)。

2.1.1.發出工作聯繫單請各系所提供相關統計資料並更新表現系統資料。

2.1.2.發出工作聯繫單請各行政單位提供相關統計資料。

2.2.彙整相關資料。

2.2.1.彙整各行政單位及系所提供之表現資料及量化數據。

2.3.確認資料之正確性。

2.3.1.發出工作聯繫單請各系所確認各項系所績效表現資料。

2.3.2.針對績效表現資料有疑義之系所，提供修正後資料及佐證資料。

2.4.計算及評鑑結果。

2.4.1.彙整各行政單位、各系所及教師評鑑結果之表現資料及量化數據，並計算排序。

2.4.2.撰寫分析報告，提列待改善系所名單。

2.5.報請校長核定。

2.6.公布評鑑結果。

2.7.績效表現不佳的系所提出自我改善計畫書。

2.7.1.「教學」、「研究暨產學」、「輔導暨職涯」、「國際化」各項排名連續二年任一指標(組)在後30%之系所，需針對表現不佳的項目，提出改善計畫書；連續二次須提出改善計畫之系所，應於相關校級會議中進行報告說明。

2.7.2.改善計畫書繳交各學院院長審閱，由院長確實督導上述學系，並協助系所規劃具體可行之改善方案。

2.7.3.改善計畫書送交研發處，由研發處進行追蹤管考作業。

2.8.追蹤管考後續執行成效。

2.8.1.研發處進行追蹤管考後陳權責副校長審查。權責副校長審查後，請各系所根據改善計畫書管考結果及建議，調整並規劃具體可行的改善方案，並進行下一階段的改善計畫。共有3、5、7月三階段的改善計畫。

2.9.與各學院院長討論下一學年計分標準/評量指標。

2.10.經各級會議審議後，陳校長核定。

2.10.1.經主管會報討論通過，送行政會議審議。

2.10.2.經行政會議決議通過後，簽陳校長核定後公告。

2.11.公告下一學年系所績效表現計分標準/評量指標。

3. 控制重點：

3.1.促進各系所建立品質改善機制。

4. 使用表單：

4.1.義守大學(ISUQ)績效表現改善計畫表。

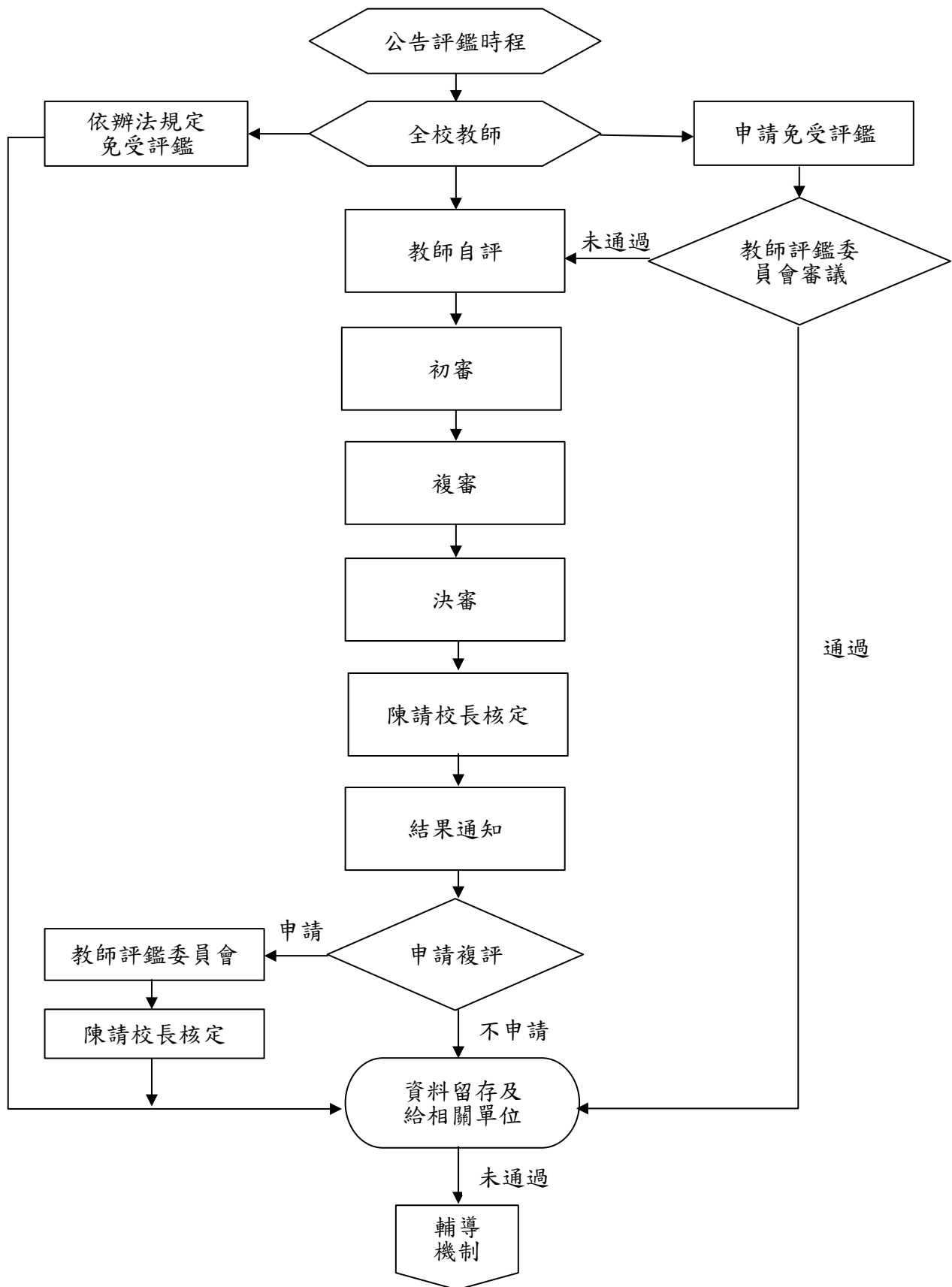
5. 依據及相關文件：

5.1.義守大學學年度系所自我評鑑(ISUQ)標準。

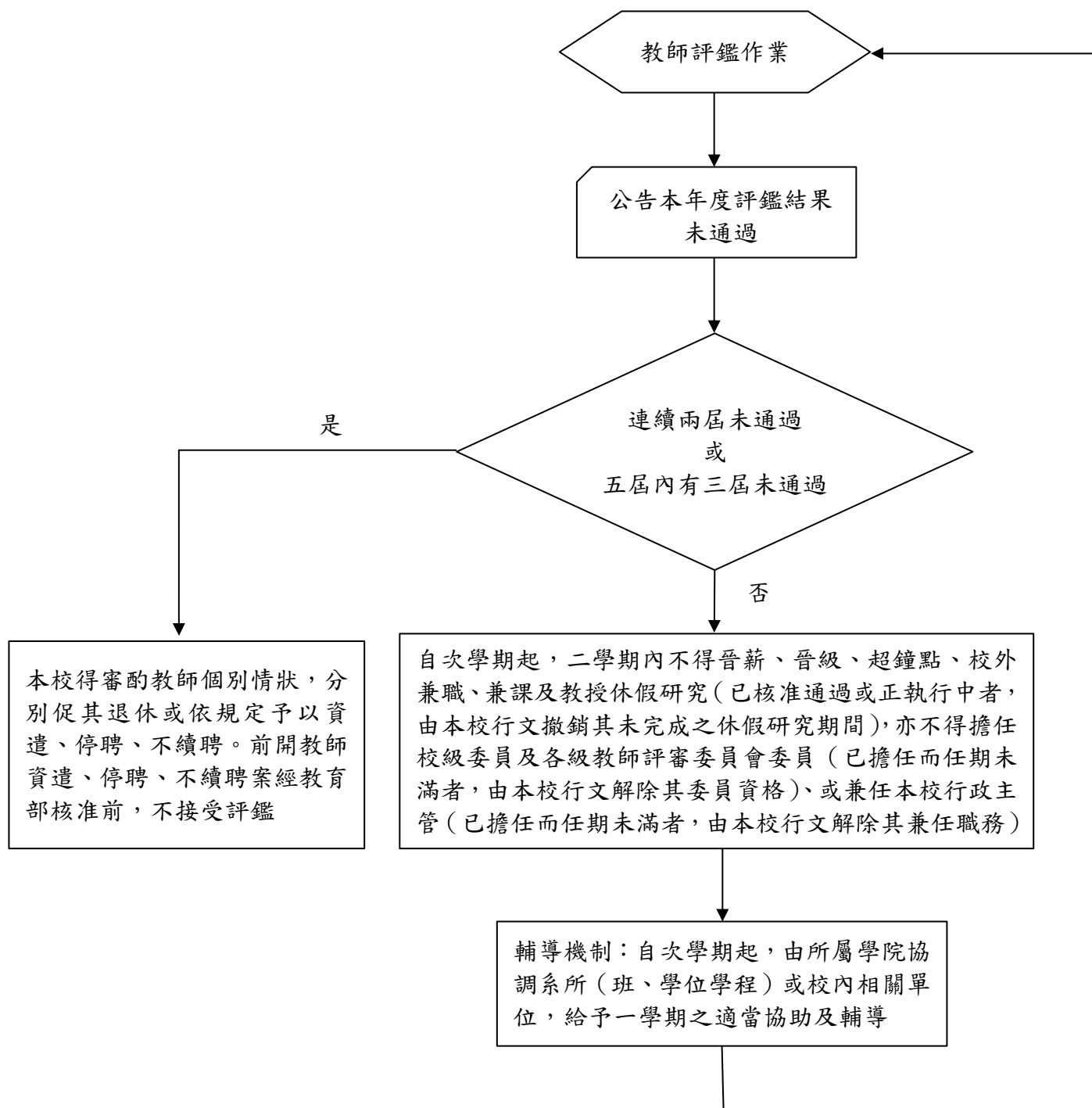
5.2.系所績效表現計分標準。

◎教師評鑑作業

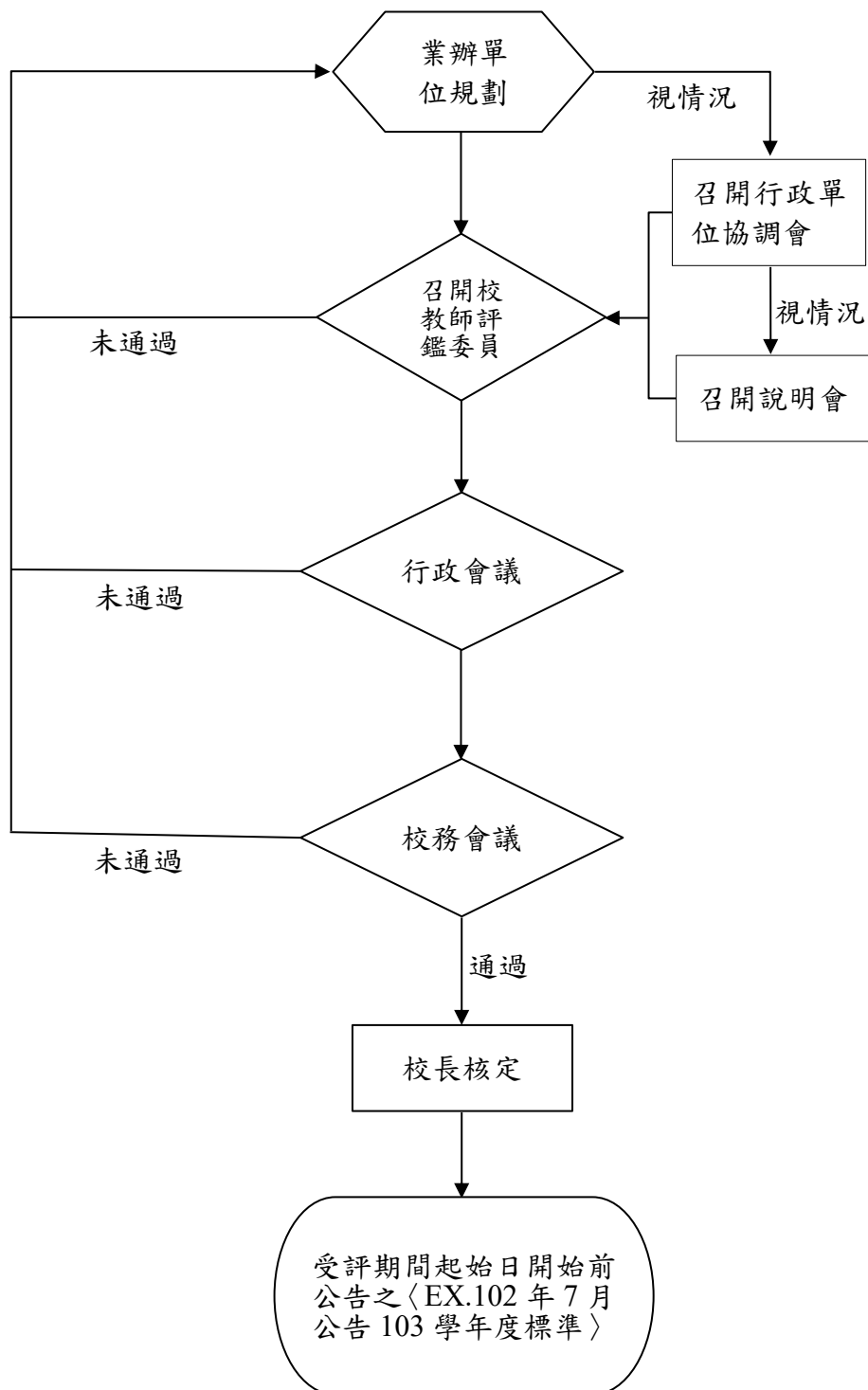
1. 流程圖：



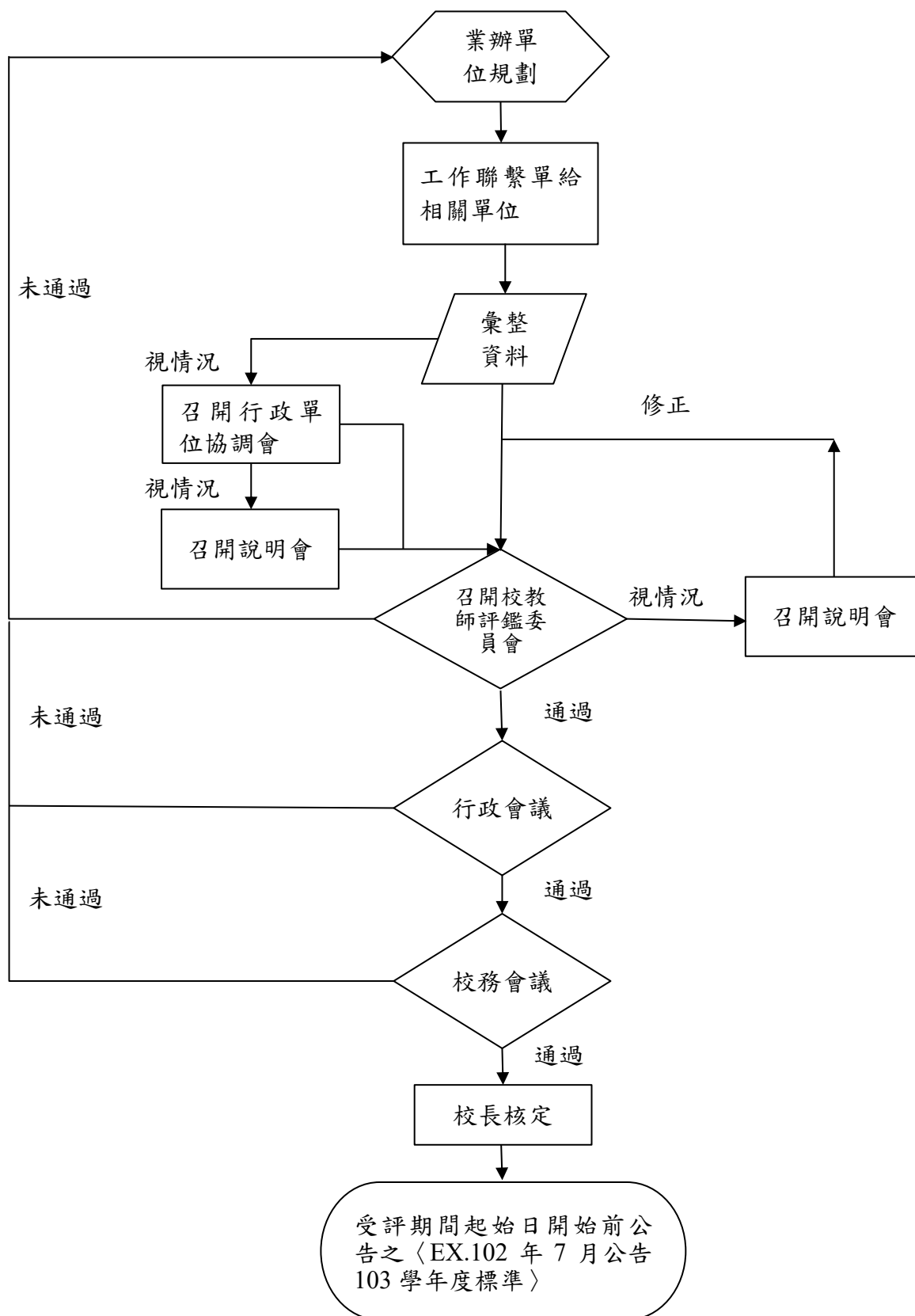
評鑑結果未通過教師之後續追蹤與輔導之作法



教師評鑑辦法修正作業流程



教師評鑑總表修正作業流程



2. 作業程序：

2.1.公告評鑑時程：

- 2.1.1.事前準備：相關平台修正、更新、測試；相關項目由系所暨教師表現系統連結帶入。
- 2.1.2.所有教師至系所暨教師表現系統維護相關資料。
- 2.1.3.請各行政單位、教學單位提供相關資料(含彙整、檢查及轉入系所暨教師表現系統)。
- 2.1.4.通知教師登入系所暨教師表現系統核對轉入資料，及辦理相關資料補登事宜。
- 2.1.5.彙整各單位計分資料轉入自評系統各細項分數。
- 2.1.6.協調義大醫院提供臨床師資評鑑資料。

2.2.教師自評：

- 2.2.1.全校教師(不含依辦法規定免受評鑑)於所規定期間內，至教師評鑑系統自評或申請免評。
- 2.2.2.主動搜尋臨床師資評鑑資料並補登。
- 2.2.3.召開校級教師評鑑委員會審議：免受評鑑申請、教師所參加類組是否符合規定。
- 2.2.4.於自評結束前 2-3 天發 E-mail 提醒教師自評時程表以及教師應自行於自評系統輸入項目；結束前 1 天請圖資處抓取未選組資料，同時以電話或 E-mail 聯絡未選組之教師。
- 2.2.5.記錄教師於自評期間反映意見。
- 2.2.6.協助逾期未完成自評作業教師解決疑難並完成自評作業。
- 2.2.7.請圖資處將表現系統關閉，以俾利各級委員審查。

2.3.兼職行政主管教師評鑑各項事宜：

- 2.3.1.通知受評年度兼職行政主管教師填寫「義守大學兼任行政主管教師行政績效考核表」。
- 2.3.2.彙整行政績效表並上傳至評鑑系統。
- 2.3.3.通知一級主管進行初審。
- 2.3.4.協助各副校長進行複審。
- 2.3.5.協助準備資料並安排召開副校長決審會議。

2.4.初審作業(初審委員審議)：

- 2.4.1.舉辦初審工作說明會。
- 2.4.2.«教學深耕»與«教研並重»類：「教學」及「輔導暨服務」表現由各學院初審小組負責審查；「研究」表現由自然與生命科學領域、工程領域、社會人文領域三大研究領域所屬初審小組負責審查。
- 2.4.3.臨床類：由臨床教學初審小組負責審查。
- 2.4.4.通知各初審小組於初審期間內，至教師評鑑系統上審查。
- 2.4.5.協助各初審小組完成初審作業並列印初審結果與成績。

2.5.複審作業(複審委員審議)：

- 2.5.1.召開複審工作說明會。
- 2.5.2.«教學深耕»與«教研並重»類：「教學」、「研究」、「輔導暨服務」表現由各複審小組負責審查經初審提交之各項資料。
- 2.5.3.臨床類：由臨床教學複審小組負責審查。
- 2.5.4.通知各複審小組於複審期間內，至教師評鑑系統上審查。
- 2.5.4.1.研發處協助各複審小組，是否需要要求教師補送相關資料。
- 2.5.5.複審結束後統整資料，並協助各複審小組製作會議紀錄。
- 2.5.6.將相關資料交由校教師評鑑委員會審議。

2.6.決審作業(決審委員審議)：

- 2.6.1.進行決審作業準備，並針對各階段審查發生疑義部分做全面性檢查。
- 2.6.2.第一次決審會議審查複審所提之教師分數與資料。

- 2.6.2.1.針對未通過教師充分討論，並決議是否由其提供書面說明（補件）或於第二次審查會議列席說明。
- 2.6.3.統整第一次決議資料，並敲定第二次決審會議時間。
- 2.6.4.第二次決審會議討論教師補件資料，以及確認未通過教師名單。
- 2.6.4.1.統整資料陳請校長評定。
- 2.7.陳請校長核定。
- 2.7.1.彙整教師評鑑結果，提送校教師評鑑委員會審議通過後陳校長核定。
- 2.7.2.整理歷屆受評人數與結果分析表。
- 2.8.結果成績通知。
- 2.8.1.線上方式通知當事人簽收。
- 2.9.複評作業申請：
- 2.9.1.教師對評鑑結果有疑義並有具體事證者，得於線上簽收後之次日起五個工作天內向校教師評鑑委員會申請複評；教師自公告線上評鑑結果之次日起七個工作天內未簽收者，不得再向校教師評鑑委員會申請複評。
- 2.9.2.申請複評作業結束，準備複評資料並召開複評會議。
- 2.9.3.通知申請複評教師列席複評會議。
- 2.9.4.校教師評鑑委員會於收件截止次日起十個工作天內完成複評，並報請校長核定後通知當事人。
- 2.9.5.公告本屆審查標準與結果。
- 2.10.資料留存及送交相關單位：
- 2.10.1.彙整相關資料送交相關單位辦理後續事宜。
- 2.10.2.彙整年度教師評鑑結果提送各相關單位，完成英譯後公告周知。
- 2.11.未通過評鑑教師之輔導程序(參考未通過評鑑教師後續办理流程)：
- 2.11.1.當學年內未通過者：
- 2.11.1.1.自次學期起，二學期內不得晉薪、晉級、超鐘點、校外兼職、兼課及教授休假研究（已核准通過或正執行中者，由本校行文撤銷其未完成之休假研究期間）、亦不得擔任校級委員及各級教師評審委員會委員（已擔任且任期未滿者，由本校行文解除其委員資格）、或兼任本校行政主管（已擔任且任期未滿者，由本校行文解除其兼任職務）。（未通過教師評鑑名單通知各一級單位主管及通知人力資源處、教務處課務組相關業務承辦人員）
- 2.11.1.2.自次學期起，由所屬學院協調系所（班、學位學程）或校內相關單位，給予一學期之適當協助及輔導。（未通過教師評鑑名單通知相關系所(班、學位學程)、院主管）
- 2.11.1.3.通知未通過評鑑教師參加相關輔導活動。（「教學」表現未通過教師名單通知教務處教學發展中心進行協助輔導、「輔導暨服務」表現未通過教師名單通知學務處諮輔組進行協助輔導、「研究」表現未通過教師名單由研發處進行協助輔導）
- 2.11.1.4.請相關系、院主管填寫未通過評鑑教師輔導紀錄表。
- 2.11.2.連續二屆未通過，或五屆內有三屆未通過者：本校得按其情節並審酌教師個別情況，分別促其退休或依規定予以資遣、停聘、不續聘。前開教師資遣、停聘、不續聘案經教育部核准前，不接受評鑑。（通知各級教評會啟動相關處置流程）
- 2.11.3.所有經校長核定為「未通過」之教師，年終獎金之核發，依人力資源處公告之本校當年度「年終獎金發放準則」辦理。（未通過教師評鑑名單通知人力資源處相關業務承辦人員）
- 2.12.教師評鑑辦法修正作業程序：
- 2.12.1.業辦單位規劃：由研發處依各屆評鑑結果及未來發展進行評鑑總表修正草案研擬。

文件名稱 教師評鑑作業	版次：4.3	文件編號
 義守大學 YUAN SHENG UNIVERSITY	機密等級：內部使用	28110-002

內部控制制度

- 2.12.2.召開行政單位協調會：視實際情形召開行政單位協調會討論辦法修正草案。
- 2.12.3.召開說明會：辦法如有修正，或行政單位協調會通過辦法修正草案後，召開說明會，由權責副校長或研發處向全校教師說明修正相關事宜。
- 2.12.4.召開校教師評鑑委員會：討論教師評鑑辦法修正草案，通過後送行政會議。
- 2.12.5.行政會議：審議教師評鑑辦法修正草案，通過後送校務會議審議。
- 2.12.6.校務會議：審議教師評鑑辦法修正草案，通過後進行英譯，並陳送校長核定。
- 2.12.7.受評期間起始日開始前公告之：將校長核定後教師評鑑辦法（中英文版）公告全校教師周知。EX.102 年 7 月公告 103 學年度標準。

2.13.教師評鑑總表修正作業程序：

- 2.13.1.業辦單位規劃：由研發處依當屆結果及未來發展研擬修正。
- 2.13.2.工作聯繫單給相關單位：研發處發工作聯繫單，請各學院、教務處、學務處、職涯發展中心、產學智財營運總中心等相關單位，進行評鑑總表各項目之修正。
- 2.13.3.彙整資料：彙整各單位繳回資料，並試算教師評鑑表各項計分。
- 2.13.4.召開行政單位協調會：視實際情形召開協調會討論總表修正部分，請各相關單位（如：各學院、教務處、學務處、職涯發展中心、產學智財營運總中心等）出席參與協調與討論。
- 2.13.5.召開說明會：辦法如有修正，或行政單位協調會通過辦法修正草案後，召開說明會向全校教師說明修正事宜；請有修正評鑑表之相關單位（如：各學院、教務處、學務處、職涯發展中心、產學智財營運總中心等）一併出席，針對各單位修正部分進行說明與解釋，會後協助彙整並回覆教師提出問題。
- 2.13.6.召開校教師評鑑委員會：討論及決議教師評鑑總表修正部分，通過後送行政會議審議。
- 2.13.7.行政會議：審議教師評鑑總表修正部分，通過後送校務會議審議。
- 2.13.8.校務會議：審議教師評鑑總表修正部分，通過後進行英譯，並陳送校長核定。
- 2.13.9.受評期間起始日開始前公告之：將校長核定後教師評鑑總表（中英文版）公告全校教師周知。EX.102 年 7 月公告 103 學年度標準。

3. 控制重點：

- 3.1.校教師評鑑委員會審議教師申請免評是否通過。
- 3.2.校長評定教師評鑑結果。
- 3.3.校教師評鑑委員會審議教師申請複評。
- 3.4.落實評鑑教師未通過教師之輔導程序。

4. 使用表單：

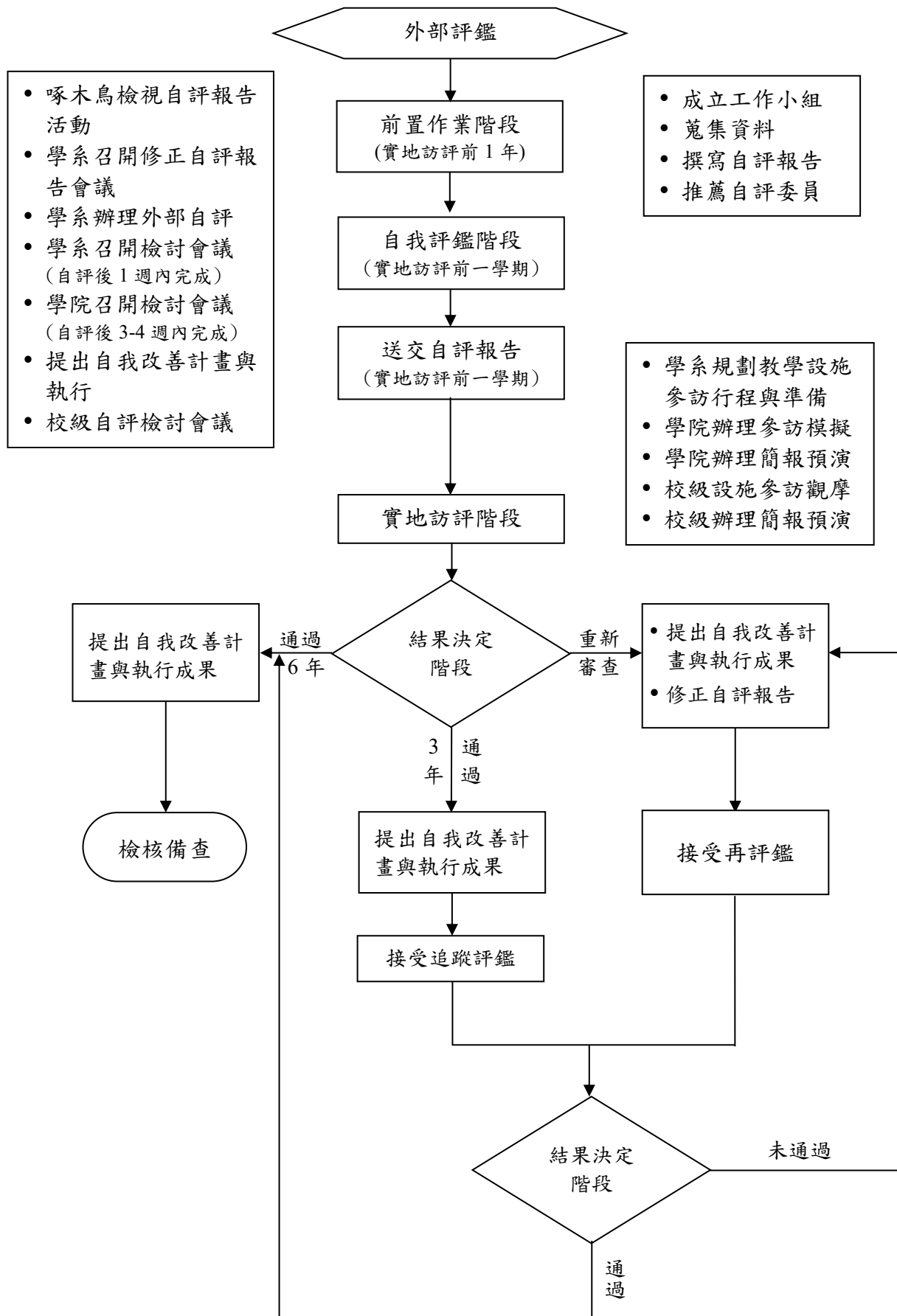
- 4.1.義守大學兼任行政主管教師行政績效考核表。
- 4.2.義守大學教師評鑑結果申請複評申請表。
- 4.3.義守大學教師評鑑申請表。
- 4.4.「研究」表現論文歸屬領域變更申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.義守大學教師評鑑辦法。
- 5.2.義守大學教師評鑑總表與臨床教師評鑑總表。
- 5.3.義守大學教師評鑑計分原則。

◎系所自我評鑑作業(多年期評鑑)

1. 流程圖：



文件名稱 系所自我評鑑作業(多年期評鑑)	版次：4.3	文件編號
 義守大學 YUAN ZE UNIVERSITY	機密等級：內部使用	28120-001

內部控制制度

2. 作業程序：

2.1.前置作業階段：

- 2.1.1.擬定系所評鑑自評時程表。
- 2.1.2.依據系所應行設置要點辦法規定一覽表，請各系所訂定系所務會議設置相關辦法，且成立系所自評委員會。
- 2.1.3.各處室協助提供系所必要資料。
- 2.1.4.召開系所評鑑說明會。
- 2.1.5.成立校級評鑑委員會，召開自我評鑑工作小組會議。

2.2.自我評鑑階段：

- 2.2.1.撰寫自評報告。
- 2.2.2.寄交自我評鑑委員資料。
- 2.2.3.辦理自評作業。
- 2.2.4.召開系(所、班、學位學程)自評檢討會議。增補、修正自評報告書，並提出具體軟硬體改進計畫書(含改進時程)。
- 2.2.5.所屬學院召開檢討會議，各系(所、班、學位學程)須於規定期間內依院級會議決議修正自評報告。
- 2.2.6.各系(所、班、學位學程)將修正後的總報告書送交校級評鑑委員會審議。
- 2.2.7.辦理啄木鳥檢閱他系自評報告活動，並請各系(所、班、學位學程)再行修正與更新。
- 2.2.8.彙集、函送各系(所、班、學位學程)評鑑報告書至財團法人高等教育評鑑中心。

2.3.實地訪評階段：

- 2.3.1.各系(所、班、學位學程)規劃籌備實地訪評所需之相關工作。
- 2.3.2.舉辦系所評鑑實地訪評事務座談會，如經驗分享、簡報預演、佐證資料及設施參訪觀摩等活動。
- 2.3.3.評鑑報告申復作業。
 - 2.3.3.1.彙整各系(所、班、學位學程)實地訪評評鑑報告及分工。
 - 2.3.3.2.各系(所、班、學位學程)提出申復意見說明，各學院召開會議審議各系(所、班、學位學程)提供之申復意見；校級評鑑委員會審閱申復意見書。
 - 2.3.3.3.申復意見書函寄財團法人高等教育評鑑中心。
- 2.3.4.評鑑後自我改善。
 - 2.3.4.1.各系(所、班、學位學程)依據實地訪評報告書初稿提出自我改善計畫。
 - 2.3.4.2.研發處彙整各系(所、班、學位學程)改善計畫陳送相關會議討論。

2.4.結果決定階段：

- 2.4.1.財團法人高等教育評鑑中心公布評鑑結果，評鑑結果分為：「通過-效期6年」、「通過-效期3年」及「重新審查」。
- 2.5.「通過-效期6年」系所提出自我改善計畫與執行成果。
- 2.6.「通過-效期3年」系所提出自我改善計畫與執行成果，接受「追蹤評鑑」。
- 2.7.「重新審查」系所提出自我改善計畫與執行成果，重新接受再評鑑。

3. 控制重點：

- 3.1.促進各系(所、班、學位學程)建立品質改善機制。

4. 使用表單：

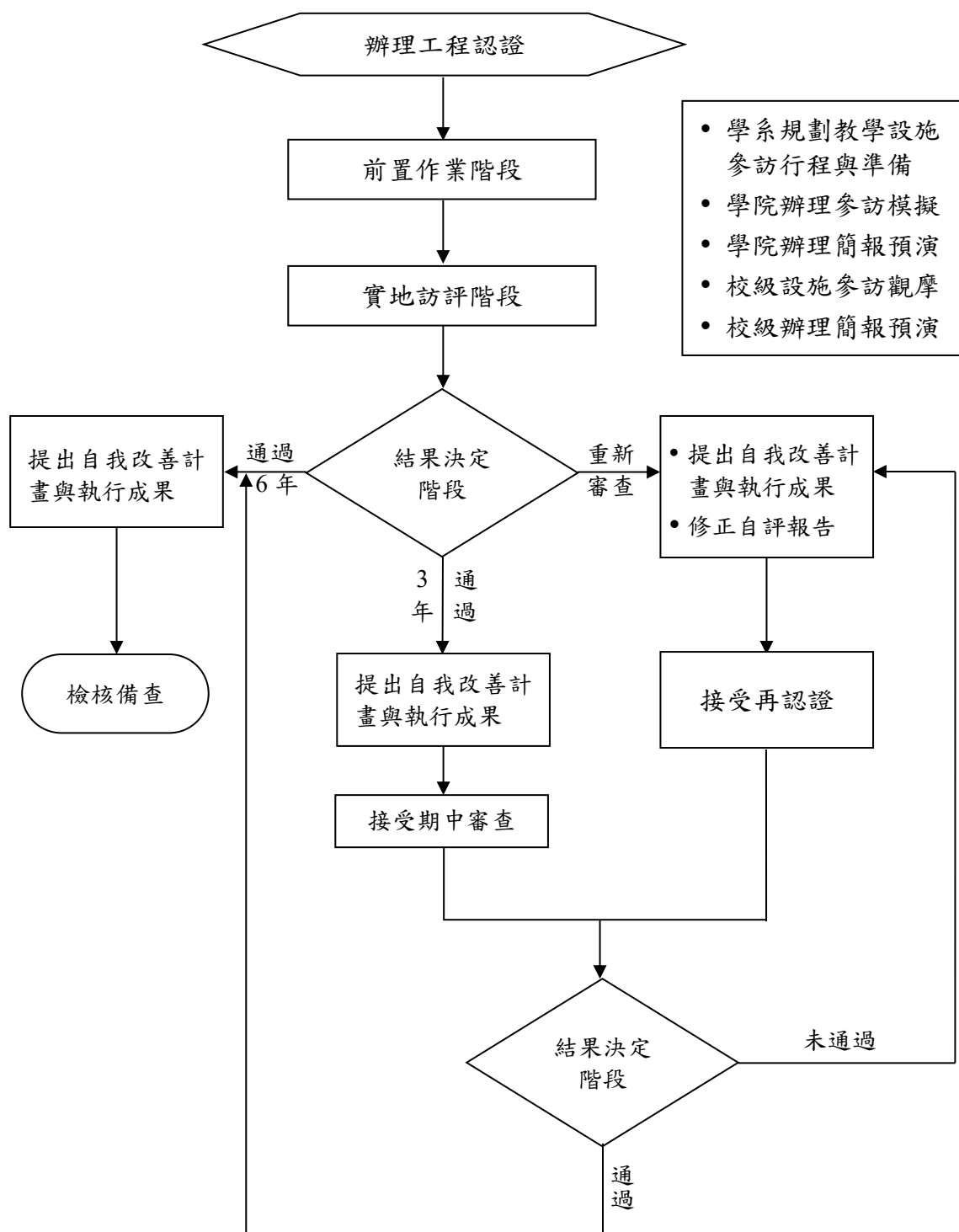
- 4.1.義守大學系所評鑑自我評鑑報告格式。
- 4.2.義守大學系所評鑑自我改善結果表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.義守大學校務及系所自我評鑑辦法。
- 5.2.義守大學系所自我評鑑施行辦法。

◎工程認證

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1.前置作業階段：

- 2.1.1.各處室協助提供系所必要資料。
- 2.1.2.召開工程認證說明會。
- 2.1.3.撰寫自評報告。
- 2.1.4.辦理啄木鳥檢閱他系自評報告活動，並請各系(所)再行修正與更新。
- 2.1.5.彙集、函送各系(所)評鑑報告書至中華工程教育學會。

2.2.實地訪評階段：

2.2.1.各系(所)規劃籌備實地訪評所需之相關工作。

2.2.2.舉辦工程認證實地訪評事務座談會，如經驗分享、簡報預演、佐證資料及設施參訪觀摩等活動。

2.2.3.認證報告離校意見回覆作業。

2.2.3.1.彙整各系(所)實地訪評認證報告及分工。

2.2.3.2.各系(所)提出離校意見回覆說明，各學院召開會議審議各系(所)提供之離校意見回覆說明；校級審視會議審閱離校意見回覆說明。

2.2.3.3.離校意見回覆說明函寄中華工程教育學會。

2.3.結果決定階段：

2.4.公布認證結果：

2.4.1.中華工程教育學會公布認證結果，認證結果分為：「通過」、「補件再審」及「不通過」。

2.4.1.1.「通過」系(所)提出年度持續改進報告書與期中報告書，接受「期中審查」。

2.4.1.2.「通過」認證可分為四種結果：(1)有效年限為六年。(2)有效年限為三年，且須進行期中審查實地訪評。(3)有效年限為一年，且須再次接受週期性審查實地訪評及期中審查實地訪評。(4)準通過認證(新成立且尚未有畢業生之受認證系(所)，經審查後若符合認證規範要求，將獲得準通過認證，此類系(所)須於第一屆畢業生畢業前三個月，正式發函通知中華工程教育學會認證委員會，並依規定提出書面資料，經審查後決定其認證結果)。

2.4.1.3.「補件再審」系(所)，須於二年內重新再實地訪評，於同一週期內獲補件再審之認證結果至多一次。

2.4.1.4.「不通過」系(所)可於一年後重新提出認證申請。

2.5.撰寫自我改善計畫與執行成果與期中報告書：

2.5.1.「自我改善計畫與執行成果」：逐年填報，協助系(所)澈底落實持續改善機制。

2.5.2.「期中報告書」：針對前次審查中建議改進處，逐項提出具體改善成果，及系(所)持續改進機制執行成效之書面報告。

2.6.期中審查階段：

2.6.1.「實地訪評」：各系(所)規劃籌備實地訪評所需之相關工作，並舉辦工程認證實地訪評事務座談會。

2.6.2.認證報告離校意見初稿回覆作業。

2.7.公布期中審查結果。

3.控制重點：

3.1.促進系(所)建立品質改善機制。

4.使用表單：

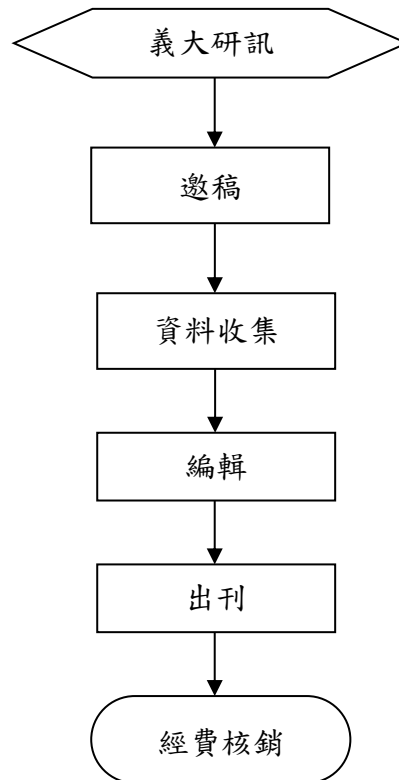
4.1.工程教育認證年度時程表。

5.依據及相關文件：

5.1.工程教育認證規範EAC 2016。

◎義大研訊作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1.邀稿(無審稿制度)：

- 2.1.1.依據每期文摘主題向相關專長之教師進行邀稿。
- 2.1.2.請義大醫院醫研部向醫院醫師邀稿。

2.2.資料收集：

- 2.2.1.收集義大新聞中的學術研究相關報導。
- 2.2.2.收集及彙整研究論文榮譽榜相關資訊。
- 2.2.3.請各系(所)提供活動資訊。
- 2.2.4.請義大醫院醫教課提供活動資訊。
- 2.2.5.請研發處學發組提供國科會計畫資訊。
- 2.2.6.請產學智財營運總中心提供產學合作計畫資訊。

2.3.編輯：

- 2.3.1.編輯稿件、研究論文榮譽榜、活動資訊、國科會計畫及產學合作計畫。
- 2.3.2.排版、設計封面、編輯網頁及電子報內容。
- 2.3.3.請撰稿教師、撰稿醫師及義大醫院醫研部校稿。

2.4.出刊：

- 2.4.1.轉寄電子報給全校教職員工、義大醫院醫教課及醫研部。
- 2.4.2.更新網頁。

2.5.稿費核銷(經費來自本校自籌款)：

- 2.5.1.計算稿費(稿費中、英文字每一字各為新臺幣 1 元，最多為 2,000 元)。
- 2.5.2.請撰稿教師填寫領據。
- 2.5.3.新增小額請購單，填寫臨時工資申請後經會計處核銷稿費。

文件名稱 義大研訊作業  義守大學 YUAN ZE UNIVERSITY 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 28120-004
--	--------------------------------	------------------------------

3.控制重點：

3.1.定期介紹校內教師研究概況。

4.使用表單：

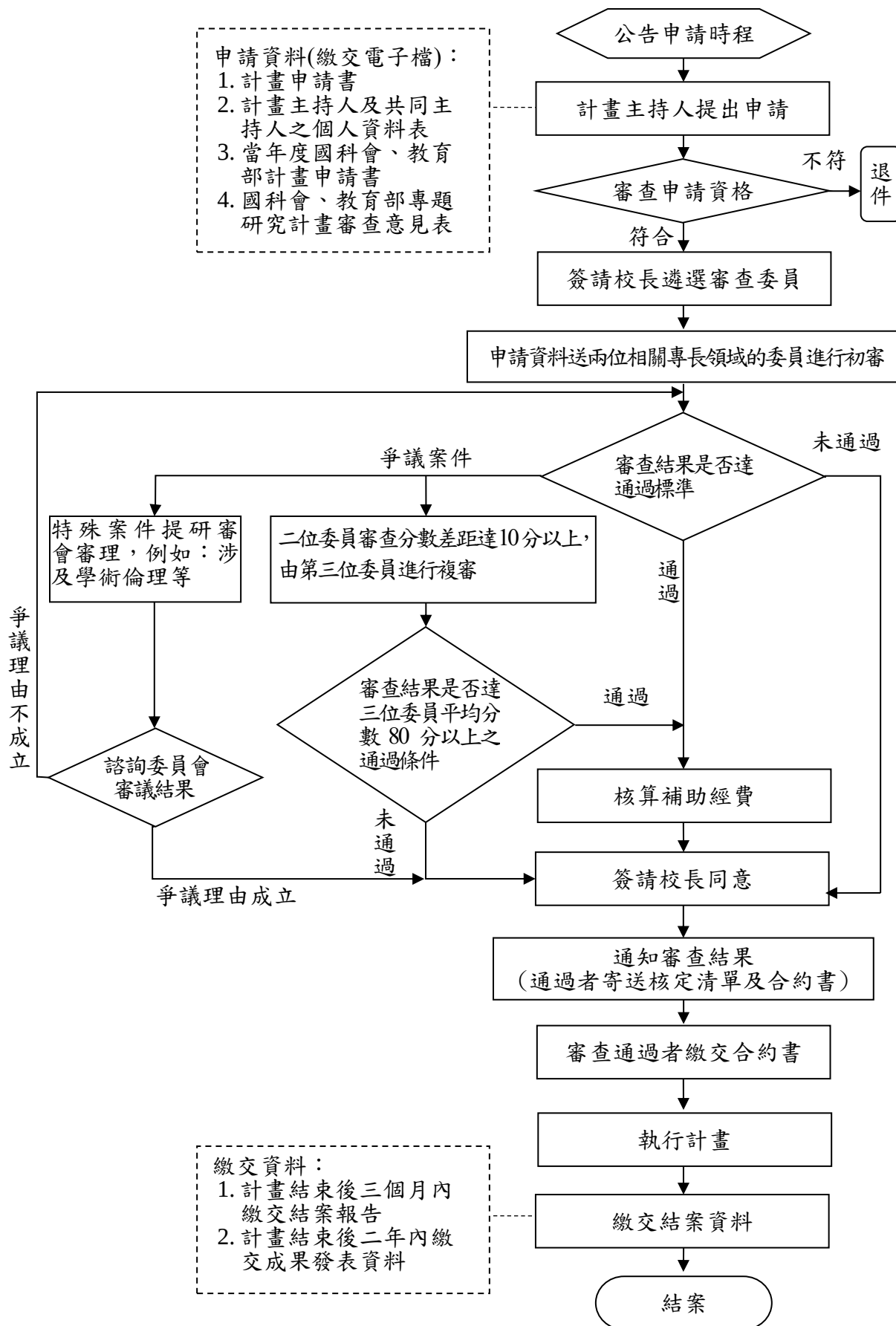
4.1.義大研訊知識性&論文性文章撰稿須知。

5.依據及相關文件：

5.1.義大研訊著作授權書。

◎校內專題

1. 流程圖：



文件名稱 校內專題  義守大學 YUAN ZE UNIVERSITY	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 28130-001
--	--------------------------------	------------------------------

內部控制制度

2. 作業程序：

2.1.公告申請時程

2.1.1.每年3月、8月份研發處公告時。

2.2.申請方式：

2.2.1.申請人備妥申請資料向研發處學發組提出申請。

2.3.審查作業：

2.3.1.資格審查：由研發處學發組進行申請資格審查。資格符合者，進入初審作業；資格不符者予以退件。

2.3.2.聘任審查委員：依校內專題研究計畫補助辦法第五條規定，依照申請案件領域簽請校長聘任相關學門之專任教師擔任審查委員。

2.3.3.初審：每件申請案送二位相關專長領域之委員進行初審。

2.3.3.1.聘任審查委員基本原則規範：以相關領域有國科會或政府計畫資深副教授以上之教師聘任審查委員，且不以較低職級教師審查較高職級教師案件，每案二位審查委員其中一位非為同一系所教師為原則。

2.3.4.複審：具下列條件者，進入複審作業。

2.3.4.1.申請案經二位委員初審，分數差距達10分以上，由第三位委員進行複審，審查分數由三位委員分數平均，再經本校研究獎勵暨計畫補助諮詢委員會(以下簡稱諮詢委員會)進行審議。

2.3.4.2.特殊案件提諮詢委員會審查(例如：涉及學術倫理...等)。

2.3.5.補助經費由校內專題審查委員依本校預算、國科會審查意見及計畫實際需求，加以審查。

2.3.6.審查結果由研發處學發組簽請校長同意。

2.3.7.通知：由研發處學發組寄發審查結果通知表予各申請人。獲通過之計畫另提供計畫經費核定清單，並由計畫主持人與本校簽訂合約。

2.4.結案：執行校內專題研究計畫之計畫主持人，應依下列規定辦理，始完成結案。

2.4.1.計畫主持人於執行期滿後三個月內，依規定辦理經費核銷，並繳交成果報告及當年度所提出之國科會專題研究計畫申請證明。

2.4.2.計畫主持人於計畫結束後二年內提交研究計畫成果。

2.4.3.未依規定辦理結案，於繳交結案資料完成前，不得再申請校內專題研究計畫補助辦法之補助。

2.5.變更主持人或撤銷計畫：

2.5.1.變更主持人：須符合國科會專題研究計畫申請資格之本校專任教師，並為該計畫之原共同主持人。

2.5.2.撤銷：繳交階段性報告並填寫聲明書。如計畫主持人仍於本校任職，則停止申請「校內專題研究計畫補助」一年。

3. 控制重點：

3.1.審查作業是否公平、公正。

3.2.確實查核各計畫主持人是否依規定辦理結案作業。

3.3.確實查核各計畫主持人是否依規定提交研究計畫成果發表。

3.4.確實查核各計畫主持人是否依規定辦理變更主持人或撤銷計畫。

4. 使用表單：

4.1.校內專題研究計畫申請書。

4.2.義守大學校內專題申請人個人資料表。

4.3.義守大學補助校內專題研究計畫成果報告。

4.4.義守大學校內專題研究計畫成果發表繳交資料表。

文件名稱 校內專題  義守大學 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 28130-001
--	--------------------------------	------------------------------

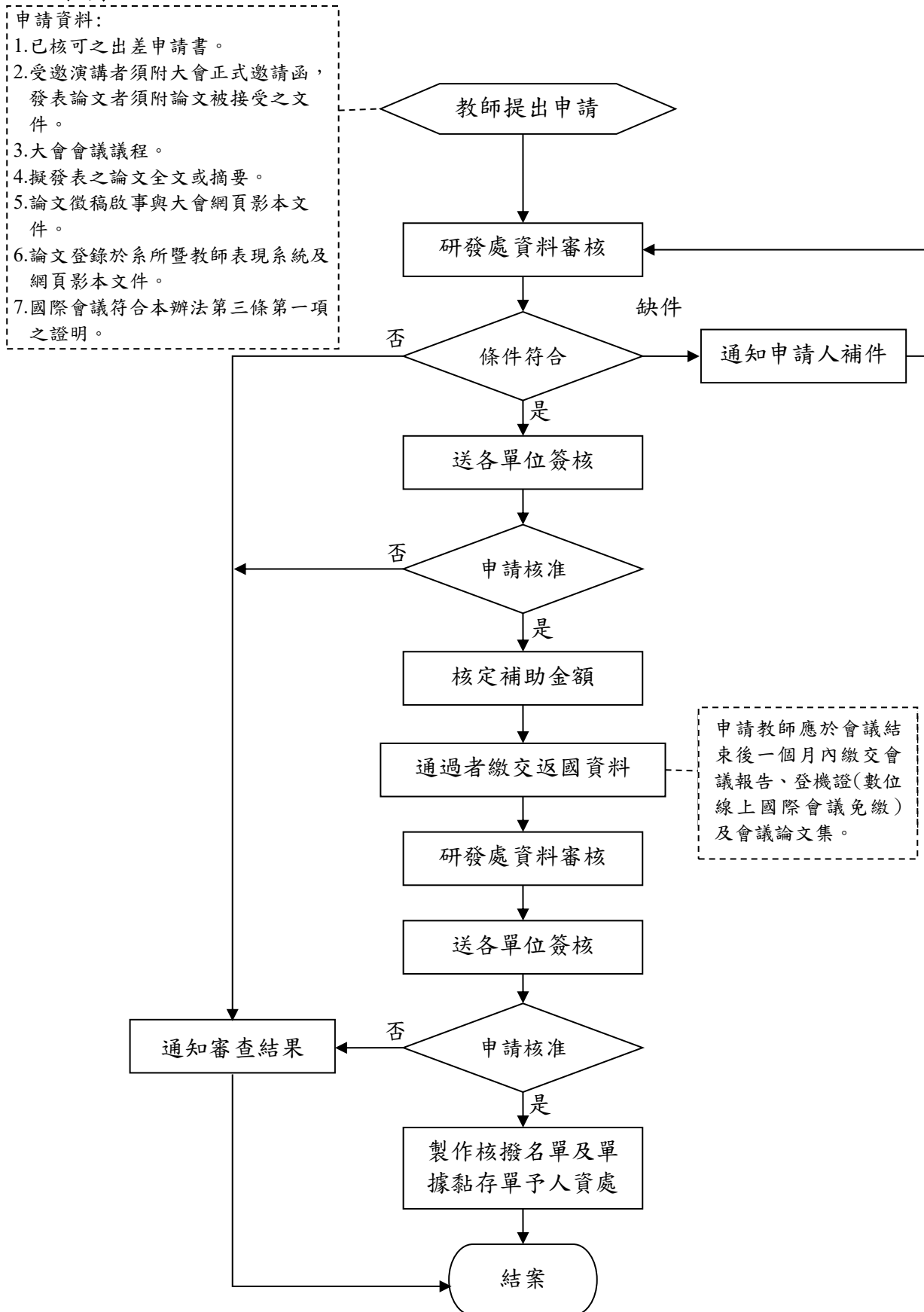
4.5.義守大學校內專題研究計畫變更、撤銷申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.義守大學校內專題研究計畫補助辦法。
- 5.2.校內專題研究計畫申請工作聯繫單。
- 5.3.校內專題研究計畫遴選審查委員簽陳。
- 5.4.校內專題研究計畫核定結果簽陳。
- 5.5.校內專題研究計畫結果通知書。
- 5.6.校內專題研究計畫補助合約書。

◎教師出席國際學術會議及參加競賽活動補助申請作業

1. 流程圖：



文件名稱 教師出席國際學術會議及參加競賽活動補助申請作業  義守大學 YUAN SHOU UNIVERSITY 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 28130-002
--	--------------------------------	------------------------------

2. 作業程序：

2.1.申請方式：

2.1.1.申請者於會議舉行日一週前備妥申請資料，經系所(中心)主管及該院院長核准後進入審查作業。國際會議申請作業，申請者一律至「義守大學系所暨教師表現系統」之「出席國際會議補助」功能項下登錄相關資料並進行線上簽核作業。

2.2.審查作業：

2.2.1.由研發處學發組進行資料及申請資格審查。符合者，送各單位簽核；未符合者，通知審查結果或進行補件。國際會議申請案，則一律於平台進行簽核作業。

2.3.結案作業：

2.3.1.獲通過補助者，於參加會議後一個月內，向研發處學發組提交返國會議資料，亦於平台提交返國報告。

2.3.2.研發處學發組進行返國會議資料審查。符合者，送各單位簽核；未符合者，通知審查結果或進行補件，一律於平台進行簽核作業。

2.3.3.研發處學發組於每月25日前製作當月獲補助教師名單予人資處，由人資處核撥補助經費至教師薪資帳戶。

2.3.4.每月25日前公告當月獲補助名單於研發處學發組網頁。

3. 控制重點：

3.1.申請案是否符合辦法規定條件(比對研究生赴國外出席國際會議發表論文獎補助申請案件)。

3.2.申請案是否依規定程序申請及提交返國報告，並經主管核准。

3.3.每月是否確實提供當月獲補助名單予人資處辦理經費核撥。

4. 使用表單：

4.1.義守大學出席國際學術會議及參加競賽活動申請表。

4.2.義守大學出席國際會議返國會議及參加競賽活動報告。

5. 依據及相關文件：

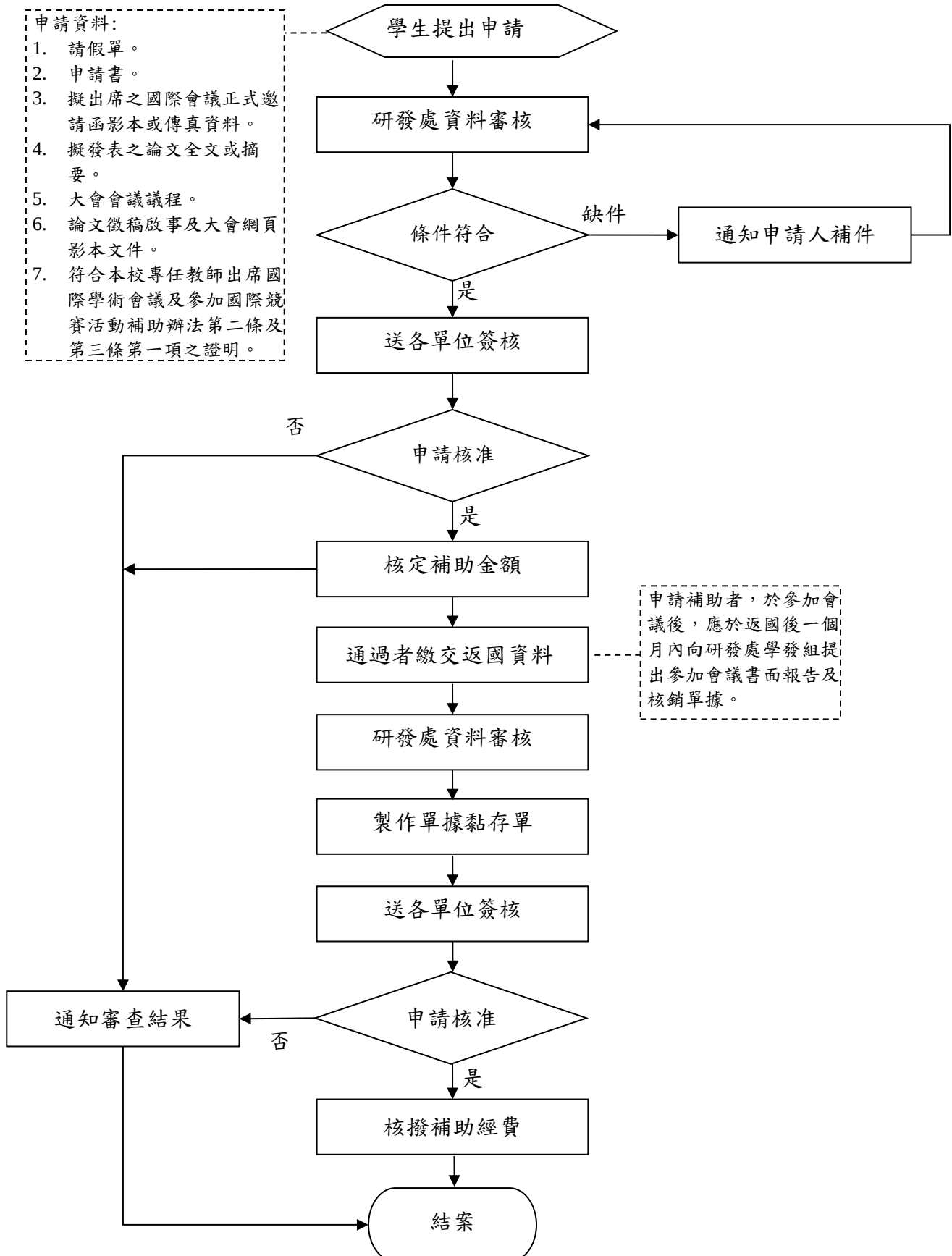
5.1.義守大學專任教師出席國際學術會議及參加競賽活動補助辦法。

6. 申請平台：

6.1.國際會議申請作業一律至「義守大學系所暨教師表現系統」之「出席國際會議補助」功能項下登錄相關資料並進行線上簽核作業。

◎學生出席國際學術會議發表論文獎補助申請作業

1. 流程圖：



文件名稱 研究生赴國外出席國際會議發表論文獎補助申請作業  義守大學 YUAN ZE UNIVERSITY 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 28130-003
--	--------------------------------	------------------------------

2. 作業程序：

2.1.申請方式：

2.1.1.申請人應於會議舉行日二週(十四日)前，備妥文件，向研發處學發組提出申請。

2.2.審查作業：

2.2.1.由研發處學發組進行資料及申請資格審查。符合者，送各單位簽核；未符合者，通知審查結果或進行補件。

2.3.結案作業：

2.3.1.獲通過補助者，於會議結束後一個月內，向研發處學發組提交返國會議資料。

2.3.2.研發處學發組進行返國會議資料審查。符合者，依獎補助辦法核算補助經費，並於總務系統製作單據黏存單，送各單位簽核；未符合者，通知審查結果或進行補件。

2.3.3.核撥補助經費予獲通過之申請人。

3. 控制重點：

3.1.申請案是否符合獎補助辦法規定條件(比對教師出席國際會議申請案件)。

3.2.申請案是否依規定程序申請，並經主管簽核。

3.3.申請案之返國報告繳交時程跟催。

4. 使用表單：

4.1.義守大學學生出席國際學術會議發表論文獎補助申請表。

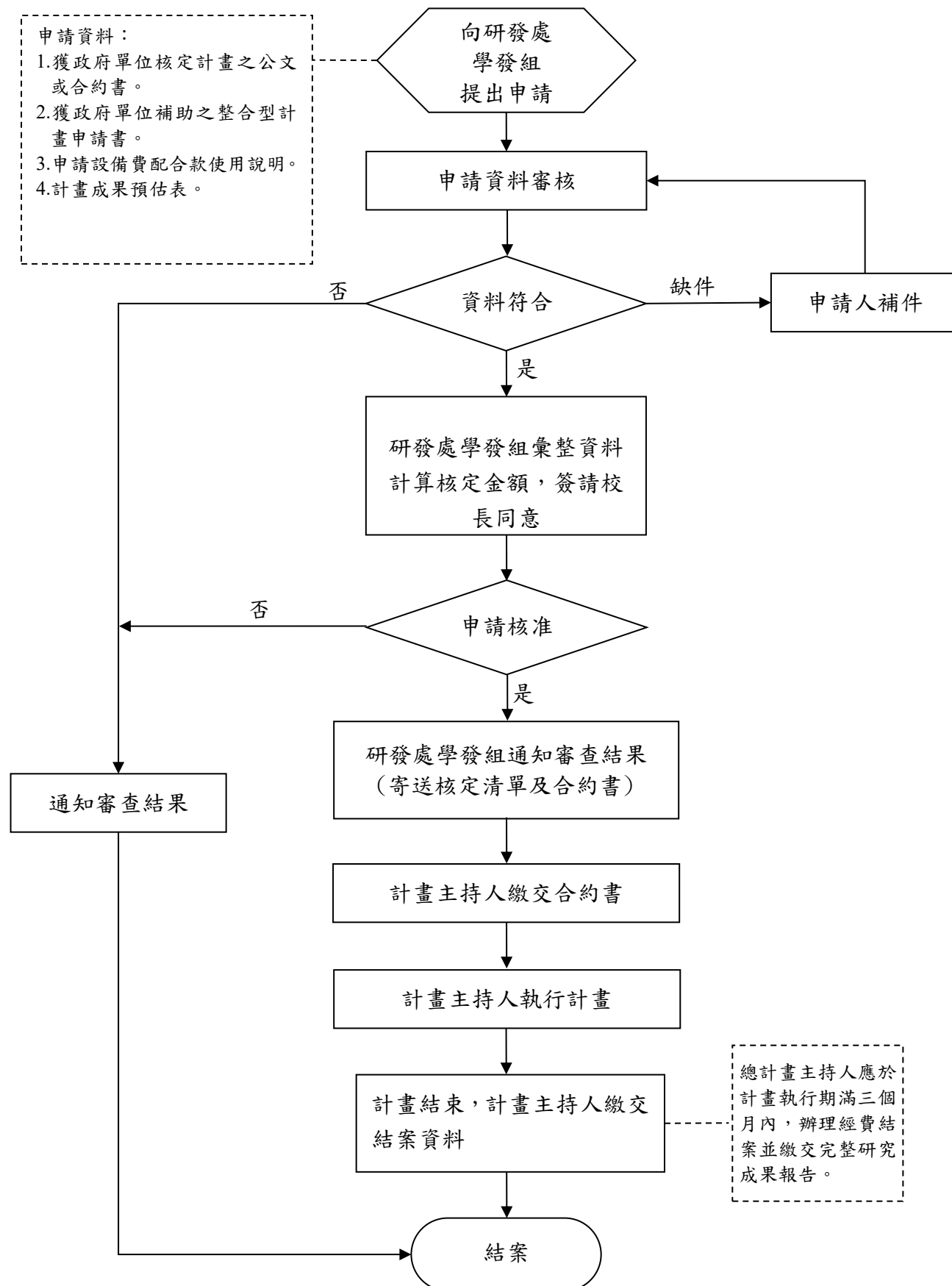
4.2.義守大學學生出席國際學術會議發表論文心得報告。

5. 依據及相關文件：

5.1.義守大學學生出席國際學術會議發表論文獎補助實施辦法。

◎重點特色研究計畫申請作業

1. 流程圖：



文件名稱 重點特色研究計畫申請作業  義守大學 YUAN ZE UNIVERSITY	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 28130-004
---	---------------------	-------------------

內部控制制度

2. 作業程序：

2.1.提出申請：

2.1.1.申請人依辦法規定檢附相關申請文件，向研發處學發組提出申請。

2.2.審查作業：

2.2.1.研發處學發組依申請人所提出之申請文件確認申請資格及申請資料，申請資料有缺件者，請申請人補件；確認資料無誤，計算核定補助金額後，彙整資料，簽請校長同意。

2.3.核定計畫：

2.3.1.校長核准後，公告審查結果。

2.3.2.寄送核定清單及合約書予計畫主持人，簽約後，計畫主持人開始執行計畫。

2.4.計畫結案：

2.4.1.重點特色研究計畫經費之動用與結案，計畫主持人須依照本校預算使用、採購及其他相關會計規定辦理。

2.4.2.總計畫主持人應於計畫執行期滿三個月內，辦理經費結案並繳交完整研究成果報告，作為計畫考核之依據。

2.4.3.計畫主持人未能於規定期限內達成預估表所承諾之研究成果，研審會得視情節輕重，處以一定期限內停止受理計畫主持人對本校所有研究獎補助申請案之處分。

2.4.4.計畫執行所衍生各類智慧財產權之利益，應依補助之政府單位及本校研發成果與技術移轉管理辦法辦理。

3. 控制重點：

3.1.申請人申請資料審核是否符合辦法規定。

3.2.重點特色研究計畫結案是否符合辦法規定。

4. 使用表單：

4.1.申請設備費配合款使用說明。

4.2.重點特色研究計畫成果預估表。

4.3.義守大學重點特色研究計畫研究成果報告書。

5. 依據及相關文件：

5.1.獲政府單位核定計畫之公文或合約書。

5.2.義守大學重點特色研究計畫合約書。

5.3.義守大學重點特色研究計畫核定清單。

5.4.義守大學預算使用、採購及其他相關會計規定。

◎新進教師研究啟動申請作業

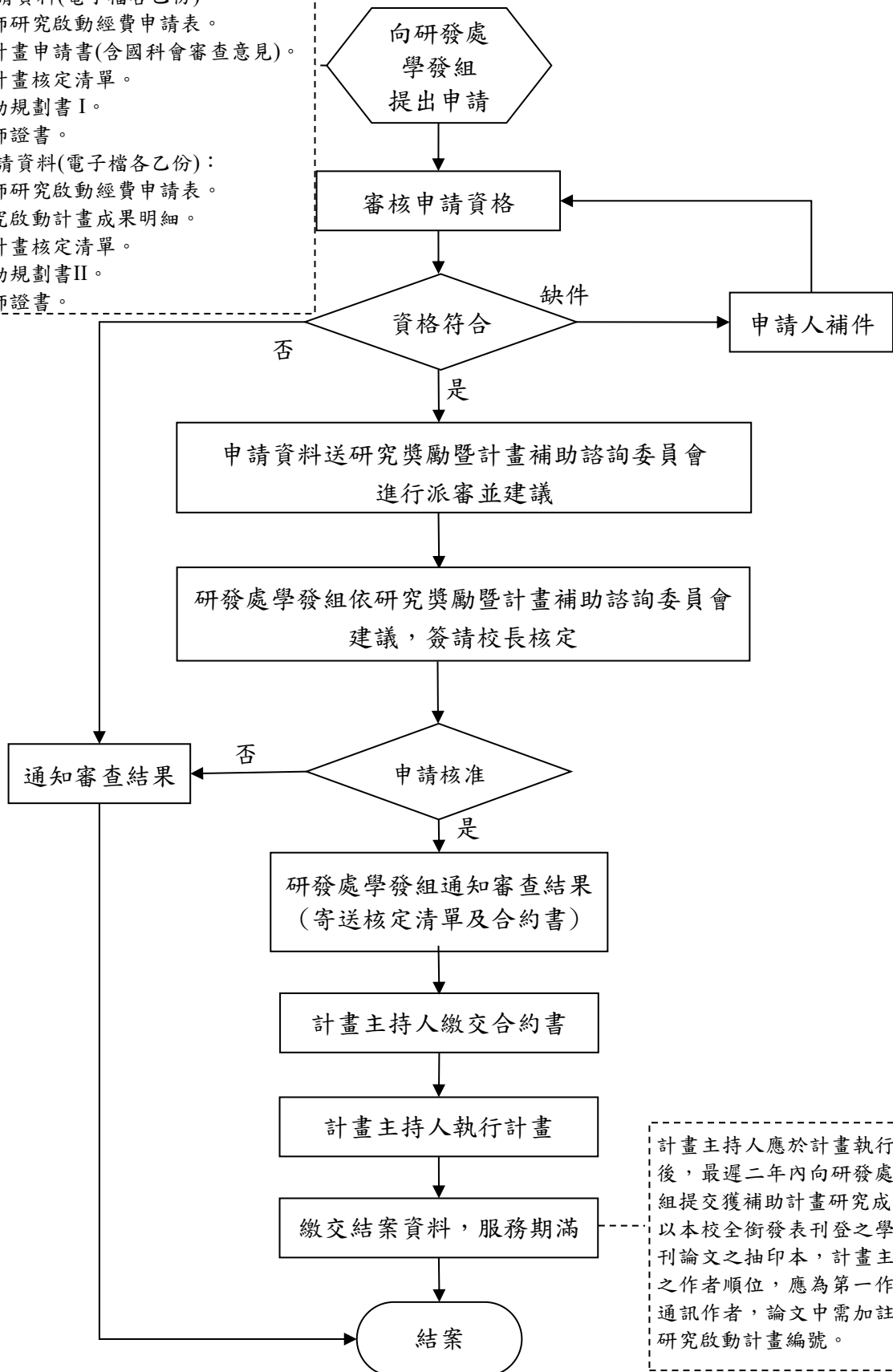
1. 流程圖：

第一次申請資料(電子檔各乙份)：

- 1.新進教師研究啟動經費申請表。
- 2.國科會計畫申請書(含國科會審查意見)。
- 3.國科會計畫核定清單。
- 4.研究啟動規劃書I。
- 5.部定教師證書。

第二次申請資料(電子檔各乙份)：

- 1.新進教師研究啟動經費申請表。
- 2.前次研究啟動計畫成果明細。
- 3.國科會計畫核定清單。
- 4.研究啟動規劃書II。
- 5.部定教師證書。



文件名稱 新進教師研究啟動申請作業  義守大學 YUAN SHOU UNIVERSITY	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 28130-005
--	--------------------------------	------------------------------

內部控制制度

2. 作業程序：

2.1. 提出申請：

- 2.1.1. 申請人依辦法規定檢附相關申請文件電子檔，向研發處學發組提出申請。
- 2.1.2. 研發處學發組收到文件電子檔後，依申請人所提出之申請文件確認申請資格，申請資料送研究獎勵暨計畫補助諮詢委員會(以下簡稱諮詢委員會)，由諮詢委員會進行派審並提出建議。

2.2. 核給研究啟動計畫：

- 2.2.1. 研發處學發組依諮詢委員會建議，上簽流程送出並簽請校長核定，公告補助金額。
- 2.2.2. 研究啟動計畫核定後，由研發處學發組製作核定清單予計畫主持人，並進行計畫合約書簽訂，計畫主持人繳交合約書後，依計畫核定執行時程開始執行計畫。
- 2.2.3. 研發處學發組將核定之計畫以excel建檔，並公告於研發處網頁，文件電子檔及核定資料留存研發處備查。

2.3. 研究啟動計畫執行：

- 2.3.1. 計畫主持人執行計畫期間，如中途離職，須繳還全部研究啟動補助金額。
- 2.3.2. 研究啟動計畫所核定之經費項目，計畫主持人得依研究計畫執行狀況，申請經費流用。

2.4. 研究啟動計畫結案：

- 2.4.1. 研究啟動計畫核定經費之使用與結案，計畫主持人須依照本校預算使用、採購及其他相關會計規定辦理。
- 2.4.2. 計畫主持人於計畫執行期滿後二年內，須向研發處學發組提交辦法所規定之研究成果。

3. 控制重點：

- 3.1. 申請人申請資料審核是否符合辦法規定。
- 3.2. 研究啟動計畫結案是否符合辦法規定。

4. 使用表單：

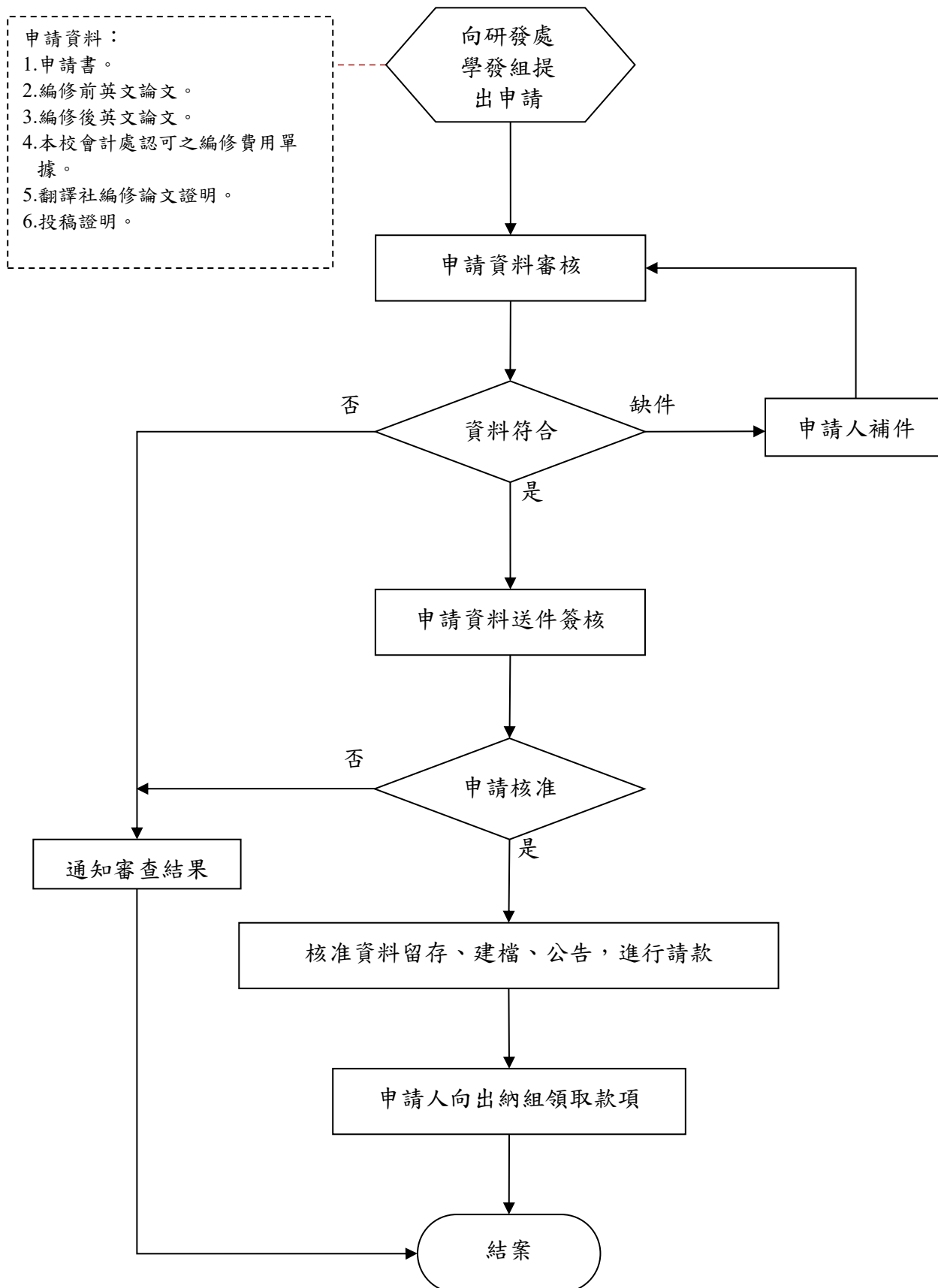
- 4.1. 義守大學新進教師研究啟動經費申請表。
- 4.2. 義守大學新進教師研究啟動計畫經費流用申請對照表。
- 4.3. 義守大學新進教師研究啟動規劃書 I。
- 4.4. 義守大學新進教師研究啟動規劃書 II。
- 4.5. 義守大學新進教師前次研究啟動計畫成果明細。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 義守大學新進教師教學與研究啟動實施辦法。
- 5.2. 義守大學預算使用、採購及其他相關會計規定。
- 5.3. 義守大學新進教師研究啟動經費核定清單。
- 5.4. 新進教師研究啟動計畫補助合約書。

◎期刊論文編修補助申請作業

1. 流程圖：



文件名稱 期刊論文編修補助申請作業  義守大學 YUAN ZE UNIVERSITY 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 28130-006
---	--------------------------------	------------------------------

2. 作業程序：

2.1.提出申請：

2.1.1.申請人上網下載申請書，填妥申請書上各項資料並確認無誤。

2.1.2.申請人依辦法規定檢附相關申請文件，依申請書上簽核流程進行行政簽核，並送研發處學發組審查。

2.2.審查申請文件：

2.2.1.研發處學發組收到文件後，依申請人所提出之申請文件進行申請資格、檢附文件及補助金額審核。符合資格者，依申請書上簽核流程繼續進行行政簽核；未符合資格者，退還申請資料或進行補件。

2.3.請款作業：

2.3.1.簽核後之文件，由研發處學發組進行請款作業，申請人至出納組領取款項。

2.3.2.未簽准之文件，由研發處學發組退還申請人資料。

2.4.核定補助資料之公告及保存：

2.4.1.核定資料以excel建檔，並公告於研發處網頁。

2.4.2.紙本申請文件留存研發處備查。

3. 控制重點：

3.1.申請人申請資格及資料審核是否符合辦法規定。

3.2.申請資料是否保存完整。

4. 使用表單：

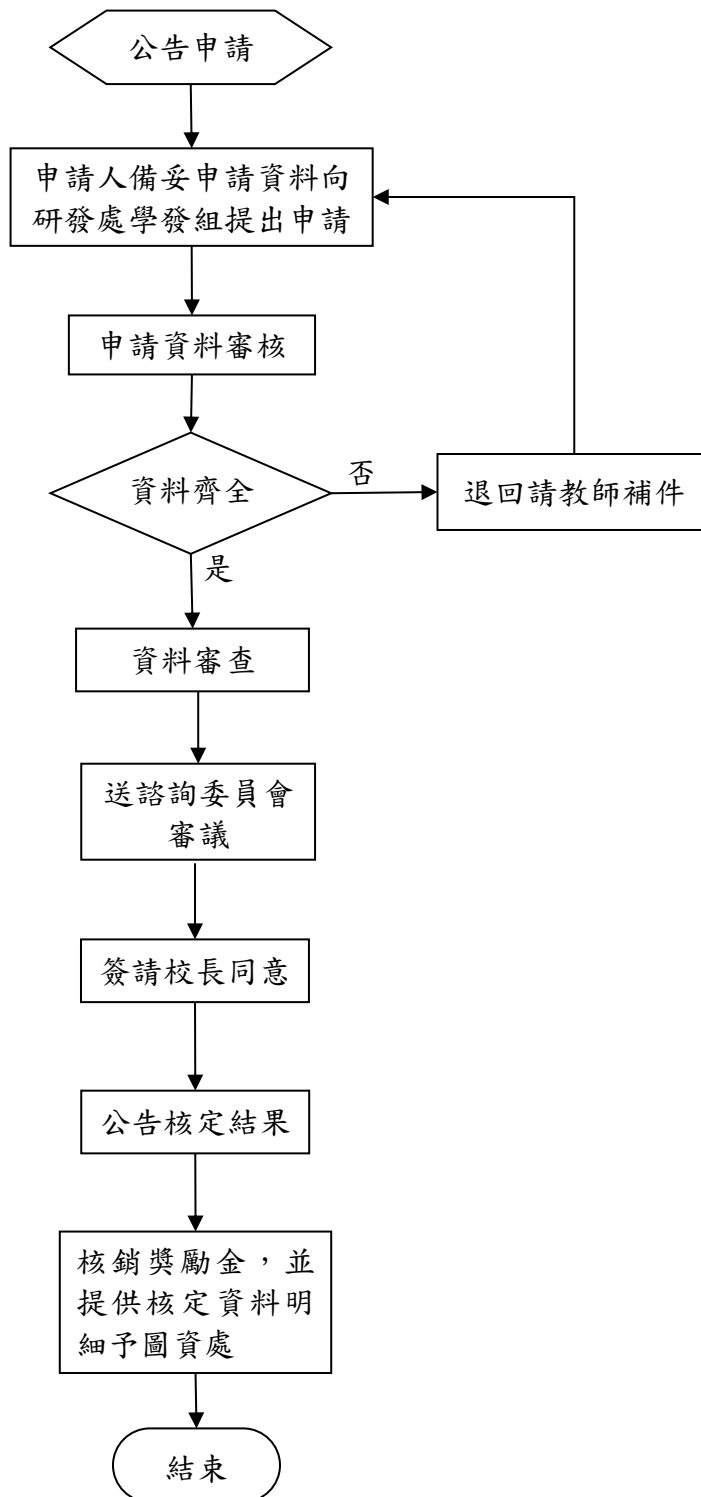
4.1.義守大學專任教師期刊論文編修補助申請書。

5. 依據及相關文件：

5.1.義守大學專任教師期刊論文編修補助辦法。

◎期刊論文發表獎勵申請作業

1. 流程圖：



文件名稱 期刊論文發表獎勵申請作業  義守大學 YUAN ZE UNIVERSITY 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 28130-007
---	--------------------------------	------------------------------

2. 作業程序：

2.1.公告及提出申請：

- 2.1.1.研發處學發組每年1月、7月下旬以工作聯繫單公告申請時程。
- 2.1.2.申請人填妥申請書並檢附相關申請文件，送研發處學發組。
- 2.1.3.研發處學發組收到申請資料後，進行申請資格及檢附文件初步審核。
- 2.1.4.未符合申請資格或未檢附文件者，退回補正。

2.2.資料審查：

- 2.2.1.研發處學發組依申請人所提出之申請項目進行資料查詢及核對，並核算獎勵金額。
- 2.2.2.研發處學發組至系所暨教師表現系統上鎖申請人資料。
- 2.2.3.資料初步審閱後，符合、未符合及有爭議案件送「研究獎勵暨計畫補助諮詢委員會（以下簡稱諮詢委員會）」審議。
- 2.2.4.諮詢委員會審議通過後，核定資料簽請校長同意。

2.3.獎勵核撥：

- 2.3.1.研發處學發組公告核定結果，並核撥獎勵金，同時提供核定資料明細予圖資處，將教學屬性獎勵金資料匯入系統。

3. 控制重點：

- 3.1.申請人申請資格及資料審核是否符合辦法規定。
- 3.2.申請資料是否保存完整。
- 3.3.獎勵點數之分配與計算是否符合辦法規定。

4. 使用表單：

- 4.1.義守大學專任教師期刊論文發表獎勵申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.義守大學專任教師期刊論文發表獎勵辦法。
- 5.2.義守大學專任教師期刊論文發表獎勵申請工作聯繫單。
- 5.3.研究獎勵暨計畫補助諮詢委員會會議紀錄。
- 5.4.義守大學專任教師期刊論文發表獎勵審核結果工作聯繫單。
- 5.5.義守大學專任教師期刊論文發表獎勵各系核定獎勵名冊。
- 5.6.義守大學專任教師期刊論文發表獎勵未獲補助通知。

文件名稱 國科會一般專題研究計畫申請作業  國立陽明交通大學 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 28130-008
---	---------------------	-------------------

2. 作業程序：

2.1.提出計畫申請：

- 2.1.1.國科會公告一般專題研究計畫申請。
- 2.1.2.研發處學發組公告計畫申請訊息，教師依國科會規定至線上或以紙本申請。
- 2.1.3.研發處學發組線上彙整送出並製作申請名冊及切結書。
- 2.1.4.研發處學發組備函發文送件申請。

2.2.國科會通知一般專題研究計畫審查結果：

- 2.2.1.國科會通知獲核定計畫名單。
 - 2.2.1.1.獲核定計畫之計畫主持人，須至國科會網站線上簽署執行同意書、並簽署校內切結書及自我檢核表後，開始執行計畫。
 - 2.2.1.2.研發處學發組於計畫主持人線上簽署執行同意書後，進行簽約及請領第一期款，並於計畫執行六個月後，辦理計畫第二期款請領。
- 2.2.2.國科會通知計畫未獲通過名單。
 - 2.2.2.1.計畫未獲通過之教師，得於國科會公告計畫申復時程，提出計畫申復。
 - 2.2.2.2.計畫未獲通過之教師，亦可向研發處學發組提出校內專題研究計畫補助申請。

2.3.國科會計畫經費變更：

- 2.3.1.教師至國科會線上辦理計畫經費流用或項目異動。
- 2.3.2.依國科會經費處理原則之規定，屬執行機關內部審核者，依校內行政程序依序送系主任、研發處、會計處及權責副校長簽核；屬國科會審核者，由研發處學發組於線上送至國科會審核，待國科會函復同意變更，計畫主持人始得進行經費流用或項目異動。

2.4.國科會計畫結案：

- 2.4.1.計畫主持人須於計畫結束後三個月內辦理經費結案，並於國科會線上報告繳交處先行完成填列衍生研發成果推廣資料表，再至國科會網站線上繳交研究成果報告。
- 2.4.2.研發處學發組於每月初以e-mail提醒前一個月計畫結案之計畫主持人辦理結案；另提供結案明細資料予會計處，以控管結案時程。
- 2.4.3.經費結案由會計處至國科會網站登錄經費後，列印收支報告表，交由計畫主持人確認，計畫主持人另需製作變更彙整表，經相關單位簽核後，由研發處學發組函送至國科會辦理結案。

3. 控制重點：

- 3.1.申請人是否依計畫申請流程申請國科會計畫。
- 3.2.計畫主持人是否依國科會之規定執行計畫、經費變更及辦理結案。

4. 使用表單：

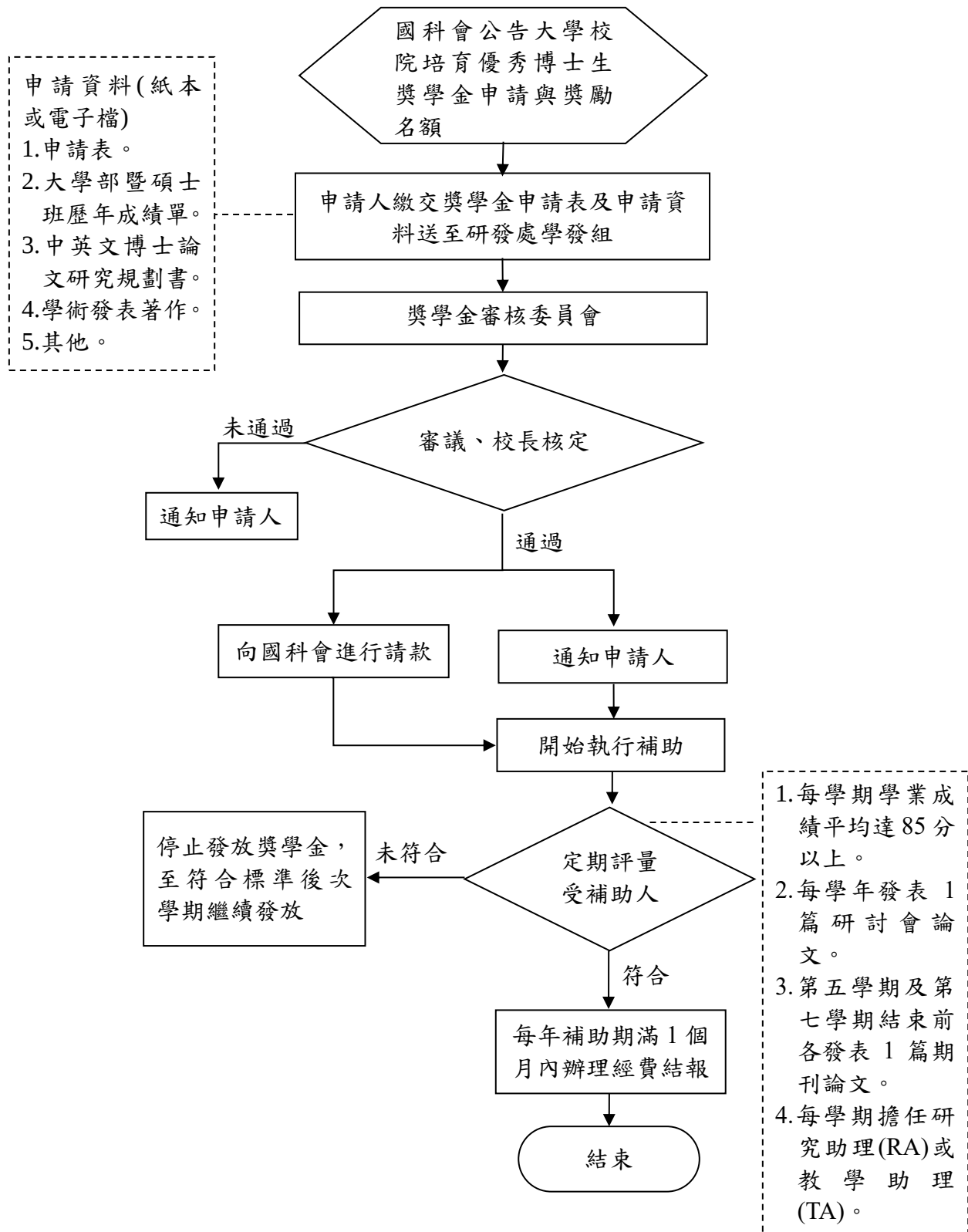
- 4.1.國科會專題研究計畫申請書(國科會線上申請)。
- 4.2.國科會補助專題研究計畫申請名冊(國科會線上產生)。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.國科會申請公文。
- 5.2.校內國科會一般專題研究計畫申請工作聯繫單。
- 5.3.國科會年度補助專題研究計畫申請名冊。
- 5.4.國科會補助專題研究計畫切結書。
- 5.5.校內國科會一般專題研究計畫發函公文。

◎國科會補助大學校院培育優秀博士生獎學金申請作業

1. 流程圖：



文件名稱 國科會補助大學校院培育優秀博士生獎學金申請作業  義守大學 YUAN ZE UNIVERSITY 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 28130-009
---	--------------------------------	------------------------------

2. 作業程序：

2.1. 提出獎學金申請：

- 2.1.1. 國科會公告大學校院培育優秀博士生獎學金申請與獎勵名額。
- 2.1.2. 研發處學發組公告申請訊息，博士生依規定以紙本或電子檔申請。
- 2.1.3. 研發處學發組彙整申請文件送本校獎學金審核委員會進行審議。

2.2. 提出獎學金續領申請：

- 2.2.1. 研發處學發組公告續領申請訊息，博士生依規定以紙本或電子檔申請。
- 2.2.2. 研發處學發組彙整申請文件送本校獎學金審核委員會進行審議。

2.3. 學發組通知獎學金審核委員會審議結果：

- 2.3.1. 獎學金審核委員會審議結果，陳請校長核定。
- 2.3.2. 研發處學發組通知通過之博士生。
 - 2.3.2.1. 開始執行補助，並定期評量博士生，符合標準，繼續受領補助；未符合標準，獎學金審核委員會討論，是否自次學期起停止補助至符合標準，或討論是否由同年級博士生備取人選擇優遞補申領獎學金。
- 2.3.3. 研發處學發組通知未通過之博士生。

2.4. 國科會經費請款：

- 2.4.1. 研發處學發組依國科會規定，檢送國科會補助辦理「大學校院培育優秀博士生獎學金」獎勵名冊及領據，發文請款。

2.5. 國科會經費結報：

- 2.5.1. 須於每年補助經費期滿後一個月內辦理經費結報，並檢附收支報告(總)表。
- 2.5.2. 收支報告(總)表由會計處提供。
- 2.5.3. 由研發處學發組函送收支報告(總)表至國科會辦理經費結報。

3. 控制重點：

- 3.1. 召開審核委員會，審議申請人資料。
- 3.2. 受補助人是否依國科會及本校之規定完成定期評量。

4. 使用表單：

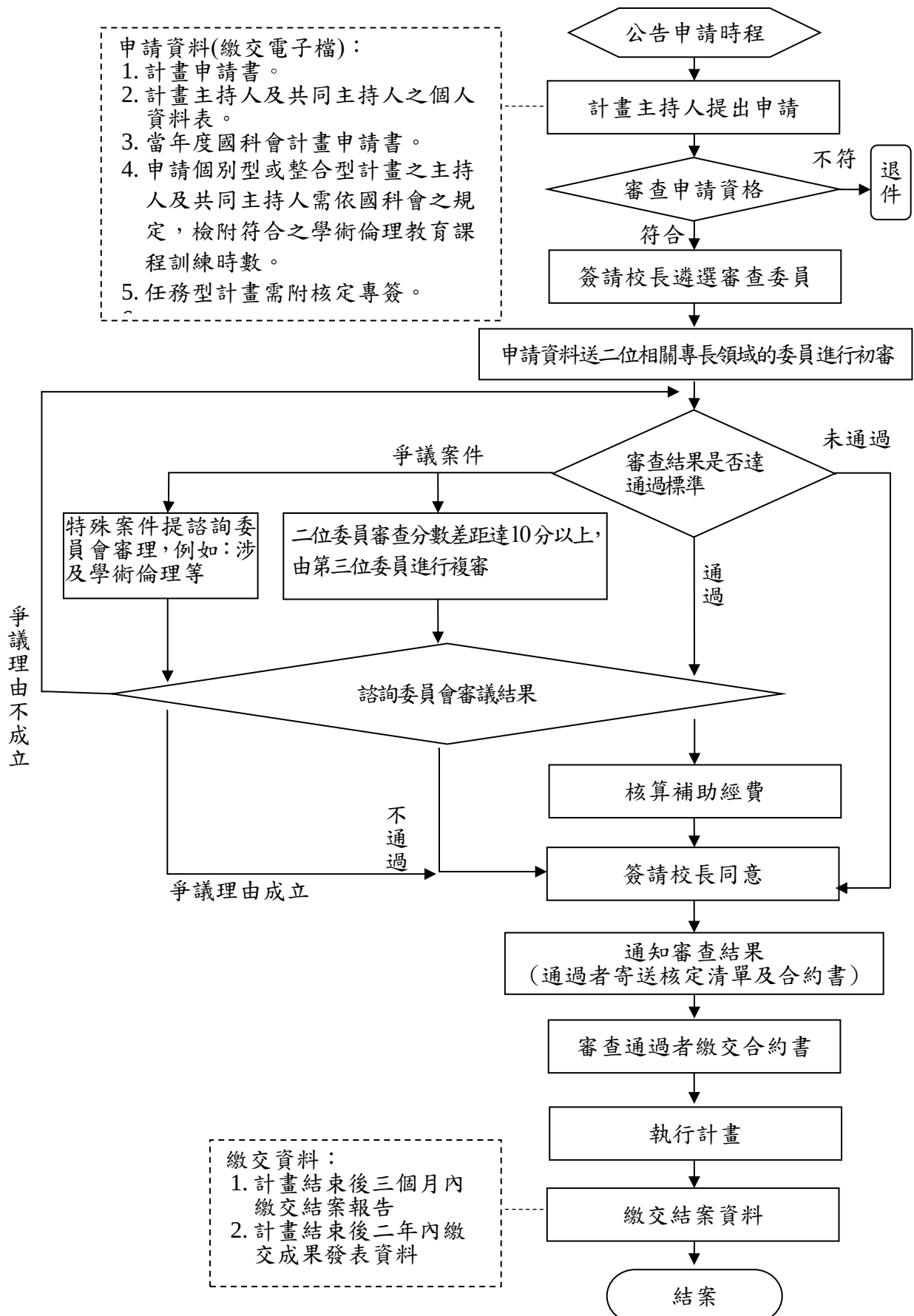
- 4.1. 義守大學培育優秀博士生獎學金申請表(送紙本或電子檔申請)。
- 4.2. 國科會補助辦理「大學校院培育優秀博士生獎學金」獎勵名冊(國科會經費請款用)。
- 4.3. 義守大學培育優秀博士生獎學金續領申請表(送紙本或電子檔申請)。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 國科會經費請款公文。
- 5.2. 義守大學培育優秀博士生獎學金申請表。
- 5.3. 國科會補助辦理「大學校院培育優秀博士生獎學金」獎勵名冊。
- 5.4. 國科會補助大學校院培育優秀博士生獎學金試辦方案。
- 5.5. 義守大學培育優秀博士生獎學金實施辦法。
- 5.6. 義守大學培育優秀博士生獎學金續領申請表(送紙本或電子檔申請)。

◎醫學及智慧科技核心跨域專題研究計畫申請作業

1. 流程圖：



文件名稱 醫學及智慧科技核心跨域專題研究計畫申請作業  義守大學 YUAN ZE UNIVERSITY	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 28130-009
--	---------------------	-------------------

內部控制制度

2. 作業程序：

2.1.公告申請時程：

2.1.1.每年研發處公告申請日程。

2.2.申請方式：

2.2.1.申請人備妥申請資料向研發處學發組提出申請。

2.3.審查作業：

2.3.1.資格審查：由研發處學發組進行申請資格審查。資格符合者，進入初審作業；資格不符者予以退件。

2.3.2.聘任審查委員：依醫學及智慧科技核心跨域專題研究計畫補助辦法第九條規定，由本校研究獎勵暨計畫補助諮詢委員會(以下簡稱諮詢委員會)進行審查與聘任。

2.3.3.初審：每件申請案送二位相關專長領域之委員進行初審。

2.3.4.複審：具下列條件者，進入複審作業。

2.3.4.1.申請案經二位委員初審，分數差距達 10 分以上，由第三位委員進行複審，審查分數由三位委員分數平均，再經諮詢委員會之委員進行審議。

2.3.4.2.特殊案件提諮詢委員會審查(例如：涉及學術倫理...等)。

2.3.5.補助經費由諮詢委員會委員依本校預算及計畫實際需求，加以審查。

2.3.6.審查結果由研發處學發組簽請校長同意。

2.3.7.通知：由研發處學發組寄發審查結果通知表予各申請人。獲通過之計畫另提供計畫經費核定清單，並由計畫主持人與本校簽訂合約。

2.4.結案：執行醫學及智慧科技核心跨域專題研究計畫之計畫主持人，應依下列規定辦理，始完成結案。

2.4.1.計畫主持人於執行期滿後三個月內，依規定辦理經費核銷，並繳交成果報告及當年度所提出之國科會專題研究計畫申請證明。

2.4.2.計畫主持人於計畫結束後二年內提交研究計畫成果。

2.4.3.未依規定辦理結案，於繳交結案資料完成前，不得再申請本辦法之補助。

2.5.變更主持人或撤銷計畫：

2.5.1.變更主持人：須符合國科會專題研究計畫申請資格之本校專任教師，並為該計畫之原共同主持人。

2.5.2.撤銷：繳交階段性報告並填寫聲明書。如計畫主持人仍於本校任職，則停止申請「醫學及智慧科技核心跨域專題研究計畫補助」一年。

3. 控制重點：

3.1.審查作業是否公平、公正。

3.2.確實查核各計畫主持人是否依規定辦理結案作業。

3.3.確實查核各計畫主持人是否依規定提交研究計畫成果發表。

3.4.確實查核各計畫主持人是否依規定辦理變更主持人或撤銷計畫。

4. 使用表單：

4.1.義守大學醫學及智慧科技核心跨域專題研究計畫申請書。

4.2.義守大學醫學及智慧科技核心跨域專題研究計畫申請人個人資料表。

4.3.義守大學醫學及智慧科技核心跨域專題研究計畫成果報告。

4.4.義守大學醫學及智慧科技核心跨域專題研究計畫成果發表繳交資料表。

4.5.義守大學醫學及智慧科技核心跨域專題研究計畫計畫變更、撤銷申請表。

5.依據及相關文件：

5.1.義守大學醫學及智慧科技核心跨域專題研究計畫補助辦法。

5.2.義守大學醫學及智慧科技核心跨域專題研究計畫申請工作聯繫單。

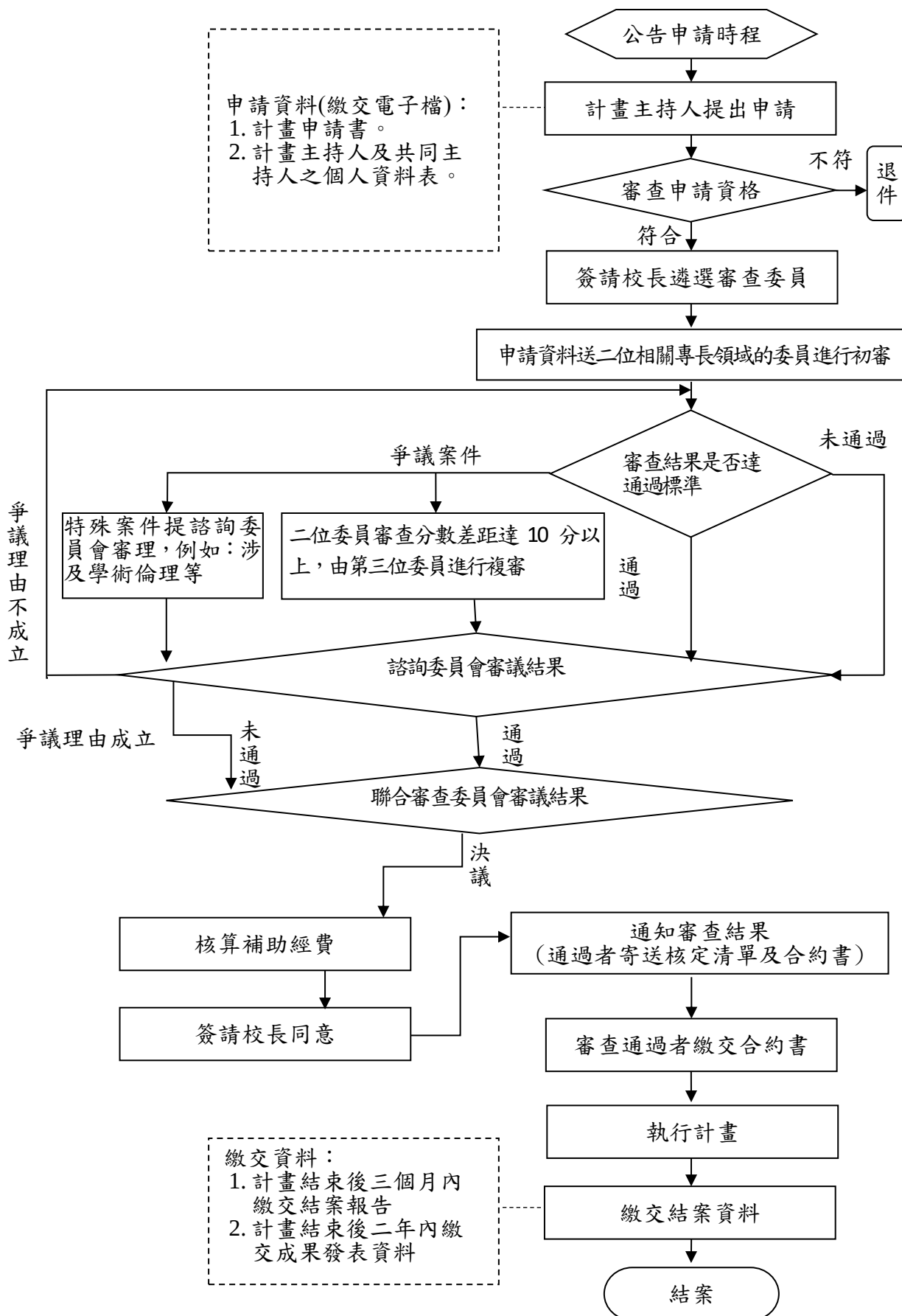
5.3.義守大學醫學及智慧科技核心跨域專題研究計畫遴選審查委員簽陳。

文件名稱 醫學及智慧科技核心跨域專題研究計畫申請作業  内部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 28130-009
---	---------------------	-------------------

- 5.4.義守大學醫學及智慧科技核心跨域專題研究計畫核定結果簽陳。
- 5.5.義守大學醫學及智慧科技核心跨域專題研究計畫結果通知書。
- 5.6.義守大學醫學及智慧科技核心跨域專題研究計畫補助執行同意書。

◎與義大醫療財團法人研究合作計畫申請作業

1. 流程圖：



文件名稱 與義大醫療財團法人研究合作計畫申請作業  義守大學 YONSEI UNIVERSITY 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 28130-009
---	--------------------------------	------------------------------

2. 作業程序：

2.1. 公告申請時程：

2.1.1. 每年研發處學發組公告申請日程。

2.2. 申請方式：

2.2.1. 申請人備妥申請資料向研發處學發組提出申請。

2.3. 審查作業：

2.3.1. 資格審查：由研發處學發組進行申請資格審查。資格符合者，進入初審作業；資格不符者予以退件。

2.3.2. 聘任審查委員：依義守大學與義大醫療財團法人合作研究計畫補助辦法(以下簡稱本辦法)第五條規定，由本校研究獎勵暨計畫補助諮詢委員會(以下簡稱諮詢委員會)進行審查與聘任。

2.3.3. 初審：每件申請案送二位相關專長領域之委員進行初審。

2.3.4. 複審：具下列條件者，進入複審作業。

2.3.4.1. 申請案經二位委員初審，分數差距達 10 分以上，由第三位委員進行複審，審查分數由三位委員分數平均，再經諮詢委員會進行審議。

2.3.4.2. 特殊案件提諮詢委員會審查(例如：涉及學術倫理...等)。

2.3.5. 補助之金額不超過合作契約之每案補助上限。補助金額由聯合審查委員會依每年預算額度定之。

2.3.6. 審查結果由研發處學發組簽請校長同意。

2.3.7. 通知：由研發處學發組寄發審查結果通知表予各申請人。獲通過之計畫另提供計畫經費核定清單，並由計畫主持人與學校簽訂合約。

2.4. 結案：執行與義大醫療財團法人合作研究計畫之計畫主持人，應依下列規定辦理，始完成結案：

2.4.1. 計畫主持人於執行期滿後三個月內，依規定辦理經費核銷，並繳交成果報告。

2.4.2. 計畫主持人於計畫結束後二年內提交研究計畫成果。

2.4.3. 未依規定辦理結案，於繳交結案資料完成前，不得再申請本辦法之補助。

2.5. 變更主持人或撤銷計畫：因故變更主持人或撤銷計畫，依本校校內專題研究計畫補助辦法第十條規定辦理。

3. 控制重點：

3.1. 審查作業是否公平、公正。

3.2. 確實查核各計畫主持人是否依規定辦理結案作業。

3.3. 確實查核各計畫主持人是否依規定提交研究計畫成果發表。

3.4. 確實查核各計畫主持人是否依規定辦理變更主持人或撤銷計畫。

4. 使用表單：

4.1. 與義大醫療財團法人合作研究計畫申請書。

4.2. 與義大醫療財團法人合作研究計畫申請人個人資料表。

4.3. 與義大醫療財團法人合作研究計畫成果報告。

4.4. 與義大醫療財團法人合作研究計畫成果發表繳交資料表。

4.5. 與義大醫療財團法人合作研究計畫變更、撤銷申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 義守大學與義大醫療財團法人合作專題研究計畫補助辦法。

5.2. 與義大醫療財團法人合作研究計畫申請工作聯繫單。

5.3. 與義大醫療財團法人合作研究計畫遴選審查委員簽陳。

5.4. 與義大醫療財團法人合作研究計畫核定結果簽陳。

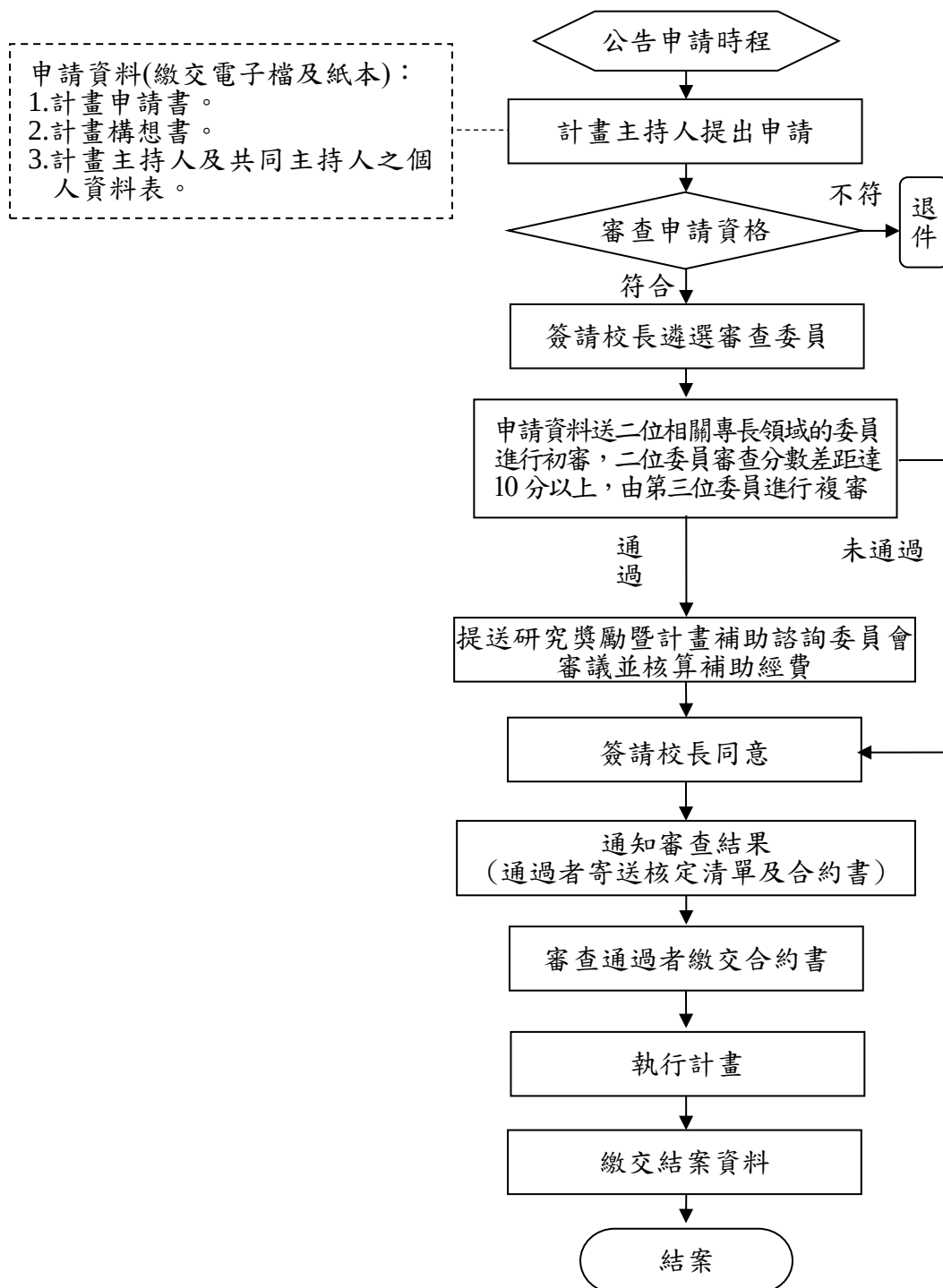
5.5. 與義大醫療財團法人合作研究計畫結果通知書。

文件名稱 與義大醫療財團法人研究合作計畫申請作業  内部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 28130-009
--	---------------------	-------------------

5.6.與義大醫療財團法人合作研究計畫執行同意書。

◎共好智造跨領域專題計畫

1. 流程圖：



文件名稱 共好智造跨領域專題計畫  義守大學 YENCHING UNIVERSITY 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 28140-001
--	--------------------------------	------------------------------

2. 作業程序：

2.1.公告申請時程：

2.1.1.每年 10-12 月由研發處永續發展研究中心(以下簡稱研發處永研中心)公告。

2.2.申請方式：

2.2.1.申請人備妥申請資料向研發處永研中心提出申請。

2.3.審查作業：

2.3.1.資格審查：由研發處永研中心進行申請資格審查。資格符合者，進入初審作業；資格不符者予以退件。

2.3.2.聘任審查委員：依共好智造跨領域專題計畫獎補助辦法第五條規定，依照申請案件領域簽請校長聘任相關學門之專任教師擔任審查委員。

2.3.3.每件申請案送二位相關專長領域之委員進行初審，申請案經二位委員初審，分數差距達 10 分以上，送第三位相關專長領域之委員進行複審。

2.3.3.1.聘任審查委員基本原則規範：以相關領域有一般產學計畫或國科會產學計畫之教師聘任審查委員。

2.3.4.經本校研究獎勵暨計畫補助諮詢委員會依高教深耕計畫預算及計畫實際需求審議並核算補助經費。

2.3.5.審查結果由研發處簽請校長同意。

2.3.6.通知：由研發處寄發審查結果通知表予各申請人。獲通過之計畫另提供計畫經費核定清單，並由計畫主持人與學校簽訂合約。

2.4.結案：執行校內專題研究計畫之計畫主持人，應依下列規定辦理，始完成結案。

2.4.1.計畫主持人於規定期限內完成經費核銷作業，並繳交成果報告、團隊工作紀錄表以及相關資料電子檔光碟。

2.4.2.研究產出必須為實品，並拍攝成微電影參加研發處辦理之競賽活動。

3.控制重點：

3.1.審查作業是否公平、公正。

3.2.確實查核各計畫主持人是否依規定辦理結案作業。

3.3.確實查核各計畫主持人是否依規定提交研究計畫成果報告。

4.使用表單：

4.1.義守大學共好智造跨領域專題計畫申請書。

4.2.義守大學共好智造跨領域專題計畫構想書。

4.3.義守大學共好智造跨領域專題計畫個人資料表。

4.4.義守大學共好智造跨領域專題計畫團隊工作紀錄表。

4.5.義守大學共好智造跨領域專題計畫成果報告。

4.6.義守大學研發處共好智造跨領域計畫經費變更申請表。

5.依據及相關文件：

5.1.義守大學共好智造跨領域專題計畫獎補助辦法。

5.2.共好智造跨領域專題計畫申請工作聯繫單。

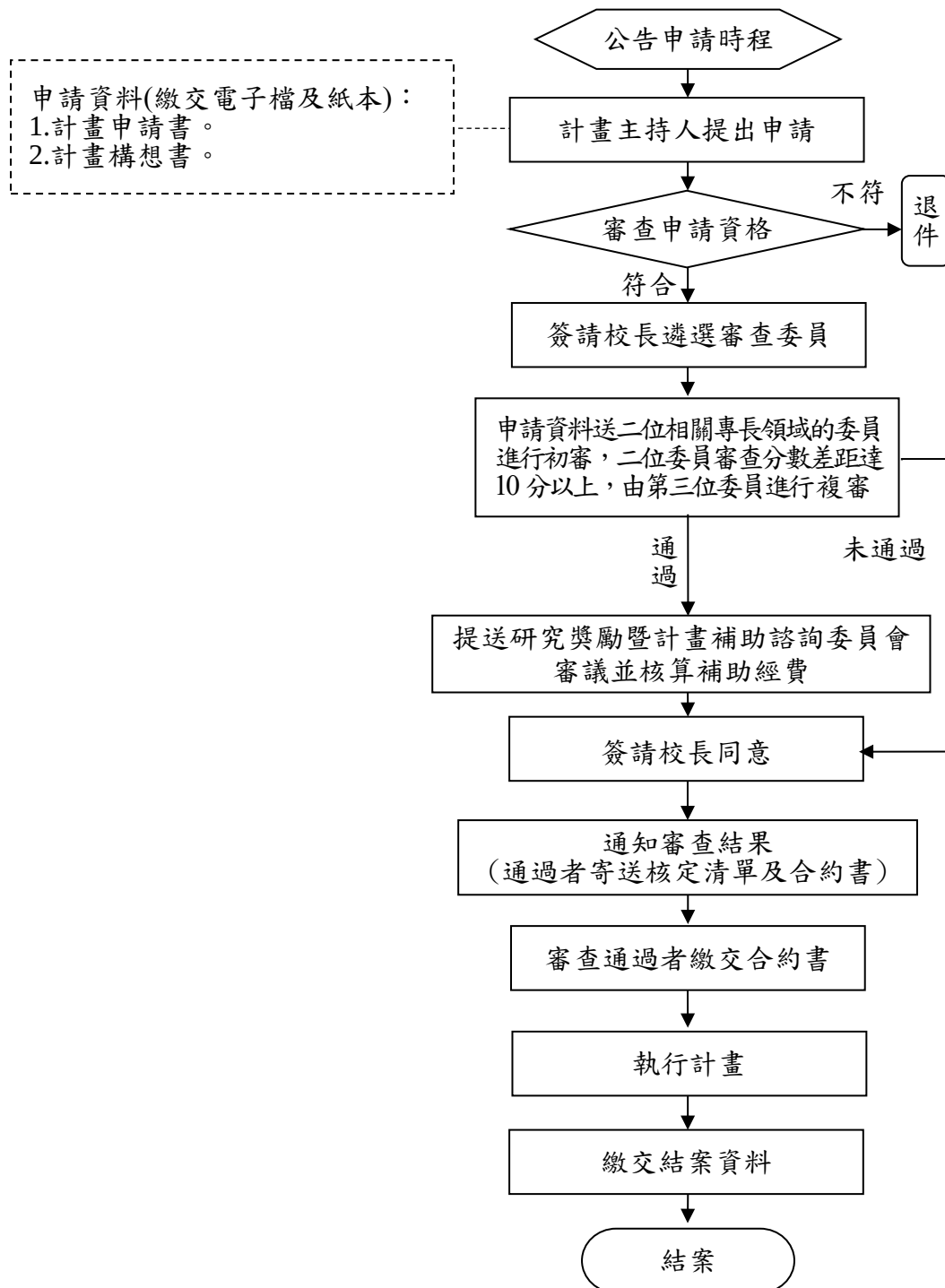
5.3.共好智造跨領域專題計畫遴選審查委員簽陳。

5.4.共好智造跨領域專題計畫核定結果簽陳。

5.5.共好智造跨領域專題計畫合約書。

◎學生產業議題導向實務研究

1. 流程圖：



文件名稱 學生產業議題導向實務研究  義守大學 YUAN ZE UNIVERSITY 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 23000-005
---	--------------------------------	------------------------------

2. 作業程序：

2.1.公告申請時程：

2.1.1.每年10-12月由研發處永研中心公告。

2.2.申請方式：

2.2.1.申請人備妥申請資料向研發處永研中心提出申請。

2.3.審查作業：

2.3.1.資格審查：由研發處永研中心進行申請資格審查。資格符合者，進入初審作業；資格不符者予以退件。

2.3.2.聘任審查委員：依學生產業議題導向實務研究獎補助辦法第五條規定，依照申請案件領域簽請校長聘任相關學門之專任教師擔任審查委員。

2.3.3.每件申請案送二位相關專長領域之委員進行初審，申請案經二位委員初審，分數差距達10分以上，送第三位相關專長領域之委員進行複審。

2.3.3.1.聘任審查委員基本原則規範：以相關領域有一般產學計畫或國科會產學計畫之教師聘任審查委員。

2.3.4.經本校研究獎勵暨計畫補助諮詢委員會依高教深耕計畫預算及計畫實際需求審議並核算補助經費。

2.3.5.審查結果由研發處簽請校長同意。

2.3.6.通知：由研發處寄發審查結果通知表予各申請人。獲通過之計畫另提供計畫經費核定清單，並由計畫主持人與學校簽訂合約。

2.4.結案：執行校內專題研究計畫之計畫主持人，應依下列規定辦理，始完成結案。

2.4.1.計畫主持人於規定期限內完成經費核銷作業，並繳交成果報告。

2.4.2.研究產出必須為實品，並拍攝成微電影，或製作專題成果報告，並於結案後二年內，由指導教師協助投稿至國內外研討會或期刊，二類型研究產出皆須參加研發處辦理之競賽活動。

3.控制重點：

3.1.審查作業是否公平、公正。

3.2.確實查核各計畫主持人是否依規定辦理結案作業。

3.3.確實查核各計畫主持人是否依規定提交研究計畫成果報告。

4.使用表單：

4.1.義守大學學生產業議題導向實務研究申請書。

4.2.義守大學學生產業議題導向實務研究構想書。

4.3.義守大學學生產業議題導向實務研究成果報告。

4.4.義守大學研發處學生產業議題導向實務研究經費變更申請表。

5.依據及相關文件：

5.1.義守大學學生產業議題導向實務研究獎補助辦法。

5.2.學生產業議題導向實務研究計畫申請工作聯繫單。

5.3.學生產業議題導向實務研究計畫遴選審查委員簽陳。

5.4.學生產業議題導向實務研究計畫核定結果簽陳。

5.5.學生產業議題導向實務研究計畫合約書。