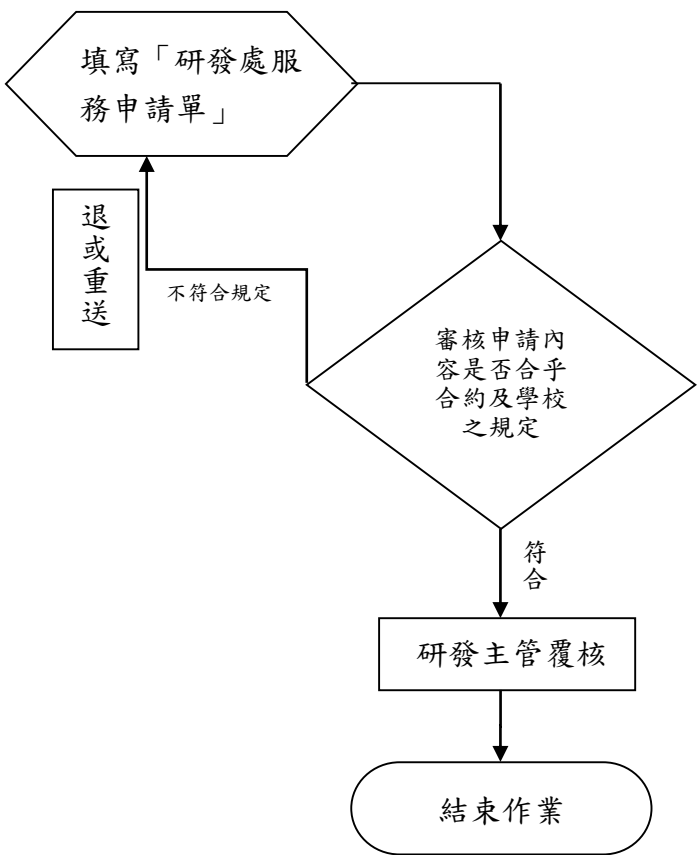


制訂單位：秘書室					公布日期：110年7月22日	
文件編號	SC研計001	版本	06	頁次	1/1	
作業名稱	科技部計畫經費結案作業					
主要負責單位	研發處計畫管理組					
相關法令	科技部相關辦法					
相關表單	1.【科技部計畫結案檢查單】 2.【科技部專題研究計畫約用人員名冊】 3.【科技部專題研究計畫經費支出明細表】 4.【中華大學執行科技部專題研究計畫補助經費變更申請對照表】5.【財產明細表】6.【報銷確認表】7.【科技部補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表】8.【出勤紀錄表】或【獎助生或勞務型助理同意書】					
業務相關單位				作業說明		
各系所、會計室		研發處				
<pre> graph TD     A[計畫主持人] --&gt; B[初審經費支出明細表]     B --&gt; C{檢核約用助理名冊 (含聘用資料證 件)、經費變更申請 對照表、財產明細 表及彙報表等}     C -- 不符合 --&gt; D[退補件]     D --&gt; A     C -- 符合 --&gt; E[會計室複審]     E --&gt; F[確認支出明細表]     F --&gt; G[發文到科技部結案]     G --&gt; H([結束作業]) </pre>				<b>作業程序：</b> 1.初審經費支出明細表： 計畫主持人從科技部網頁下載「科技部專題研究計畫經費支出明細表」填寫各項經費支出明細送本組審核。 2.本組至會計室抽取人事費支出憑證清冊並檢核約用助理名冊、經費變更申請表、財產清冊及彙報表等表格： 2-1.計畫主持人提供上述表格(除財產明細表之外)，需填妥實際聘用人員之相關資料及經相關單位審核完成。 2-2.財產明細表(向財產採購組申請列印)，經單位審核完成。 3.送會計室複審 4.確認支出明細表： 本組從科技部線上確認支出明細表並列印「報銷確認表」。 5.發文到科技部結案： 檢附支出明細表及報銷確認表，同時本組備文向科技部申請結案。 6.結束作業。 <b>控制重點：</b> 1.檢核專、兼任助理及臨時工聘用資格及程序是否符合科技部及校內規定。 2.檢核專、兼任助理及臨時工聘用期限與薪資總額是否與支出憑證期限及金額相符。		

制訂單位：秘書室				公布日期：110年7月22日	
文件編號	SC研計002	版本	05	頁次	1/1
作業名稱	科技部計畫請款作業				
主要補助單位	研發處計畫管理組				
相關法令	科技部相關規定				
相關表單	1.【科技部計畫合約書】、2.【科技部計畫請款明細表】、3.【收款收據】				
業務相關單位			作業說明		
各系所	研發處				
<pre> graph TD     A[簽收科技部計畫核定公文] --&gt; B[一、計畫主持人至科技部網站線上簽署「執行同意書」(計畫核定通過) 二、科技部計畫支出明細表(多年期計畫申請)]     B --&gt; C[列印合約書及請款明細表]     C --&gt; D[申請收款收據]     D --&gt; E[備文向科技部申請撥款]     E --&gt; F([結束作業]) </pre>			<b>作業程序：</b> 1.簽收科技部核定計畫公文： 簽辦科技部核定計畫之公文，據以辦理請款作業。 2.計畫主持人線上簽署執行同意書： (計畫核定通過)計畫主持人上科技部系統簽署計畫「執行同意書」後，始可請款。 「科技部計畫支出明細表」(第二年以上之多年期計畫申請) 3.列印合約書及請款明細表： 從科技部系統列印計畫之合約書及請款明細表，並呈秘書室申請用印。 4.申請收款收據： 從本校「行政資訊系統」線上申請「收款收據」後，到出納組領取收款收據。 5.備文向科技部申請經費： 備齊上述文件後，發文向科技部申請經費。 <b>控制重點：</b> 1.確認計畫主持人是否於線上簽署「執行同意書」(新案申請)或提供「科技部計畫支出明細表」(第二年以上之多年期計畫申請)。 2.收款收據之金額是否與請款明細表之金額相符。		

制訂單位：秘書室				公布日期：110年7月22日	
文件編號	SC 研計 003	版本	05	頁次	1/1
作業名稱	科技部研究計畫經費變更申請流程(校內流程)				
主要補助單位	研發處計畫管理組				
相關法令	相關法規				
相關表單	【中華大學執行科技部專題研究計畫補助經費變更申請對照表】				
業務相關單位				作業說明	
各系所	研發處				
<pre> graph TD     A{{填寫「研究計畫補助經費申請對照表」}} --&gt; B{審核「研究計畫補助經費變更對照表」}     B -- 不符合 --&gt; C[退補件]     B -- 符合 --&gt; D[研發主管複審]     D --&gt; E[會計室覆核]     E --&gt; F[校書室核示]     F --&gt; G[變更研究資訊系統]     G --&gt; H([結束作業]) </pre>				<p><b>作業程序：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.填寫「中華大學執行科技部專題研究計畫變更申請表」，計畫主持人因研究需要，變更改用途時，依校內規定填寫經費變更申請表。</li> <li>2.審核「中華大學執行科技部專題研究計畫變更申請表」，依補助單位之相關規定審核經費變更內容。</li> <li>3.研發主管複審</li> <li>4.會計室覆核</li> <li>5.秘書室核示</li> </ol> <p><b>控制重點：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.確認變更內容是否依補助單位及校內規定。</li> <li>2.流程之各單位職章及日期章是否齊全與正確。</li> </ol>	

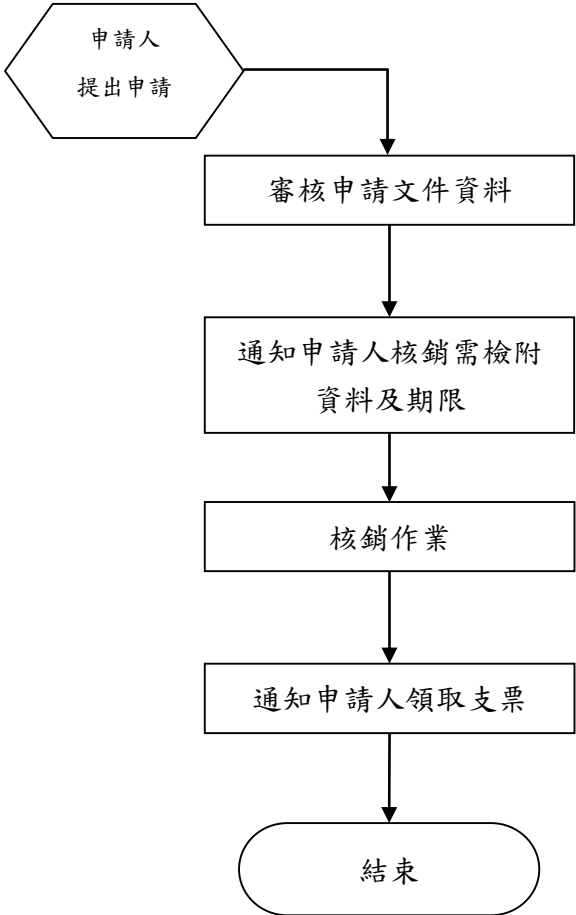
制訂單位：秘書室				公布日期：110年7月22日	
文件編號	SC 研計 004	版本	05	頁次	1/1
作業名稱	申請開放研究計畫資訊系統				
主要補助單位	研發處計畫管理組				
相關法令	配合學校 e 化政策				
相關表單	【研發處服務申請單】				
業務相關單位				作業說明	
各系所	研發處				
 <pre> graph TD     A{{填寫「研發處服務申請單」}} --&gt; B{審核申請內容是否合乎合約及學校之規定}     B -- 不符合規定 --&gt; C[退或重送]     C --&gt; A     B -- 符合 --&gt; D[研發主管覆核]     D --&gt; E([結束作業]) </pre>				<p><b>作業程序：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.填寫「研發處服務申請單」(公文 e 化表單)。 計畫主持人因研究需要，需申請開放研究資訊系統變更資料時，請上本校公文 e 化系統，填寫問題需求事項。</li> <li>2.審核「研發處服務申請單」之問題屬性，並提供符合權限之協助。</li> <li>3.研發主管覆核。</li> <li>4.特殊個案呈校長核示。</li> <li>5.結束作業。</li> </ol> <p><b>控制重點：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.審視申請內容是否合乎計畫合約及學校之規定。</li> </ol>	

制訂單位：秘書室			公布日期：110年7月22日		
文件編號	SC研計005	版本	06	頁次	1/1
作業名稱	教師研究成果獎勵				
主要負責單位	研發處計畫管理組				
相關法令	中華大學教師研究成果暨科技部計畫獎勵辦法				
相關表單	1.(系統)教師研究成果獎勵管理資訊系統 2.中華大學教師研究成果獎勵通訊作者順位協商同意書 3.中華大學研究成果審查申覆意見表				

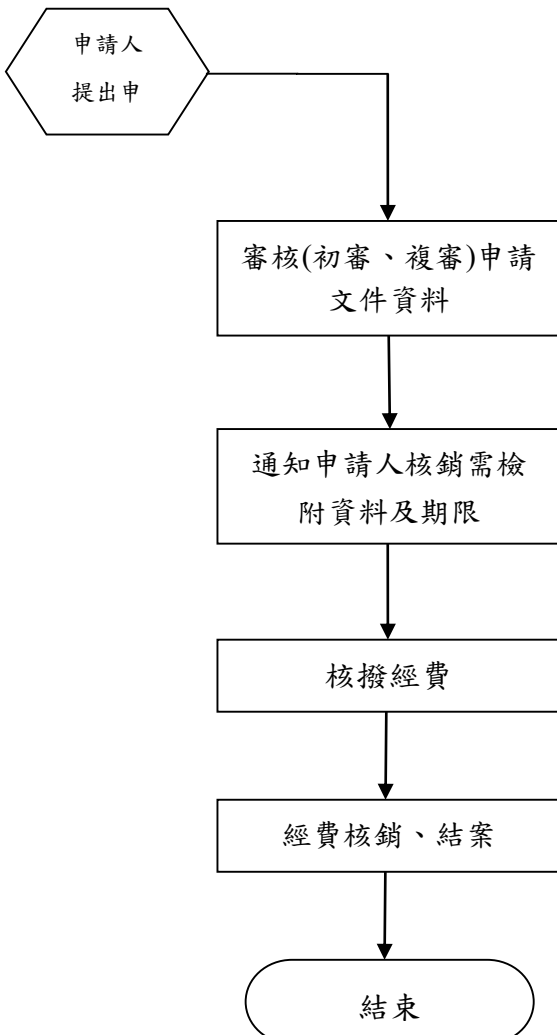
業務相關單位		作業說明
專任教師、會計室、校長室	研發處	
<pre> graph TD     Start([擬訂及發出研究成果登錄作業通知]) --&gt; Step1[教師登錄及上傳研究成果資料(專任教師)]     Step1 --&gt; Step2[彙整及核對教師登錄及上傳研究成果資料]     Step2 --&gt; Dec1{符合規定}     Dec1 -- 是 --&gt; Step3[核可]     Dec1 -- 否 --&gt; Dec2{是否可補件}     Dec2 -- 是 --&gt; Step4[通知教師補件]     Step4 --&gt; Step5[教師至系統補件(專任教師)]     Step5 --&gt; Dec1     Dec2 -- 否 --&gt; Step6[不核可]     Step3 --&gt; Step7[擬訂簽呈核發獎勵金]     Step7 --&gt; Step8[會計室、校長室審核]     Step8 --&gt; Step9[報支憑證]     Step9 --&gt; Step10[核發獎勵金(專任教師)]     Step10 --&gt; Step11[擬訂及發出入帳通知]     Step11 --&gt; End([結束]) </pre>		<p><b>作業程序：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.擬訂及發出研究成果登錄作業通知。</li> <li>2.教師登錄及上傳研究成果資料。</li> <li>3.彙整及核對教師登錄及上傳研究成果資料：             <ol style="list-style-type: none"> <li>3-1.符合規定：核可。</li> <li>3-2.不符合規定                     <ol style="list-style-type: none"> <li>3-2-1.可補件：通知教師補件。</li> <li>3-2-2.不可補件：不核可。</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>4.擬訂簽呈核發獎勵金。</li> <li>5.報支憑證核發獎勵金。</li> <li>6.擬訂及發出獎勵金入帳通知。</li> </ol> <p><b>控制重點：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.教師登錄及上傳研究成果資料是否完整及符合規定。</li> <li>2.同一篇(件)研究成果是否以獎勵一次為原則，且僅獎勵較高等級研究成果。</li> </ol>

制訂單位：秘書室				公布日期：110年7月22日	
文件編號	SC 研計 006	版本	06	頁次	1/1
作業名稱	教師傑出研究獎勵及卓越研究獎勵				
主要負責單位	研發處計畫管理組				
相關法令	1. 中華大學傑出研究獎勵辦法 2. 中華大學卓越研究獎勵辦法				
相關表單	1. 中華大學傑出研究獎勵申請表 2. 中華大學卓越研究獎勵申請表				
業務相關單位				作業說明	
專任教師、校長室		研發處			
<pre> graph TD     A{{完成教師研究成果獎勵及研究績效評鑑作業後，計算符合傑出研究獎勵、卓越研究獎勵辦法第二條第一款獲獎名單。}} --&gt; B[擬訂及發出申請通知]     B --&gt; C[教師填寫申請表 (專任教師)]     C --&gt; D[擬訂簽呈]     D --&gt; E[簽請校長核定 (校長室)]     E --&gt; F[通知獲獎教師領取獎牌]     F --&gt; G([結束]) </pre>				<p><b>作業程序：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>完成教師研究成果獎勵及研究績效評鑑作業後，計算符合傑出研究獎勵、卓越研究獎勵辦法第二條第一款獲獎名單。 <ol style="list-style-type: none"> <li>傑出研究獎勵：當年度發表屬於極優等及特優等研究成果，合計之獎勵點數，排名達本校教師人數前3%(以整數計算)且至少有1篇學門排名前25%之SSCI或SCIE期刊論文。</li> <li>卓越研究獎勵：累計三年獲得「傑出研究獎」。</li> </ol> </li> <li>擬訂及發出申請通知。</li> <li>教師填寫申請表(符合辦法第二條規定，得依通知檢附申請表提出申請獎勵)。</li> <li>擬訂簽呈。</li> <li>通知獲獎教師領取獎牌。</li> </ol> <p><b>控制重點：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>申請獎勵教師是否符合辦法第二條規定，並依通知檢附申請表提出申請。</li> <li>卓越研究獎勵：教師若以第二條第一款獲獎者，獲獎之累積次數是否依規定歸零重新累計，方能再次提出申請。</li> </ol>	

制訂單位：秘書室				公布日期：110年7月22日	
文件編號	SC 研計 007	版本	05	頁次	1/1
作業名稱	補助發行學術期刊				
主要負責單位	研發處計畫管理組				
相關法令	中華大學發行學術期刊補助辦法				
相關表單	中華大學補助發行學術期刊申請表				
業務相關單位				作業說明	
各學系、會計室、校長室		研發處			
<pre> graph TD     A{{申請人(發行人或主編)提出申請(各學系)}} --&gt; B[審核申請文件及核銷單據資料(研發處)]     B --&gt; C[審核申請文件(會計室、校長室)]     C --&gt; D[請會計室將核定預算移撥至申請人所屬系所]     D --&gt; E[通知申請人(發行人或主編), 由申請人報支憑證核銷預算]     E --&gt; F([結束]) </pre>				<b>作業程序：</b> 1.申請人(發行人或主編)提出申請：提交申請資料。 2.審核申請文件 計畫管理組承辦人審核申請文件，審核流程計畫管理組組長→研發長→會計室→校長室。 3.請會計室將核定預算移撥至申請人所屬系所。 4.以 E-MAIL 通知申請人(發行人或主編)。 <b>控制重點：</b> 1.申請人是否檢附申請表及備齊相關文件提出申請。 2.是否依辦法規定核定補助。	

制訂單位：秘書室				公布日期：110年7月22日	
文件編號	SC 研計 008	版本	06	頁次	1/1
作業名稱	校內補助博士生、碩士生出席國際性學術會議				
主要負責單位	研發處計畫管理組				
相關法令	中華大學博士生出席國際性學術會議補助辦法 中華大學碩士生出席國際性學術會議補助辦法				
相關表單	博士生: (1)中華大學補助博士生出席國際學術會議申請表 (2)中華大學補助博士生出席國際性學術會議出差旅費報告表 (3)中華大學補助博士生出席國際性學術會議報告 碩士生: (1)中華大學補助碩士生出席國際學術會議申請表 (2)中華大學補助碩士生出席國際性學術會議出差旅費報告表 (3)中華大學補助碩士生出席國際性學術會議報告				
業務相關單位			作業說明		
各學系	研發處				
 <pre> graph TD     A[申請人提出申請] --&gt; B[審核申請文件資料]     B --&gt; C[通知申請人核銷需檢附資料及期限]     C --&gt; D[核銷作業]     D --&gt; E[通知申請人領取支票]     E --&gt; F([結束])           </pre>			<b>作業程序：</b> 1.博、碩士生提出申請：提送申請資料。 2.審核申請文件資料審核資料齊全後，審核流程：研發處計畫管理組組長→研發長→會計室→校長室。 3.通知申請人核銷需檢附資料及期限。 4.核銷作業：報支憑證後，流程：研發處計畫管理組組長→研發長→人事室→會計室→校長室。 5.通知申請人領取支票(e-mail)。 <b>控制重點：</b> 1.確認申請者身分資格是否符合規定，並於規定時程送件申請。 2.申請資料、核銷資料是否符合規定。 3.控管年度預算。		



制訂單位：秘書室				公布日期：110年7月22日	
文件編號	SC 研計 009	版次	05	頁次	1/1
作業名稱	補助舉辦國內外學術研討會申請				
主要負責單位	研發處計畫管理組				
相關法令	中華大學舉辦國內外學術研討會補助辦法				
相關表單	(1)中華大學補助舉辦學術研討會初審申請書 (2)中華大學補助舉辦學術研討會複審申請書 (3)中華大學補助學術研討會成果報告 (4)中華大學補助學術研討會經費收支結算報告表				
業務相關單位			作業說明		
各學系	研發處				
 <pre> graph TD     A{{申請人提出申}} --&gt; B[審核(初審、複審)申請文件資料]     B --&gt; C[通知申請人核銷需檢附資料及期限]     C --&gt; D[核撥經費]     D --&gt; E[經費核銷、結案]     E --&gt; F([結束]) </pre>			<b>作業程序：</b> 1.上網下載申請表格→完成表格內容填寫→檢附相關文件→系所主管簽核。申請單位每年最多以申請研討會補助一次為原則。第一次提出申請時，對粗估之發表論文數，進行初審，核定初步開辦的補助費。於會議審查接受論文數確定後，或正式舉辦的一週前，向研發處提出複審申請，相關規定，請依據「中華大學舉辦國內外學術研討會補助辦法」辦理。 2.申請表及相關附件送至研發處計畫管理組(隨到隨審)→計畫管理組組長審核(初審、複審)→研發長覆核→會計室→校長。 3.簽核後→通知會計室移撥經費→e-mail 通知申請人結案應檢附資料、期限→相關申請資料存檔。 4.申請單位須於會議舉辦結束後一個月內，檢附核定之申請書影本(初審、複審)、收支結算報告表(收支明細)，及成果報告(研討會論文集及活動照片與電子檔)等各一份，辦理核銷、結案手續。 <b>控制重點：</b> 1.是否依規定時程送件申請。 2.申請資料、核銷資料是否符合規定。 3.控管年度預算。		

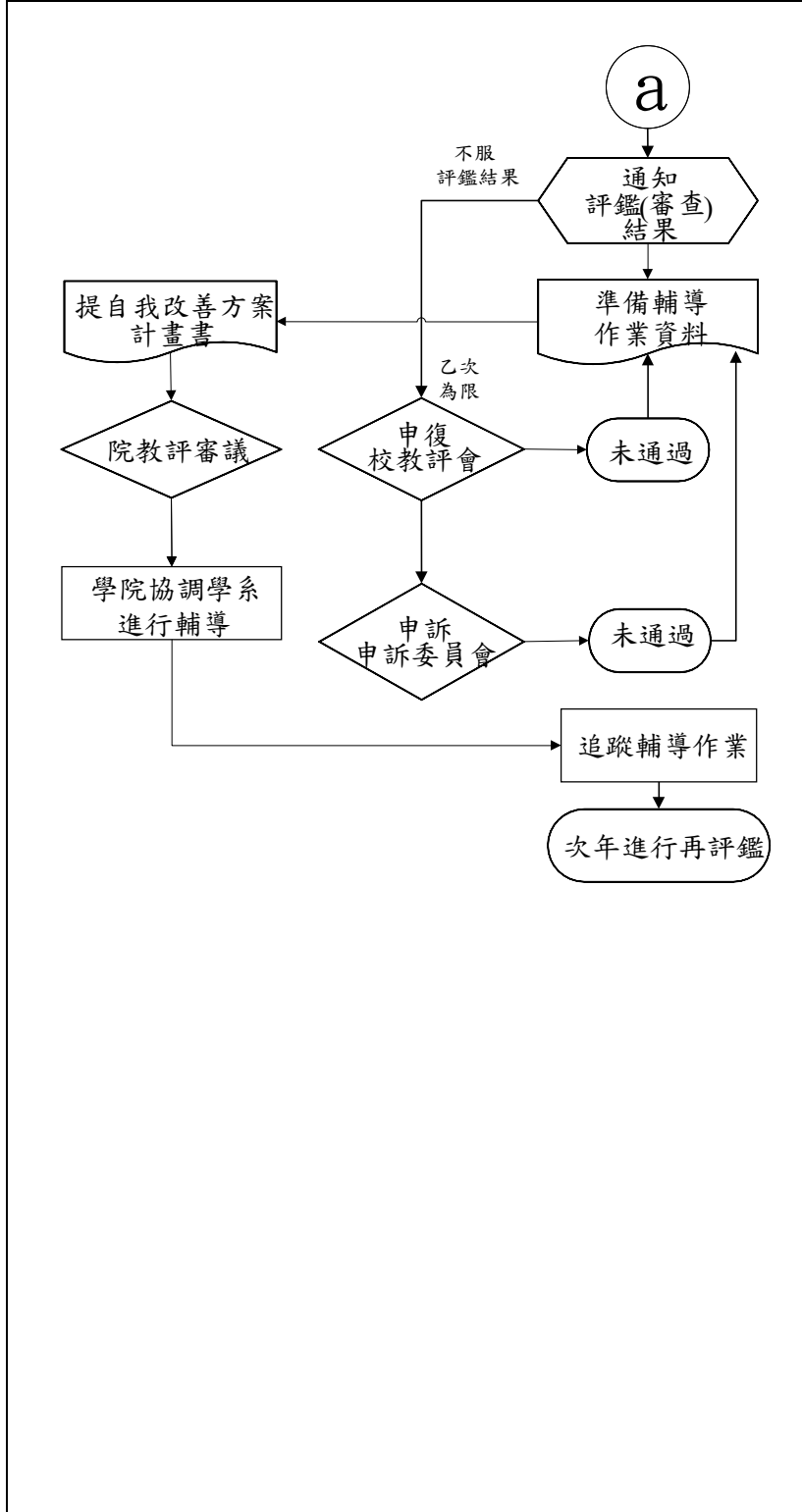
制訂單位：秘書室				公布日期：110年7月22日	
文件編號	SC 研計 010	版本	06	頁次	1/1
作業名稱	補助教師出席國際性及大陸地區海峽兩岸學術會議申請				
主要負責單位	研發處計畫管理組				
相關法令	中華大學教師出中華大學教師出席國際性及大陸地區海峽兩岸學術會議補助辦法				
相關表單	(1) 中華大學補助教師出席國際性及大陸地區海峽兩岸學術會議申請表 (2) 中華大學補助教師出席國際性及大陸地區海峽兩岸學術會議出差旅費報告表 (3) 中華大學補助教師出席國際性及大陸地區海峽兩岸學術會議報告				
業務相關單位			作業說明		
各學系	研發處				
<pre> graph TD     A{{申請人提出申請}} --&gt; B[審核申請文件資料]     B --&gt; C[通知申請人核銷應檢附資料及期限]     C --&gt; D[核銷作業]     D --&gt; E[核撥經費(匯款)]     E --&gt; F([結束]) </pre>			<b>作業程序：</b> 1.上網下載申請表格→完成表格內容填寫→檢附相關文件(國際會議主辦單位致申請人本人之正式邀請函影本、論文被接受之證明文件影本、擬發表之論文摘要、國際會議日程表及會議有關資料，相關規定請依據「中華大學教師出席國際性及大陸地區海峽兩岸學術會議補助辦法」辦理)→系所主管簽核。 2.申請表及相關附件送至研發處計畫管理組(隨到隨審)→研發處計畫管理組組長審核→研發長覆核→會計室→校長。 3.簽核後→通知申請人核銷應檢附資料、期限→相關申請資料存檔。 4.返國後→檢附必要之原始憑證(電子機票、機票收據、登機證、註冊費收據)、出差申請單、出差旅費報告表及出席國際學術會議報告至研發處計畫管理組辦理核銷→人事室→會計室→出納→核撥經費(匯款)。 <b>控制重點：</b> 1.是否依規定時程送件申請。 2.申請資料、核銷資料是否符合規定。 3.控管年度預算。		

制訂單位：秘書室			公布日期：110年7月22日		
文件編號	SC 研計 011	版本	03	頁次	1/2
作業名稱	(新制)教師評鑑作業暨評鑑未通過教師輔導或提請申復、申訴等相關作業				
主要負責單位	研發處計畫管理組				
相關法令	(新制)教師評鑑辦法、教學評鑑評量表、研究評鑑評量表、輔導評鑑評量表、服務評鑑評量表				
相關表單	(系統)教師評鑑資訊系統				

業務相關單位	作業說明
各教學單位、各行政單位、專任教師	
<pre> graph TD     A[擬定作業時程規劃更新系統教師名單評鑑作業時程控管] --&gt; B[確認教師受評名單]     B --&gt; C[教師自評 (上傳與評鑑項目相關之校外佐證)]     B --&gt; D[各評鑑細項權責單位進行點數評核作業]     D --&gt; E[教師確認獲得點數、基本與績效責任數以及試算評鑑結果]     E --&gt; F[提請更正]     E --&gt; G[更正後再確認]     F --&gt; H[各院、系教評會進行初評作業]     G --&gt; H     H --&gt; I[校教評會進行複評作業]     I --&gt; J[依評鑑結果簽請校長核定]     J --&gt; K[評鑑結果公告完成學年度教師評鑑作業]     K --&gt; L((a))   </pre>	<p>一、作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 作業通知： 擬訂年度教師評鑑作業時程規劃及發出作業通知。</li> <li>2. 確認教師受評名單匯入評鑑資訊系統。</li> <li>3. 教師自評： 教師上傳符合評鑑項目之校外資料及佐證。</li> <li>4. 評核各評鑑細項： 權責單位進行教師教學、研究、輔導及服務評鑑項目之獲得點數評核，並上網輸入。</li> <li>5. 教師確認或提請更正： 教師確認各評鑑細項所獲得點數，有異議者可向評鑑窗口協助更正。</li> <li>6. 召開各級教評會進行初評、複評作業。</li> <li>7. 依評鑑結果，簽請校長認可。</li> <li>8. 公告評鑑結果，完成學年度教師評鑑作業。</li> <li>9. 評鑑未通過之教師進行輔導、獎懲等相關作業。(接續下頁)</li> </ol>

制訂單位：秘書室				公布日期：110年7月22日	
文件編號	SC 研計 011	版本	03	頁次	2/2
作業名稱	(新制)教師評鑑作業暨評鑑未通過教師輔導或提請申復、申訴等相關作業				
主要負責單位	研發處計畫管理組				
相關法令	(新制)教師評鑑辦法				
相關表單	(系統)教師評鑑資訊系統				

業務相關單位	作業說明
教師、校教評、人事室、研發處	

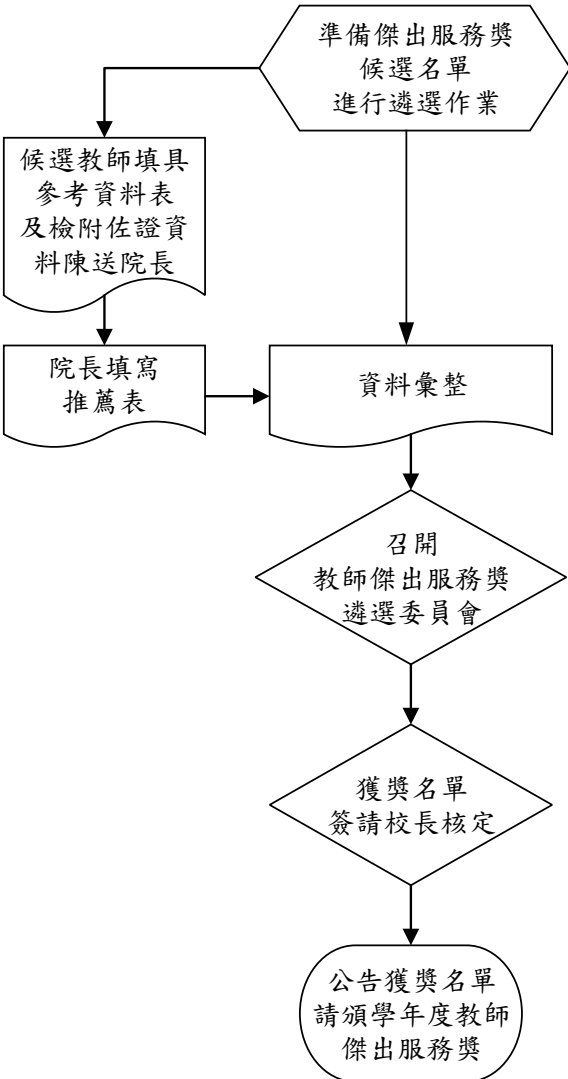


10. 評鑑成績不佳之教師輔導作業：  
依評鑑結果進行評鑑後之獎懲及輔導作業。

11. 提請申復及申訴作業：  
教師對於評鑑結果異議者，得提請申復、申訴作業。

二、控制重點

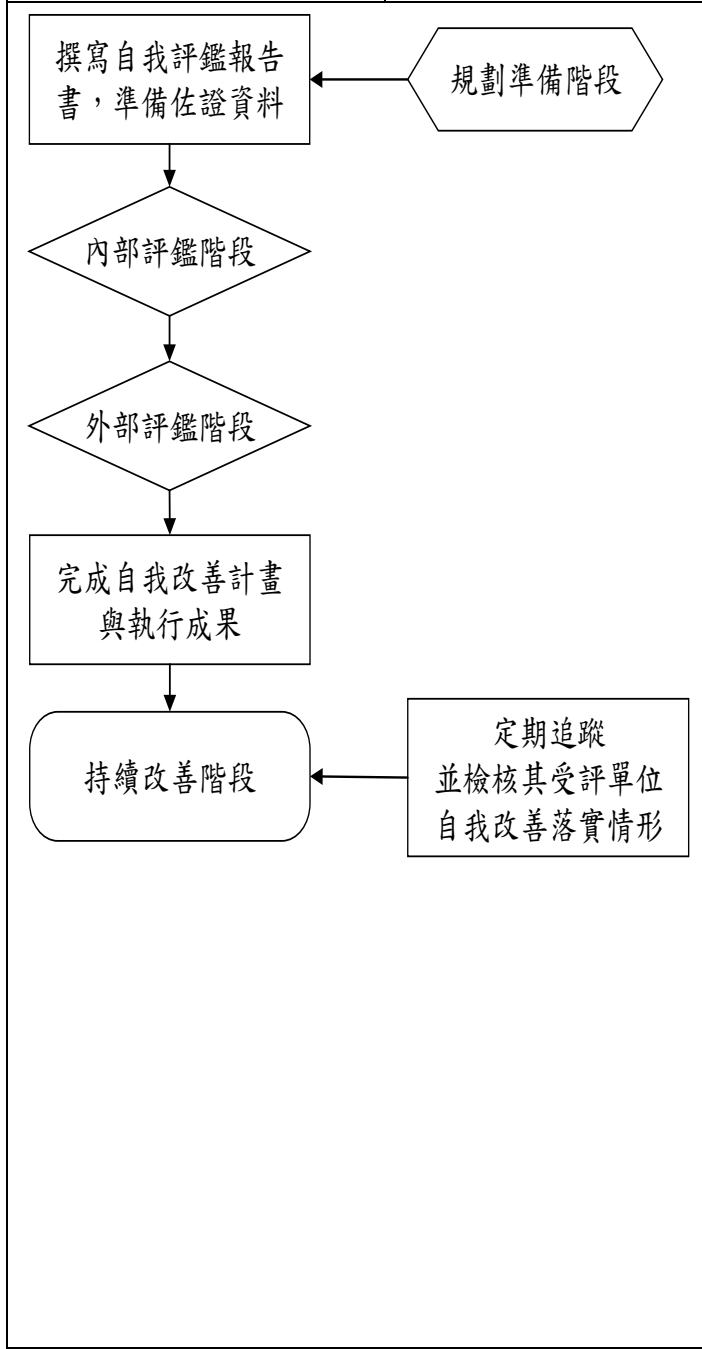
1. 注意受評名單是否正確，如免評鑑教師是否合於辦法所規範之條件？
2. 注意各單位評核是否於各作業階段限期內完成評核作業？
3. 注意通過評鑑項目數是否符合辦法所訂定之通過門檻？
4. 未通過評鑑之教師，使否提報自我改進計畫，所屬院長是否進行輔導？

制訂單位：秘書室				公布日期：110年7月22日	
文件編號	SC 研計 012	版本	03	頁次	1/1
作業名稱	教師傑出服務遴選暨獎勵作業				
主要負責單位	研發處計畫管理組				
相關法令	中華大學教師傑出服務遴選暨獎勵辦法				
相關表單	教師傑出服務獎推薦表 教師傑出服務獎參考資料表				
業務相關單位			作業說明		
各教學單位、各行政單位					
 <pre> graph TD     A[準備傑出服務獎候選名單進行遴選作業] --&gt; B[候選教師填具參考資料表及檢附佐證資料陳送院長]     B --&gt; C[院長填寫推薦表]     C --&gt; D[資料彙整]     A --&gt; D     D --&gt; E{召開教師傑出服務獎遴選委員會}     E --&gt; F{獲獎名單簽請校長核定}     F --&gt; G(公告獲獎名單請頒學年度教師傑出服務獎) </pre>			<p>一、作業程序</p> <p>(一)彙整傑出服務獎候選教師名單： 依獎勵辦法第二條所訂定之條件，提送傑出服務獎候選人員名單至各學院院長進行推薦。</p> <p>(二)填具相關資料表進行推薦作業： 由所屬學院通知候選教師，填寫教師傑出服務獎參考資料表，檢具相關佐證資料，提送所屬院長進行推薦。</p> <p>(三)召開傑出服務獎遴選會議： 研發處計畫管理組依推薦表收件順序編碼，並檢核資料完備性。遞交「教師傑出服務獎遴選委員會」進行遴選作業。</p> <p>(四)獲獎名單簽核及資訊公告： 依委員會決議之獲獎名單，簽請 校長核定後公告週知，並通知獲獎教師。</p> <p>(五)頒獎： 擇期於公開場合頒獎牌及獎金予獲獎教師，完成年度敘獎作業。</p> <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 注意候選人是否符合條件之規範？</li> <li>2. 注意推薦表、參考資料表暨相關佐證資料是否完備？</li> <li>3. 除辦法所訂定之候選條件外，對校務有特殊優良貢獻者另簽請校長，是否有推薦人選？</li> <li>4. 注意遴選委員會之成員，是否有需迴避之委員？</li> </ol>		

制定單位：秘書室				公布日期：110年7月22日	
文件編號	SC 研計 013	版本	03	頁次	1/1
作業名稱	通識暨系所自我評鑑作業				
主要負責單位	研發處計畫管理組				
相關法令	中華大學系所自我評鑑實施辦法				
相關表單	通識教育暨系所自我評鑑實施計畫書				

業務相關單位		作業說明
通識教育中心、 各學系(學位學程)	研發處	

通識教育中心、 各學系(學位學程)	研發處	作業說明
----------------------	-----	------

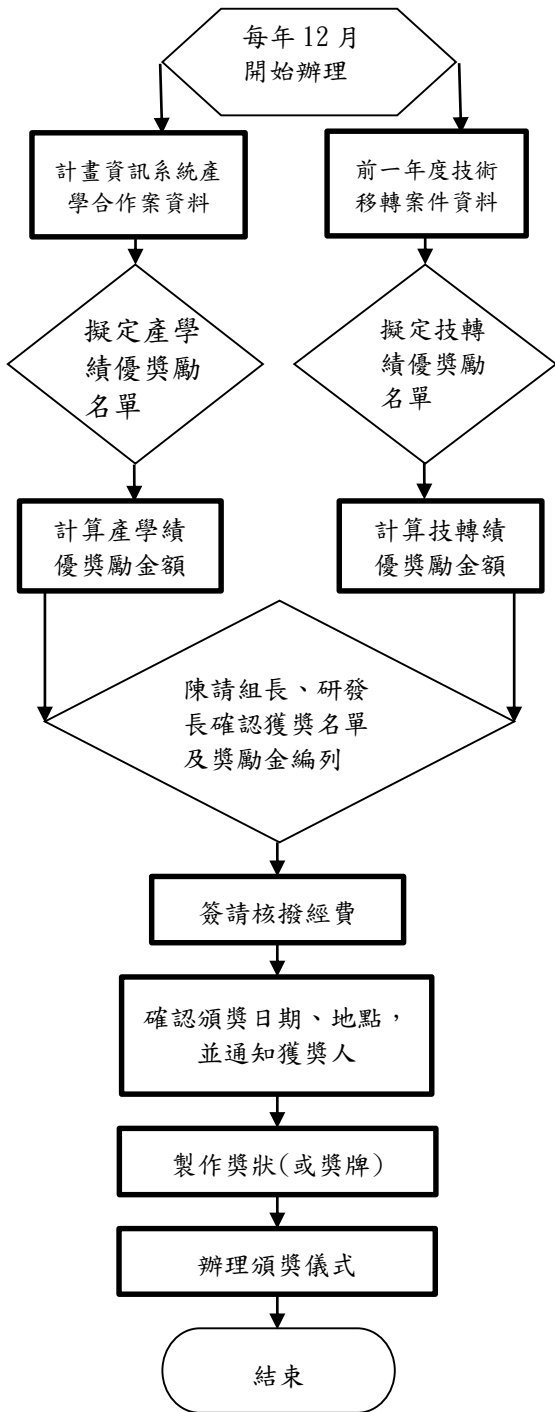


- 一、作業程序
1. 規劃準備階段：
    - (1) 學系成立自我評鑑委員會；
    - (2) 籌劃自我評鑑相關事宜；
    - (3) 辦理評鑑說明會議；
    - (4) 成立自評工作小組，並決定小組長人選；
    - (5) 辦理自我評鑑研習。
  2. 內部評鑑階段：
    - (1) 蒐集評鑑相關資料；
    - (2) 各評鑑項目小組長撰寫自我評鑑報告；
    - (3) 辦理內部評鑑；
    - (4) 修正強化自我評鑑報告。
  3. 外部評鑑階段：
    - (1) 聘請外部評鑑委員；
    - (2) 辦理外部評鑑。
  4. 持續改善階段：
    - (1) 研擬改善對策；
    - (2) 完成自我改善；
    - (3) 後續追蹤檢討。
- 二、控制重點
1. 注意評鑑作業程序，是否符合 PDCA 程序？
  2. 注意評鑑質化與量化佐證資料範圍，是否合於該評鑑週期所需之資料範圍？
  3. 於持續改善期，定期追蹤評鑑後持續改善作業是否落實？

制定單位：秘書室				公布日期：110年7月22日	
文件編號	SC 研計 014	版本	03	頁次	1/1
作業名稱	校務自我評鑑作業				
主要負責單位	研發處計畫管理組				
相關法令	中華大學校務自我評鑑實施辦法				
相關表單	校務自我評鑑實施計畫書				
業務相關單位			作業說明		
各教學單位、各行政單位					
<pre> graph TD     A{{規劃準備階段}} --&gt; B{內部評鑑階段}     B --&gt; C{外部評鑑階段}     C --&gt; D[持續改善階段]     D --&gt; E[完成自我改善計劃 與執行]     E --&gt; F(結束本週期 校務自我評鑑作業) </pre>			<p>一、作業程序</p> <p>1. 規劃準備階段：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 召開自我評鑑指導委員會；</li> <li>(2) 籌劃自我評鑑相關事宜；</li> <li>(3) 辦理評鑑說明會議；</li> <li>(4) 成立各評鑑項目工作小組並決定小組長人選；</li> <li>(5) 辦理自我評鑑研習。</li> </ol> <p>2. 內部評鑑階段：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 蒐集評鑑相關資料；</li> <li>(2) 各評鑑項目小組長撰寫自我評鑑報告；</li> <li>(3) 辦理內部評鑑；</li> <li>(4) 修正強化自我評鑑報告。</li> </ol> <p>3. 外部評鑑階段：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 聘請外部評鑑委員；</li> <li>(2) 辦理外部評鑑。</li> </ol> <p>4. 持續改善階段：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 研擬改善對策；</li> <li>(2) 完成自我改善；</li> <li>(3) 後續追蹤檢討。</li> </ol> <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 注意評鑑作業程序，是否符合 PDCA 程序？</li> <li>2. 注意評鑑質化與量化佐證資料範圍，是否合於該評鑑週期所需之資料範圍？</li> <li>3. 於持續改善期，定期追蹤評鑑後持續改善作業是否落實？</li> </ol>		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 研產 001	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	教師執行產學合作獎勵作業				
主要負責單位	研發處產學中心				
相關法令	教師執行產學合作獎勵辦法、中華大學研究發展成果管理與推廣辦法、傑出產學合作獎勵辦法				
相關表單	無				

<b>業務相關單位</b>		<b>作業說明</b>
教學單位	系所教師、會計室、研發處	



一、作業程序

(一)辦理期程：每年十二月底。

(二)擬定產學合作及技術移轉績優獎勵名單：

1. 產學合作績優名單：於當年度 9/30 前登錄系統並完成經費撥入案件；單一計畫經費需達五萬元以上且編有計畫管理費者，已獲校內補助者，不再獎勵。
2. 技術移轉績優名單：本校專任教師於上一學年度執行技術移轉案件。

(三)計算獎勵金金額：

1. 產學合作獎勵金計算方式：

本校個別教師或研究人員當年度單一產學計畫管理費÷中華大學當年度所有產學計畫之總管理費×當年度產學合作成果獎勵金

2. 技術移轉獎勵金計算方式：

本校教師上一學年度執行技轉案總金額之 5%

(四)陳組長、研發長確認獎勵名單及獎勵金額。

(五)簽請核撥經費。

(六)確認頒獎日期、地點，通知獲獎人。

(七)製作獎狀、獎牌。

(八)辦理頒獎儀式。

二、控制重點

(一)須確認獲獎人為本校專任教職員。

(二)擬定產學合作績優獎勵名單時，須確認單一計畫經費達五萬元且有編列管理費；已獲校內補助者，不再獎勵。

(三)計算產學合作獎勵金額，須確認係以當年度編列獎勵金預算額度進行計算。

(四)計算技術移轉獎勵金額，須確認係以當時撥入技轉金總金額之 5%進行計算。



制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 研產 002	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	產學技術研發評審委員會設置				
主要負責單位	研發處產學中心				
相關法令	產學技術研發評審委員會設置辦法				
相關表單	無				
業務相關單位			作業說明		
教學單位	各系所、教師、研發處		<p>一、作業程序</p> <p>(一) 辦理時程：每學年度開始第 1 季完成。</p> <p>(二) 辦理作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由各學院推薦代表名單備審。</li> <li>2. 送研發長核示及擬定待遴選名單參考。</li> <li>3. 研發長擬定遴選名單</li> <li>4. 送校長室陳校長遴選</li> <li>5. 確認獲遴選名單，上簽呈請 核定。</li> <li>6. 通知委員。</li> </ol> <p>(三) 若有校外委員須申請及製作聘書。</p> <p>二、控制重點</p> <p>每一年遴選一次。</p>		
<pre> graph TD     Start{{開始辦理}} --&gt; A[各學院推薦代表名單]     A --&gt; B[研發長擬定遴選名單 提供校長遴選]     B --&gt; C[簽請核定]     C --&gt; D[通知委員(校外委員須申請聘書)]     D --&gt; End([結束]) </pre>					

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 研產 003	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	產學合作實驗室設置申請作業				
主要負責單位	研發處產學中心				
相關法令	中華大學實驗室產學合作辦法、中華大學計畫管理費管理辦法、中華大學研究發展成果管理與推廣辦法				
相關表單	無				
業務相關單位			作業說明		
行政單位	各系所、教師、研發處				
<pre> graph TD     A{{受理申請人文件}} --&gt; B{進行校內初審}     B -- 不符合 --&gt; C[退補件]     B -- 符合 --&gt; D[研發主管復審]     D --&gt; E[會計室覆核]     E --&gt; F[校長室核示]     F --&gt; G[簽訂產學合作契約]     G --&gt; H([結束]) </pre>			<p>一、作業程序</p> <p>(一)隨時受理。</p> <p>(二)申請人(廠商)可自行研擬產學合作計畫向本校提出申請，或由本校先提出實驗室產學合作構想後公開徵求廠商，廠商於申請期限截止前，備妥實驗室產學合作計畫向本校提出申請。</p> <p>(三)由組長進行初審、研發長進行復審。</p> <p>(四)會計室覆核。</p> <p>(五)校長室核示。</p> <p>(六)雙方簽訂產學合作契約。</p> <p>(七)結束。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)每件委託服務案件須依照「中華大學計畫管理費管理辦法」收取管理費。</p> <p>(二)產學合作契約期滿後，投資廠商應將投資設備之所有權無償移轉給本校所有。</p> <p>(三)廠商所衍生之智慧財產權須依「中華大學研究發展成果管理與推廣辦法」辦理。</p>		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 研產 004	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	中華大學研究中心人員進用及升等管理作業				
主要負責單位	研發處產學中心				
相關法令	中華大學研究中心設置辦法、中華大學研究中心聘雇人員進用及升等辦法				
相關表單	無				
業務相關單位			作業說明		
教學單位	系所教師、會計室、研發處				
<pre> graph TD     A[新設立研究中心提交組織編制表] --&gt; B[研究中心提出新進用人員申請]     B --&gt; C[研究助理教授及助理研究員(含)以上人員、技術師、經營管理人員]     B --&gt; D[研究助理、復技術師、專員以下人員]     C --&gt; E{研發會議審核}     D --&gt; F{研究中心甄審}     E -- 通過 --&gt; G[送人事室辦理聘用]     F -- 通過 --&gt; G     H[研究中心每年十月底前提出聘用人員升等申請] --&gt; I{十一月底前召開評議委員會}     I --&gt; J[校長簽核]     J --&gt; K[送人事室辦理聘用]     K --&gt; L([結束]) </pre>			<p>一、作業程序</p> <p>(一)研究中心於新設立時提交組織編制表。</p> <p>(二)研究中心提出新進用人員審查：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 研究中心提出新進用人員申請，並檢備相關資料。</li> <li>2. 研究助理教授及助理研究員(含)以上人員、技術師、經營管理人員，由研發處召開研發會議審核進用人員資格。</li> <li>3. 研究助理、副技術師、專員以下人員，則逕由各該研究中心甄審。</li> <li>4. 審核通過後，由人事室辦理聘用，並呈研發處備查。</li> </ol> <p>(三)研究中心聘僱人員升等審查：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每年十月底前提出人員升等申請，並檢備相關資料。</li> <li>2. 研發處於每年十一月底前召開評議委員會，完成升等條件審查。</li> <li>3. 通過審核後，簽請校長核聘，續送人事室辦理聘用。</li> </ol> <p>二、控制重點</p> <p>(一)研發處僅受理研究助理教授及助理研究員(含)以上人員、技術師、經營管理人員新進用審查申請。</p> <p>(二)如有受理升等申請案，須於每年十一月底前召開評議委員會，並於完成審查後，簽請校長核聘，續送人事室辦理聘用。</p>		

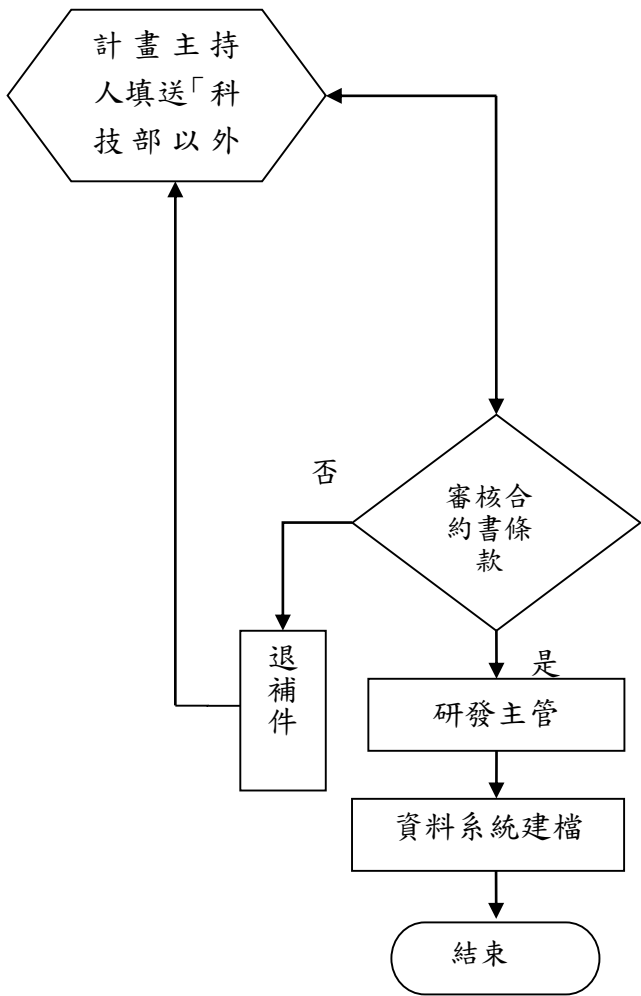
制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 研產 005	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	中華大學專利申請及維護作業				
主要負責單位	研發處產學中心				
相關法令	中華大學專利申請及審查作業施行細則				
相關表單	1.中華大學專利申請揭露書 2.中華大學研究成果專利申請評審意見表 3.中華大學專利評審委員保密同意函 4.中華大學專利維護評估調查表 5.中華大學專利維護切結書				
業務相關單位			作業說明		
各學系	教師、會計室				
<pre> graph TD     Start([申請人送件]) --&gt; A[產學合作與技轉組受理文件]     A --&gt; B{進行校內初審}     B -- 未獲推薦 --&gt; C[自行申請 (費用自行負擔)]     B -- 獲得推薦 --&gt; D[送至專利事務所辦理]     C --&gt; E[獲得專利權並讓與學校 學校歸墊申請費用]     D --&gt; F{提出專利申請}     F -- 未獲得專利 --&gt; G[技術及研發成果]     F -- 獲得專利 --&gt; H[取得專利與維護]     E --&gt; H     G --&gt; H     H --&gt; End([結束]) </pre>			<p>一、作業程序</p> <p>(一)申請人送件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請人於研發處網頁下載專利構想申請書。</li> <li>2. 繳交中華大學專利構想申請書一式三份。</li> </ol> <p>(二)承辦人受理文件，檢查文件資料齊全。</p> <p>(三)進行校內初審：由研發處主管討論或由產學組組長聘請二至三位審查老師(校內優先)進行書面審(作業時間為一週工作天)，彙整意見(區分為推薦、不推薦、修正再審)通知申請人審查結果。</p> <p>(四)獲得推薦：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 老師自行推薦專利事務所進行委託。</li> <li>2. 學校介紹目前有合作的事務所進行委託，</li> <li>3. 請專利事務所提出估價單進行請購程序。</li> <li>4. 後續可能會有專利再審、核駁、答辯等申復案發生，再依相關規定執行。</li> </ol> <p>(五)不獲推薦，費用發明人自行負擔。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 獲得專利權或讓與學校。</li> <li>2. 填寫專利讓與文件、專利申請時的相關收據</li> <li>3. 領證及專利維護，專利年費繳納，依規定進行維護作業。</li> </ol> <p>二、控制重點</p> <p>(一)保持在機密文件形式下進行作業。</p> <p>(二)控管有效時間，校內初審是否如期完成、請購程序、提出申請或申復皆要爭取時效。</p> <p>(三)控管發明人的件數與經費是否依本校作業要點執行。</p>		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 研產 006	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	補助製作雛型樣品申請作業				
主要補助單位	研發處產學中心				
相關法令	補助製作雛型樣品作業要點				
相關表單	1.補助製作雛型樣品申請表 2.技術移轉廠商申請計畫書 3.研發成果技術移轉申請書 4.技術開發合作備忘錄				
業務相關單位			作業說明		
行政單位	各系教師、會計室、校長室、研發處				
<pre> graph TD     A[受理申請人文件 (隨到隨審)] --&gt; B{進行校內初審}     B -- 不符合 --&gt; C[退補件]     B -- 符合 --&gt; D[研發主管復審]     D --&gt; E[會計室覆核]     E --&gt; F[校長室核示]     F --&gt; G[相關資料備齊]     G --&gt; H[經費核銷]     H --&gt; I([送研發處檢核]) </pre>			<p>一、作業程序</p> <p>(一)受理文件：申請人從研發處網頁下載「中華大學補助雛型樣品製作申請表」並依照申請類別，繳交以下文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 專利：估價單、專利說明書、作品圖樣、「中華大學技術開發合作備忘錄」、「中華大學研發成果技術移轉申請書」、「中華大學技術移轉廠商申請計畫書」。</li> <li>2. 專門技術知識：請繳交估價單、作品圖樣、「中華大學技術開發合作備忘錄」、「中華大學研發成果技術移轉申請書」及「中華大學技術移轉廠商申請計畫書」。</li> </ol> <p>(二)書面審查：組長初審、研發長進行復審。</p> <p>(三)會計室覆核。</p> <p>(四)校長室核示。</p> <p>(五)核定後備齊(1)已用印之技術移轉合約書 (2)繳交本校之技術移轉授權金匯款證明，辦理請款事宜。</p> <p>(六)經費核銷：依本校會計及採購作業流程規定辦理，實報實銷。</p> <p>(七)檢核：雛型樣品製作完成後需送研發處檢核，並依本校財產管理辦法列產管理。</p> <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每件補助經費以不高於十萬元為原則。</li> <li>2. 實際補助金額依本處編列預算管控核定。</li> <li>3. 雛型樣品所有權歸學校所有，另有契約規定者依契約規定。</li> </ol>		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 研產 007	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	技術授權案件登錄作業				
主要負責單位	研發處產學中心				
相關法令	中華大學研究發展成果管理與推廣辦法、中華大學技術授權收益運用支給要點				
相關表單	研究成果技術授權收益分配一覽表、技轉權利金分配同意書				
業務相關單位			作業說明		
行政單位	各系所、教師、研發處				
<pre> graph TD     Start([受理申請人文件]) --&gt; Decision{進行校內初審}     Decision -- 不符合 --&gt; Withdraw[退補件]     Decision -- 符合 --&gt; Review[研發主管復審]     Review --&gt; Accounting[會計室覆核]     Accounting --&gt; Approval[校長室核示]     Approval --&gt; System[登入資料進研究資訊系統]     System --&gt; Return[將同意書複本回覆老師、會計室存參]     Return --&gt; End([結束]) </pre>			<p>一、作業程序</p> <p>(一)申請人(計畫主持人)從研發處網頁下載「技轉權利金分配同意書」，完成表格內容填寫。</p> <p>(二)申請表(一式三份)併同技轉合約書送本組辦理。</p> <p>(三)由組長進行初審、研發長進行復審。</p> <p>(四)會計室覆核。</p> <p>(五)校長室核示。</p> <p>(六)奉核後，依同意書內容登入經費使用項目至研究資訊系統。</p> <p>(七)將同意書複本回覆老師、會計室存查，後續待學校收到技轉款項後，由會計室依分配同意書上之分配原則，分配技轉金。</p> <p>(八)結束。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)技轉金分配是否符合「技術授權收益運用支給要點」？</p> <p>(二)技術移轉金需於入帳日起算三年內使用完畢；唯金額超過 100 萬(含)以上者，得由受分配人簽請延長核銷期限，並依簽核內容辦理。</p>		

制訂單位：秘書室				公布日期：107年12月5日	
文件編號	SC 研產 008	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	科技部以外計畫登記申請流程				
主要負責單位	研發處產學中心				
相關法令	1. 中華大學科技部以外計畫施行細則 2. 中華大學計畫管理費管理辦法				
相關表單	科技部以外計畫登記表				

業務相關單位		作業說明
各學系	研發處	



**作業程序：**

- 填寫「科技部以外計畫登記表」：  
計畫主持人從研發處-產學中心網頁下載「科技部以外計畫登記表」，填寫經費明細及相關資料。
- 檢核「合約書」條款：  
計畫主持人依合約書條款填寫相關資料、執行期限及相關明細。
- 研發主管覆核登記表：  
研發主管覆核計畫登記表及合約條款。
- 建檔備查：  
本組於研究計劃資訊系統建檔管理。
- 將副本一份送會計室、一份送計畫主持人存檔備查。
- 結束作業。

**控制重點：**

- 是否符合研究計畫之要件—有正式合約書或簽署完成之計畫書。
- 檢視管理費計算是否符合學校辦法規定。

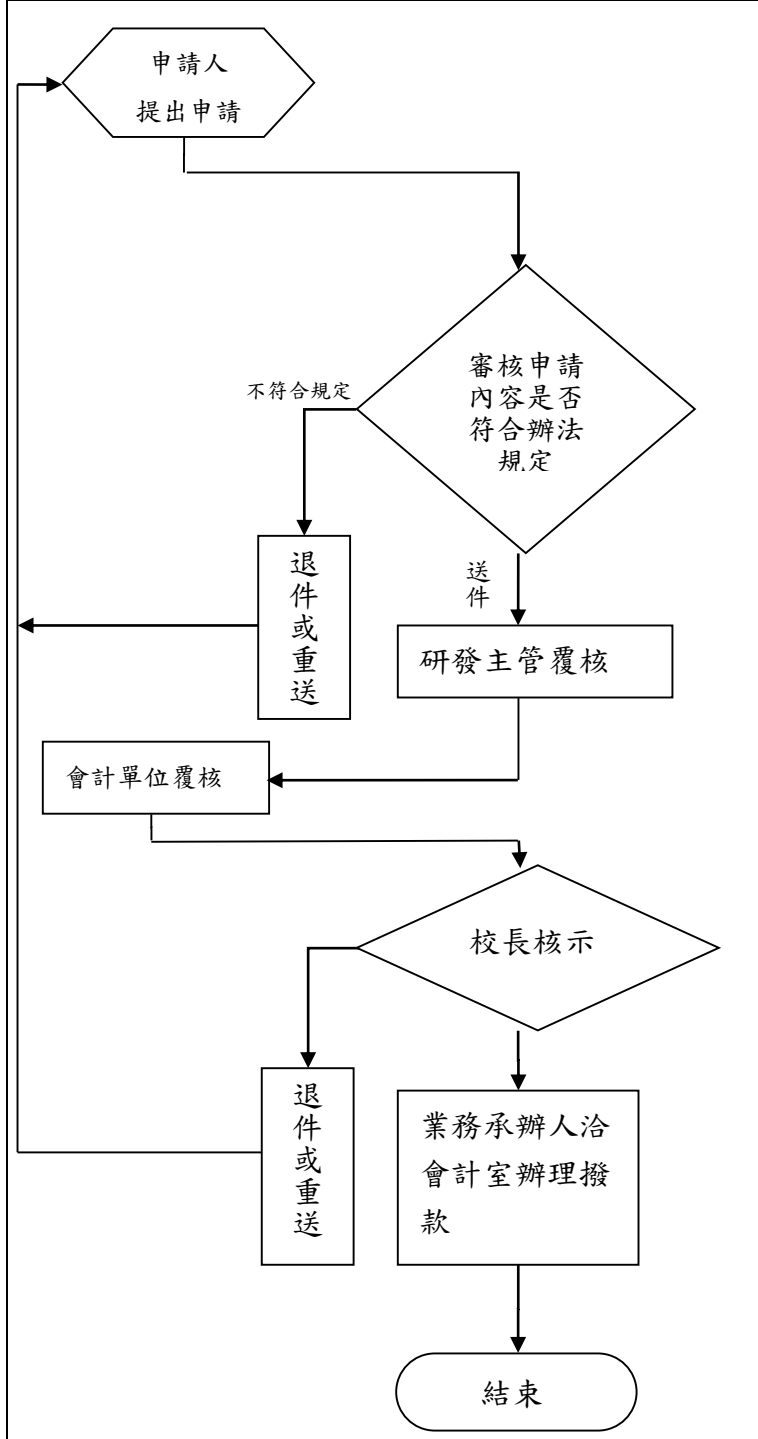
制定單位：秘書室				公布日期：107 年 12 月 5 日	
文件編號	SC 研產 009	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	科技部以外計畫變更申請流程				
主要補助單位	研發處產學中心				
相關法令	中華大學科技部以外計畫施行細則				
相關表單	中華大學執行科技部以外計畫變更申請表				

業務相關單位		作業說明
各學系、會計室	研發處	
<pre> graph TD     A{{申請人提出申}} --&gt; B{進行校內初審}     B -- 不符合 --&gt; C[退補件]     C --&gt; A     B -- 符合 --&gt; D[研發主管復審]     D --&gt; E[會計室覆核]     E --&gt; F[校長室核示]     F --&gt; G[依變更表修改系統]     G --&gt; H{{結束}} </pre>		<p><b>作業程序：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 填寫「中華大學執行科技部以外計畫變更申請表」，計畫主持人因計畫執行需要，申請各項變更時，依補助單位及學校規定填寫計畫變更申請表。</li> <li>2. 審核「中華大學執行科技部以外計畫變更申請表」，依補助單位及學校相關規定，審核各項變更。</li> <li>3. 研發主管複審</li> <li>4. 會計室覆核</li> <li>5. 校長室核示</li> <li>6. 核可後本組依申請變更表修改系統資料，並將申請表複本送計畫主持人及會計室各一份存參。</li> <li>7. 結束作業。</li> </ol> <p><b>控制重點：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各項變更是否符合補助單位及學校之規定。</li> </ol>



制定單位：秘書室			公布日期：107 年 12 月 5 日		
文件編號	SC 研產 010	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	教師爭取政府機構補助研究計畫配合款申請流程				
主要負責單位	研發處產學中心				
相關法令	1. 中華大學教師爭取政府機構補助研究計畫配合款施行辦法 2. 中華大學計畫管理費管理辦法				
相關表單	中華大學執行科技部以外計畫案配合款申請表				

業務相關單位		作業說明
各學系、會計室	研發處	



**作業程序：**

1. 申請人送件。
  - 1-1 填寫「中華大學執行科技部以外計畫案配合款申請表」。計畫主持人因申請計畫需要，需申請學校配合款，請詳實填寫申請表，並附上公文、計畫書或其他證明文件。
  - 1-2 初步審核「申請表」經費是否符合辦法之規定及本校預算。
  - 1-3 研發主管覆核。
  - 1-4 會計單位覆核。
  - 1-5 校長核示。
1. 通過補助後
  - 2-1 申請表正本與計畫登記表各一份送會計室。
  - 2-2 申請撥款及扣除預算支出。

**控制重點：**

1. 審視學校配合款補助申請是否依合約書或補助單位之規定。
2. 學校配合款之用途是否符合學校相關辦法規定。

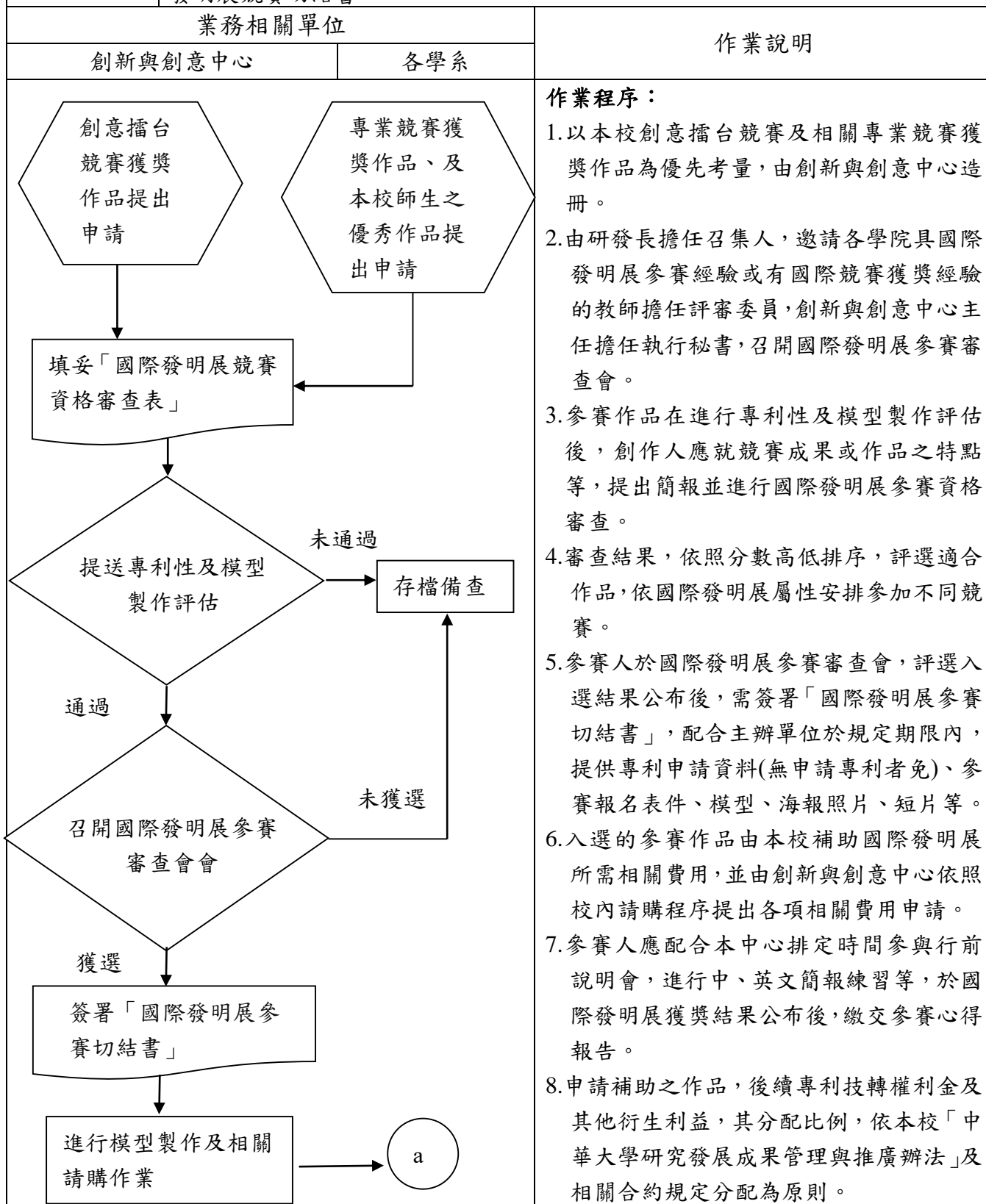
制定單位：秘書室				公布日期：110年7月22日	
文件編號	SC 研創 001	版本	04	頁次	1/2
作業名稱	師生參加國內外專業競賽補助作業流程				
主要負責單位	研發處創新與創意中心				
相關法令	師生參加國內外專業競賽補助辦法				
相關表單	中華大學師生參加國內外專業競賽補助申請表、中華大學師生參加國內外專業競賽經費補助預算表、中華大學師生參加國內外專業競賽成果報告書				

業務相關單位		作業說明
各學系	創新與創意中心	
<pre> graph TD     A{{各院、系規劃 每學年度專業競賽目標 與競賽時程}} --&gt; B[填寫專業競賽補助申請表、 經費補助預算表]     B --&gt; C[受理專業競賽補助申請]     C --&gt; D{進行專業競賽補助申請}     D -- 未通過 --&gt; E[書面通知]     D -- 通過 --&gt; F[進行經費申請及模型製作請購 作業。]     F --&gt; G((a))           </pre>		<b>作業程序：</b> 1.各院、系規劃每學年度專業競賽目標與競賽時程。 2.申請者至「中華大學專業競賽補助與獎勵申請系統」填寫申請資料，列印申請表送審核。 3.依辦法審核，實際補助金額依據當年度預算編列核定之，若當年度經費用罄，則不再接受補助申請。 4.申請者，須於該競賽活動舉辦日一個月前提出申請。 5.獲補助之師生須於競賽結束後2週內，至「中華大學專業競賽補助與獎勵申請系統」填寫成果報告書，及相關資料繳交至研發處創新與創意中心完成結案手續。

制定單位：秘書室				公布日期：110年7月22日	
文件編號	SC 研創 001	版本	04	頁次	2/2
作業名稱	師生參加國內外專業競賽補助作業流程				
主要負責單位	研發處創新與創意中心				
相關法令	師生參加國內外專業競賽補助辦法				
相關表單	中華大學師生參加國內外專業競賽補助申請表、中華大學師生參加國內外專業競賽經費補助預算表、中華大學師生參加國內外專業競賽成果報告書				

業務相關單位		作業說明
各學系	創新與創意中心	
<pre> graph TD     A((a)) --&gt; B[參加專業競賽]     B --&gt; C{主辦單位 公布競賽 結果}     C --&gt; D[繳交成果報告書, 收據 及發票]     D --&gt; E(辦理經費核銷手續)           </pre>		<b>控制重點：</b> 1. 是否有依辦法核定補助? 2. 專業競賽相關費用的補助申請，是否有依照本校請購流程進行，並依規定時程及相當辦法，辦理核銷手續?

制定單位：秘書室				公布日期：110年7月22日	
文件編號	SC 研創 002	版本	04	頁次	1/2
作業名稱	教職員生參加國際發明展競賽補助作業流程				
主要負責單位	研發處創新與創意中心				
相關法令	教職員生參加國際發明展競賽補助辦法				
相關表單	中華大學教職員生參加國際發明展競賽資格審查表、中華大學教職員生參加國際發明展競賽切結書				



制定單位：秘書室				公布日期：110年7月22日	
文件編號	SC 研創 002	版本	04	頁次	2/2
作業名稱	教職員生參加國際發明展競賽補助作業流程				
主要負責單位	研發處創新與創意中心				
相關法令	教職員生參加國際發明展競賽補助辦法				
相關表單	中華大學教職員生參加國際發明展競賽資格審查表、中華大學教職員生參加國際發明展競賽切結書				

業務相關單位		作業說明
創新與創意中心	各學系	
<pre> graph TD     A((a)) --&gt; B[繳交參賽報名表件、模型、海報照片、短片等]     B --&gt; C[參與行前說明會，進行中、英文簡報練習]     C --&gt; D[出國參加國際發明展]     D --&gt; E{國際發明展競賽結果公告}     E -- 未得獎 --&gt; F[書面通知]     E -- 得獎 --&gt; G[發布新聞稿]     G --&gt; H[繳交參賽心得報告]     H --&gt; I(辦理相關經費核銷作業，模型及獎牌於創新與創意中心展示存放)           </pre>		<p><b>控制重點：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國際發明展審查會是否依照審查要點及標準進行審核？</li> <li>2. 參賽作品是否以中華大學名義參加國際發明展競賽？</li> <li>3. 是否有依辦法繳交完整資料？</li> <li>4. 國際發明展所需相關費用的補助申請，是否有依照本校請購流程進行？</li> <li>5. 競賽結束後，參賽模型是否繳交回創新與創意中心展示存放？</li> </ol>

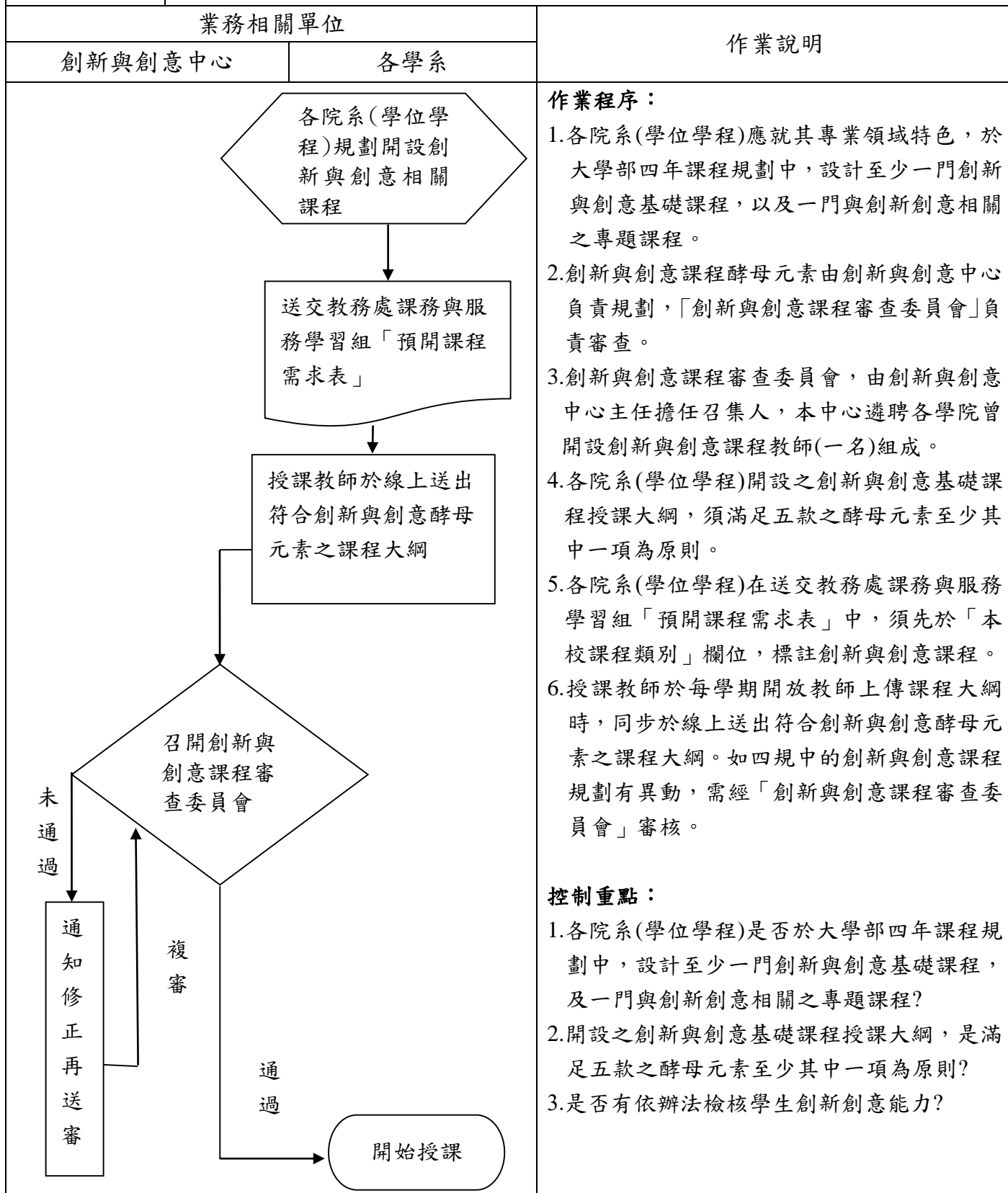
制定單位：秘書室				公布日期：110年7月22日	
文件編號	SC研創003	版本	04	頁次	1/1
作業名稱	創意擂台競賽作業流程				
主要負責單位	研發處創新與創意中心				
相關法令	創意擂台競賽辦法				
相關表單	無				

業務相關單位		作業說明
創新與創意中心	各學系	
<pre> graph TD     A{{公告創意 擂台競賽 徵件時間}} --&gt; B[受理創意擂台報名 申請]     B --&gt; C{召開創意擂台競 賽評審委員會}     C -- 未入選 --&gt; D[於 網 站 公 告]     C -- 入 選 --&gt; E(依評分高低選拔獲獎 名次及獎項，並於中 心網站上公告)           </pre>		<p><b>作業程序：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.每學期創意擂台競賽主題及舉辦時間，由創新與創意中心研擬，並於競賽簡章及創新與創意中心網站公告。</li> <li>2.請至中華大學創新與創意中心網站填寫報名資訊，並上傳參賽作品。</li> <li>3.由創新與創意中心主任擔任召集人，邀請校內教授創新創意課程之教師或校外相關競賽專家學者組成創意擂台競賽評審委員會。</li> <li>4.競賽評選方式依當次競賽簡章公告內容為依據，聘請審查委員進行評選，入圍決賽作品創作人需進行口頭報告。</li> <li>5.選拔之優良作品獎勵名次與獎勵金額依辦法獎勵方式，並於中心網站上公告。</li> </ol> <p><b>控制重點：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.參加創意擂台競賽作品是否於收件截止日前繳交並符合收件規格？</li> <li>2.競賽成績及結果是否依評審委員會評分結果於網站上公告並完成獎金發放？</li> </ol>

制定單位：秘書室				公布日期：110年7月22日	
文件編號	SC 研創 004	版本	04	頁次	1/1
作業名稱	創新與創意實作課程補助作業流程				
主要負責單位	研發處創新與創意中心				
相關法令	創新與創意實作課程補助辦法				
相關表單	中華大學創新與創意課程工作坊申請書				

業務相關單位		作業說明
創新與創意中心	各學系	
<pre> graph TD     A{{創新創意種子教師填寫創意課程工作坊申請書}} --&gt; B[受理創新與創意課程教材補助申請書申請]     B --&gt; C{書面審查}     C -- 未通過 --&gt; D[書面通知]     C -- 通過 --&gt; E(辦理補助作業，授課教師於課程結束後提交成果與結案手續) </pre>		<p><b>作業程序：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.本補助每學期辦理一次，開放全校創新與創意課程授課教師提出申請。</li> <li>2.請於開課日一個月前至研發處創新與創意中心網站，下載「中華大學創新與創意課程工作坊申請書」填寫，並準備相關佐證資料繳交提出申請。</li> <li>3.依辦法審核，實際補助金額依據當年度預算編列核定之，若當年度經費用罄，則不再接受補助申請。</li> <li>4.獲補助之教師須依辦法提出成果，並檢送核銷單據至創新與創意中心完成結案手續。</li> </ol> <p><b>控制重點：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.是否有依辦法核定補助內容？</li> <li>2.成果、核銷資料是否符合規定？</li> </ol>

制定單位：秘書室				公布日期：110年7月22日	
文件編號	SC 研創 005	版本	03	頁次	1/1
作業名稱	創新與創意課程實施作業流程				
主要負責單位	研發處創新與創意中心				
相關法令	創新與創意課程實施辦法				
相關表單	預開課程需求表(教務處課務與服務學習組)、課程大綱表(教職員資訊系統)				





制定單位：秘書室			公布日期：110年7月22日		
文件編號	SC研創006	版本	04	頁次	1/1
作業名稱	種子教師研習作業流程				
主要負責單位	研發處創新與創意中心				
相關法令	創新創意種子教師研習辦法				
相關表單	無				

業務相關單位		作業說明
創新與創意中心	各學系	
<pre> graph TD     A{{公告創新創意種子教師研習時間及研習活動內容}} --&gt; B[填寫創新創意種子教師研習報名表]     B --&gt; C[受理種子教師研習報名申請]     C --&gt; D[舉辦創新創意種子教師研習活動]     D --&gt; E([依校內流程辦理經費核銷])           </pre>		<p><b>作業程序：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.每學期創新創意種子教師研習主題及舉辦時間，由創新與創意中心研擬並發通知公告。</li> <li>2.欲參加之教師請至創新與創意中心網站報名。</li> <li>3.由創新與創意中心主辦並規劃研習活動內容，及活動相關行政流程作業。</li> <li>4.活動結束後辦理各項經費核銷。</li> </ol> <p><b>控制重點：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.是否有依辦法舉辦？</li> <li>2.經費補助標準是否依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」辦理，未列入該表可支項目之費用，得由本校相關經費支出？</li> </ol>

制定單位：秘書室			公布日期：110年7月22日		
文件編號	SC 研創 007	版本	04	頁次	1/1
作業名稱	教職員生參加競賽獎勵作業流程				
主要負責單位	研發處創新與創意中心				
相關法令	教職員生參加競賽獎勵辦法				
相關表單	中華大學教職員生參加競賽獎勵申請表、中華大學教職員生參加競賽獎勵金印領清冊				

業務相關單位		作業說明
創新與創意中心	各學系	
<pre> graph TD     A{{公告競賽優勝獎勵金申請時間}} --&gt; B[填寫競賽獎勵申請表及印領清冊]     B --&gt; C[受理競賽優勝獎勵金申請]     C --&gt; D{召開競賽優勝獎勵金審查委員會}     D -- 未通過 --&gt; E[書面通知]     D -- 通過 --&gt; F([核發獎勵金及發出入帳通知]) </pre>		<p><b>作業程序：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每年競賽獲獎獎勵金申請時間，由創新與創意中心發出通知並公告，開放全校符合獎勵標準師生提出申請。</li> <li>2. 請至「中華大學專業競賽補助與獎勵申請系統」填寫申請資料，列印申請表、印領清冊送審核。</li> <li>3. 國際發明展及專業競賽獲獎作品獎勵點數，由「國際發明展及競賽獎勵評審委員會」進行審查。</li> <li>4. 國際發明展及競賽獎勵評審委員會由研發長擔任召集人，創新與創意中心主任擔任執行秘書，各學院院長擔任評審委員。</li> <li>5. 申請本獎勵金之教職員或學生團隊成員，應自行加總獎勵點數，於「中華大學專業競賽補助與獎勵申請系統」填寫各成員之獎勵金分配比例，以此作為獎勵金分配標準。</li> <li>6. 同一作品若獲多種獎項，僅能擇優申請獎勵一次，審查通過後核發獎勵金及發出入帳通知。</li> </ol> <p><b>控制重點：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請資料是否完整及符合規定？</li> <li>2. 國際發明展及專業競賽獲獎作品獎勵點數計算是否屬實？</li> </ol>

制訂單位：秘書室					公布日期：112年12月21日	
文件編號	SC 研校研 001	版本	01	頁次	1	
作業名稱	校務研究業務推動與校務行政專案管理考核作業					
主要負責單位	研發處校務研究中心					
相關法令	中華大學校務研究推動辦法					
相關表單	無					

