

# 南華大學

文件編號	1800-3-203	文件名稱	修訂日期	110年4月20日
制定單位	校務及研究發展處	教師申請研究獎勵費標準作業流程	頁數	第1頁
	學術推展組			共3頁

營運事項-研究發展事項：

## ◎教師申請研究獎勵費標準作業流程

### 1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD     A{{研發處公告 校內申請期程}} --&gt; B[線上填寫研究獎勵費 申請表]     B --&gt; C[單位主管簽核 會辦人事室、研發處]     C --&gt; D{簽核結果}     D -- 未通過 --&gt; E[通知申請人 進行修正或補件]     E --&gt; C     D -- 通過 --&gt; F{召開學術 委員會審議}     F -- 未通過 --&gt; G[一個月內申覆]     G --&gt; H{召開學術 委員會申覆審議}     H -- 通過 --&gt; I[通知教師審查結果]     H -- 未通過 --&gt; J[不予核撥獎勵費]     I --&gt; K{ }     K -- 離職 --&gt; J     K -- 在職 --&gt; L[核撥獎勵費]     L --&gt; M([結案])     J --&gt; M                     </pre>	<p>研發處</p> <p>申請人</p> <p>申請人所屬 單位 人事室 研發處</p> <p>研發處</p> <p>研發處</p> <p>研發處</p> <p>研發處 人事室</p> <p>研發處</p>	<p>研究獎勵費申請表</p>

# 南華大學

文件編號	1800-3-203	文件名稱	修訂日期	110年4月20日
制定單位	校務及研究發展處	教師申請研究獎勵費標準作業流程	頁數	第2頁
	學術推展組			共3頁

## 2. 作業程序：

- 2.1. 受理時間：每學年度9月1日至9月30日為原則。
- 2.2. 申請人登入電子公文系統填寫「研究獎勵費申請表」。
  - 2.2.1. 檢附申請日期前3年內已發表之表演、原創性學術論著，及原創性文學、藝術、設計作品。
- 2.3. 經申請人所屬單位二主管簽核→申請人所屬單位一級主管簽核→會辦人事室(確認是否為本校專任教師)→會辦研發處。
- 2.4. 經上述單位簽核：
  - 2.4.1. 簽核通過：提報學術委員會審議。
  - 2.4.2. 簽核未通過：通知申請人進行修正。
- 2.5. 提報學術委員會審議：
  - 2.5.1. 審議通過：通知教師審查結果。
  - 2.5.2. 審議未通過：通知教師審查未通過，可於1個月內說明具體理由並檢附申請資料及申覆書提出申覆。
    - 2.5.2.1. 召開學術委員會申覆審議「申覆通過」核撥獎勵費。
    - 2.5.2.2. 召開學術委員會申覆審議「申覆未通過」不予補助。
- 2.6. 研究獎勵費於隔年3月發放，如遇獲獎勵教師當學年度(含上、下學期)已不在本校任職時，應停發或追回其研究獎勵費。
- 2.7. 研發處核撥審議通過獎勵案。
- 2.8. 完成結案。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 申請資料是否以申請日期前3年內已發表之表演、原創性學術論著，及原創性文學、藝術、設計作品提出申請。
- 3.2. 申請教師是否符合「專任教師」申請資格。
- 3.3. 研究獎勵費於隔年3月發放，申請人是否符合領取規定。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 研究獎勵費申請表。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學專任教師研究獎勵申請辦法。

# 南華大學

文件編號	1800-3-203	文件名稱	修訂日期	110年4月20日
制定單位	校務及研究發展處	教師申請研究獎勵費 標準作業流程	頁數	第3頁
	學術推展組			共3頁

## 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	依現行辦法修改相關內容。	107/08/20
2	依辦法修訂及委員建議修正。	109/04/15
3	依109學年度內部稽核委員建議進行修正。	110/04/20