

南華大學

文件編號	1800-3-207	文件名稱	修訂日期	111年4月7日
制定單位	校務及研究發展處	教師申請論文發表印刷費補助標準作業流程	頁數	第1頁
	學術推展組			共2頁

營運事項-研究發展事項：

◎教師申請論文發表印刷費補助標準作業流程

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}} --> B[線上填寫論文發表 印刷費補助申請表] B -.-> C[接受函或出版 單位之稿約、論 文全文、印刷費 收據。] B --> D[單位主管簽核 會辦人事室、研發處] E[通知申請人 進行修正或補件] --> D D --> F{簽核結果} F -- 未通過 --> E F -- 通過 --> G{召開學術 委員會審議} G -- 未通過 --> E G -- 通過 --> H[通知教師審查結果] H --> I[核撥補助費] I --> J([結案]) </pre>	<p>申請人</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>論文發表印刷費補助申請表</p>

南華大學

文件編號	1800-3-207	文件名稱	修訂日期	111年4月7日
制定單位	校務及研究發展處	教師申請論文發表印刷費補助標準作業流程	頁數	第2頁
	學術推展組			共2頁

2. 作業程序：

- 2.1. 受理時間：每學年度3月1日至3月31日為原則。
- 2.2. 申請人登入電子公文系統填寫「論文發表印刷費補助申請表」。
 - 2.2.1. 檢附申請資料：接受函或出版單位之稿約；論文全文；印刷費收據。
- 2.3. 經申請人所屬單位二級主管簽核→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，完成結案。
- 2.6. 研發處核撥審議通過獎勵案。
- 2.7. 完成結案。

3. 控制重點：

- 3.1. 申請人是否為本校專任教師。
- 3.2. 申請人是否以南華大學名義發表。
- 3.3. 申請時是否檢附刊檢附「接受函或出版單位之稿約」、「論文全文」、「印刷費收據」。

4. 使用表單：

- 4.1. 論文發表印刷費補助申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學補助教師論文發表印刷費辦法

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
4	依110學年度內部稽核委員建議進行文字修正。	111/04/07