

南華大學

文件編號	1800-3-206	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	教師申請發表報紙文章 獎勵標準作業流程	頁數	第1頁
	學術推展組			共2頁

營運事項-研究發展事項：

◎教師申請發表報紙文章獎勵標準作業流程

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[線上填寫發表報紙 文章獎勵申請表] B -.-> C[文章作品刊載 後三個月內,檢 附刊載之文章 影印本。] B --> D{單位主管簽核 會辦人事室、 研發處} D -- 未通過 --> G(結案) D -- 通過 --> E{督導副校長 批示} E -- 未通過 --> G E -- 通過 --> F[核撥獎勵費] F --> G </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>督導副校長</p> <p>研發處</p>	<p>發表報紙文章獎勵 申請表</p>

南華大學

文件編號	1800-3-206	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	教師申請發表報紙文章 獎勵標準作業流程	頁數	第2頁
	學術推展組			共2頁

2. 作業程序：

- 2.1. 受理時間：文章作品刊載後3個月內提出申請。
- 2.2. 申請人登入電子公文系統填寫「發表報紙文章獎勵申請表」。
 - 2.2.1. 檢附刊載之文章影印本。
- 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. 督導副校長及校長簽核。
- 2.5. 研發處核撥補助費。
- 2.6. 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. 申請文章作品是否在刊載後3個月內提出申請。
- 3.3. 申請資料是否檢附「刊載之文章影本」(附有南華大學某某老師字樣、刊載日期、報紙名之證明文件)。

4. 使用表單：

- 4.1. 發表報紙文章獎勵申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學教師發表報紙文章獎助要點。

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「南華大學內部控制制度文件格式及規範」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