

南華大學

文件編號	1800-3-202	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	教師申請校內專題研究計畫補助標準作業流程	頁數	第1頁
	學術推展組			共3頁

營運事項-研究發展事項：

◎教師申請校內專題研究計畫補助標準作業流程

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[線上填寫校內專題 研究計畫補助申請表] B -.-> C[檢附科技部或 其他計畫 未通過證明 及校內專題研 究計畫申請書] B --> D[單位主管簽核 會辦人事室、研發處] D --> E{召開學術 委員會審議} E -- 未通過 --> F[通知申請人 未通過] E -- 通過 --> G[執行計畫] F --> H[結案] G --> I[會計室：核銷作業流程] I --> J[執行期滿3個月內 繳交期末報告] J --> K[執行期滿3年內 繳交結案成果] K --> H </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>申請人</p> <p>會計室</p> <p>申請人</p> <p>申請人</p>	<p>1. 校內專題研究 計畫補助申請 表</p> <p>2. 校內專題研究 計畫申請書</p> <p>3. 校內專題研究 計畫期末報告 書</p>

南華大學

文件編號	1800-3-202	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	教師申請校內專題研究計畫補助標準作業流程	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「校內專題研究計畫補助申請表」。
 - 2.2.1. 檢附申請資料如下：
 - 2.2.1.1. 校內專題研究計畫申請書。
 - 2.2.1.2. 當年度科技部計畫或其他計畫未通過證明。
- 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. 提報學術委員會審議：
 - 2.4.1. 審議通過：通知申請人執行計畫。
 - 2.4.2. 審議未通過：通知申請人未通過，且不得申覆。
- 2.5. 會計室辦理核銷事宜。
- 2.6. 申請人於計畫執行期滿3個月內繳交「校內專題研究計畫期末報告」。
- 2.7. 申請人於計畫執行期滿3年內繳交「校內專題研究計畫結案成果」。
- 2.8. 完成結案。

3. 控制重點：

- 3.1. 申請資料是否檢附「校內專題研究計畫申請書」及「當年度科技部計畫或其他計畫未通過之相關證明文件」。
- 3.2. 申請教師是否符合「專任教師」申請資格。
- 3.3. 計畫執行期滿3個月內是否繳交「校內專題研究計畫期末報告」。
- 3.4. 計畫執行期滿3年內是否繳交「校內專題研究計畫結案成果」。

4. 使用表單：

- 4.1. 校內專題研究計畫補助申請表。
- 4.2. 校內專題研究計畫申請書。
- 4.3. 校內專題研究計畫期末報告書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學校內專題研究計畫補助辦法。

南華大學

文件編號	1800-3-202	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	教師申請校內專題研究計畫補助標準作業流程	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。	107/09/03
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修正文字。	111/04/07