

國立中興大學

National Chung Hsing University

研究發展處  
標準作業流程

研究發展處製作  
中華民國 107 年 1 月

# 目錄

A1、研究單位設置之申請作業	3
A2、研究單位之評鑑作業	9
A3、研究單位裁撤之申請作業	15
A4、研發替代役申請及管理作業	21
B1、國立中興大學與國內學術研究機構簽訂合作協議	34
B2、任務導向學術研究計畫經費補助	37
B3、新進教師儀器設備補助	40
B4、儀器配合款經費補助	44
B5、教師出國講學及出席國際會議補助	48
B6、建教合作計畫行政管理費支援學術發展經費補助	53
B7、國立中興大學學術研究績效獎勵	58
B8、國立中興大學傑出青年教師彈性薪資獎勵	62
B9、國立中興大學興大之光獎勵	66
B10、國立中興大學研究生出席國際會議	69
B11、科技部補助延攬客座科技人才(不含博士後研究人員)	74
B12、科技部補助邀請國際科技人士短期訪問	81
B13、科技部補助國內舉辦國際學術研討會	86
B14、教育部補助辦理國際學術教育交流活動	90

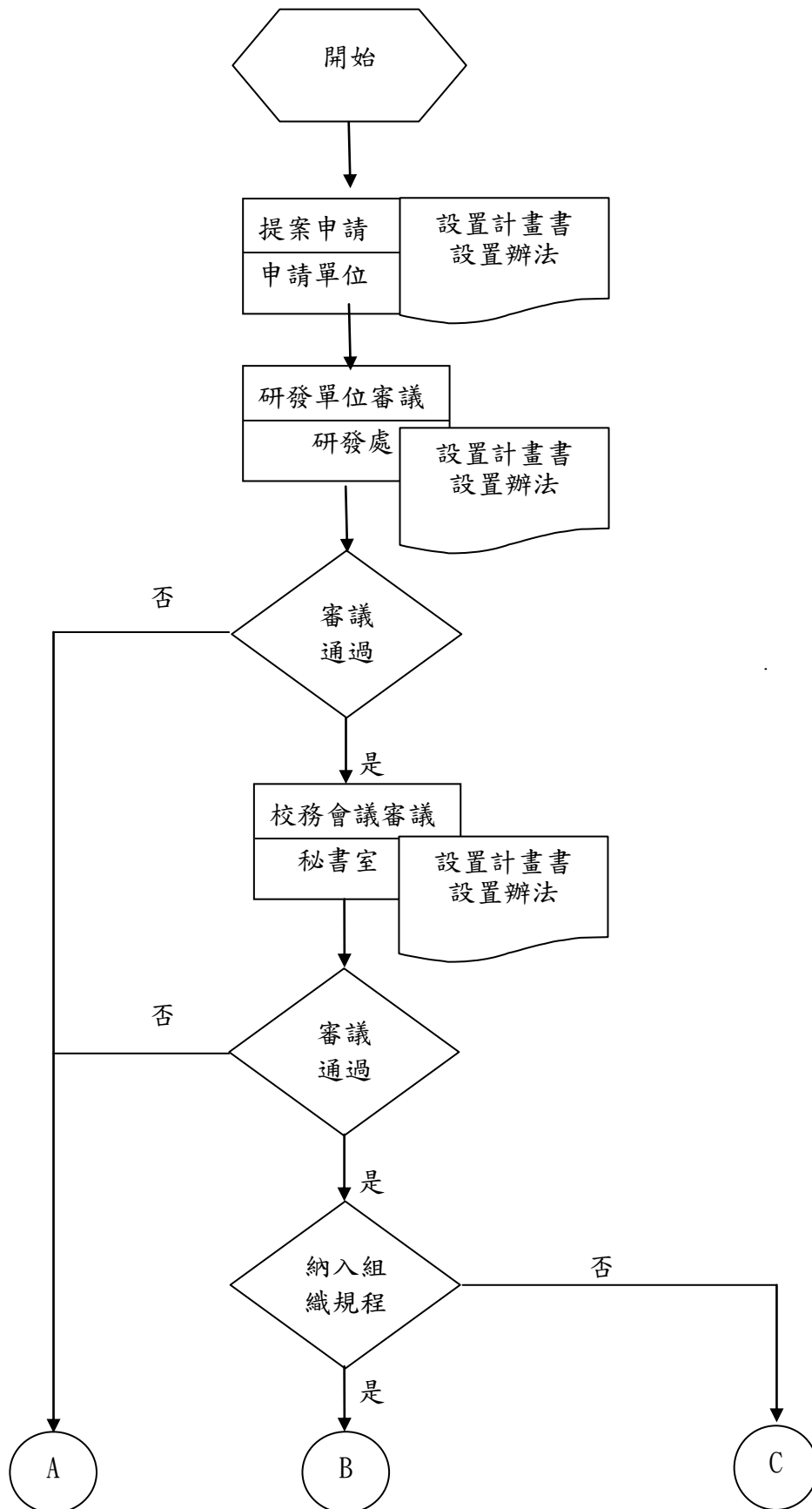
B15、科技部補助國內研究生出席國際學術會議 .....	94
C1、科技部補助專題研究計畫申請之行政管理作業.....	99
C2、科技部計畫經費流用及變更處理作業(執行機構審).....	102
C3、建教合作計畫違誤事件及經費執行爭議處理作業.....	109
C4、科技部大專學生研究計畫申請之行政管理作業.....	112
C5、農委會計畫申請之行政管理作業.....	115
C6、農委會計畫第一期款申請之行政管理作業.....	118
C7、農委會計畫次期款申請之行政管理作業.....	121
C8、農委會計畫結案會計報告之行政管理作業.....	124
C9、農委會計畫預算變更申請之行政管理作業.....	127
C10、非科技部、農委會之政府機關計畫申請行政管理作業 .....	132
C11、財團法人國家衛生研究院計畫申請之行政管理作業 .....	135
C12、財團法人機構、私人公司計畫申請之行政管理作業 .....	138
C13、建教合作收入之提扣、分配及管理行政作業 .....	141
C14、科技部補助產學計畫合約書簽約作業 .....	145
D1、科技部補助貴重儀器運作計畫之申請作業.....	148
D2、校內貴儀管理作業程序.....	152

國立中興大學研究發展處作業程序說明表

項目編號	A1
項目名稱	研究單位設置之申請作業
承辦單位	研究發展處校務發展中心
作業程序說明	<p>一、申請單位備妥設置計畫書及設置辦法。</p> <p>二、附屬於校之一級研究單位，經研究發展會議審議通過後，提送校務會議核定。</p> <p>三、附屬於院之二級研究單位，經院務會議討論通過後，提送研究發展會議核定。</p> <p>四、納入組織規程者，須經校務會議通過後，送教育部核定。</p>
控制重點	<p>一、設置計畫書其內容應包括：成立目的、期限、組織架構、單位定位、業務範圍、運作空間、經費來源、預期成果、自我評鑑指標及方式、相關單位配合措施等。</p> <p>二、設置辦法其內容應包括：設置依據、目的、組織、單位主管及相關人員選任方式與任期、經費來源等。</p> <p>三、各研究單位不納入組織規程者，其所需經費以自行籌措、自給自足為原則。</p>
法令依據	國立中興大學研究單位設置暨評鑑辦法
使用表單	

國立中興大學研究發展處作業流程圖  
研究單位設置之申請作業

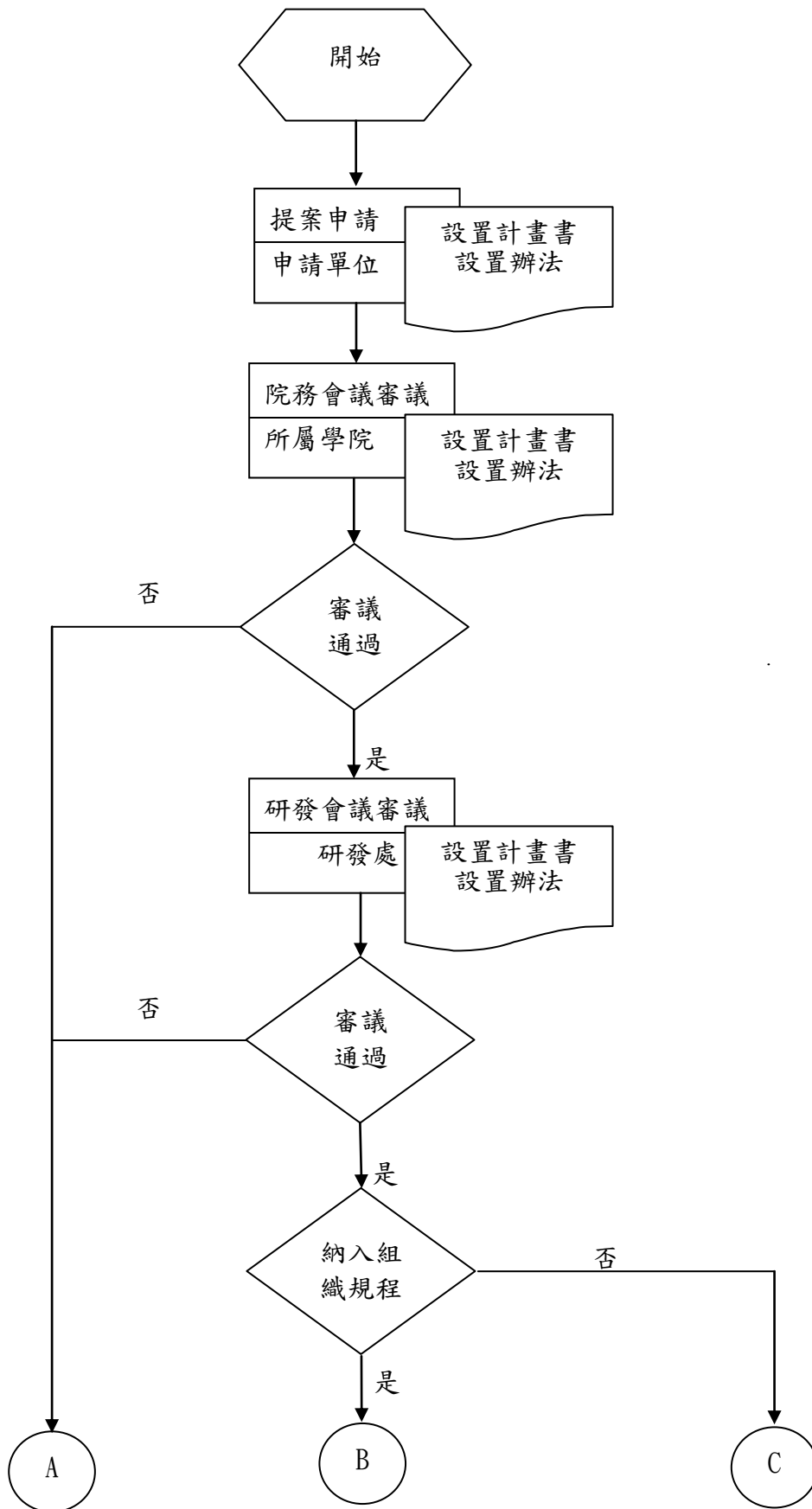
一、一級研究單位

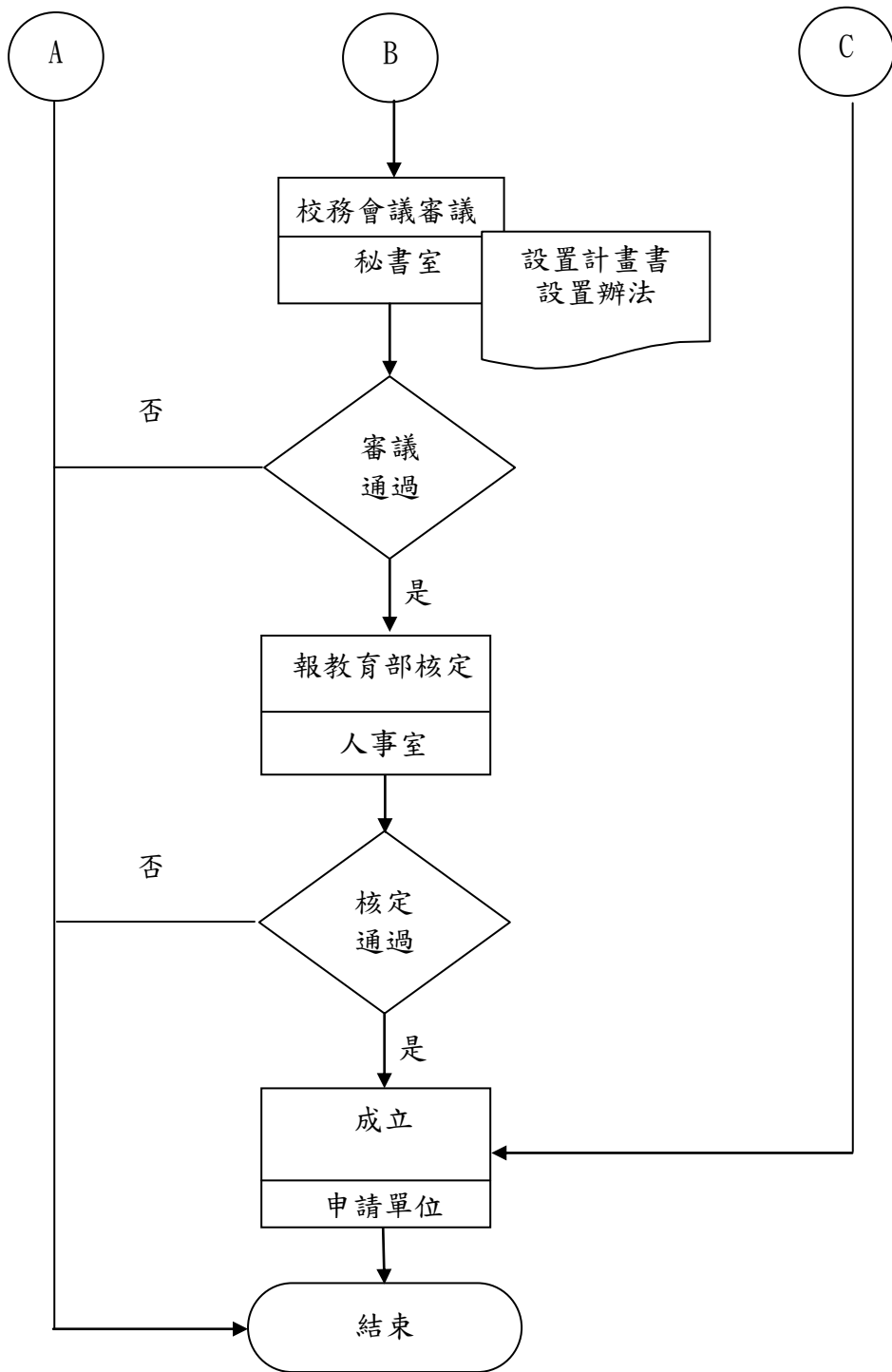




國立中興大學研究發展處作業流程圖  
研究單位設置之申請作業

二、二級研究單位







## 國立中興大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：研究發展處校務發展中心

作業類別(項目)：研究單位設置之申請作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、設置計畫書內容項目是否完整			
二、設置辦法內容項目是否完整、研究單位不納入組織規程者，其所需經費以自行籌措、自給自足為原則。			
結論/需採行之改善措施：			

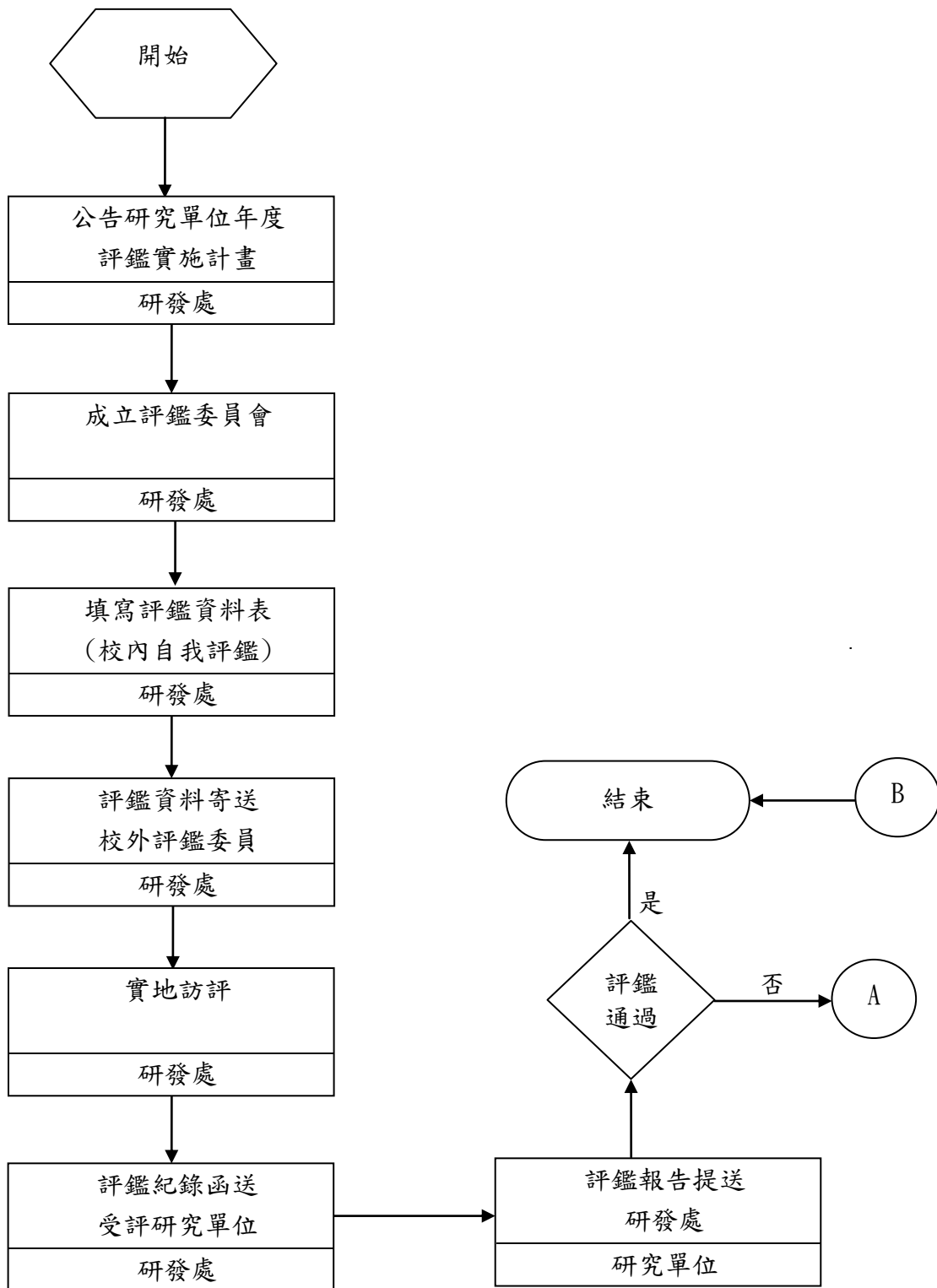
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

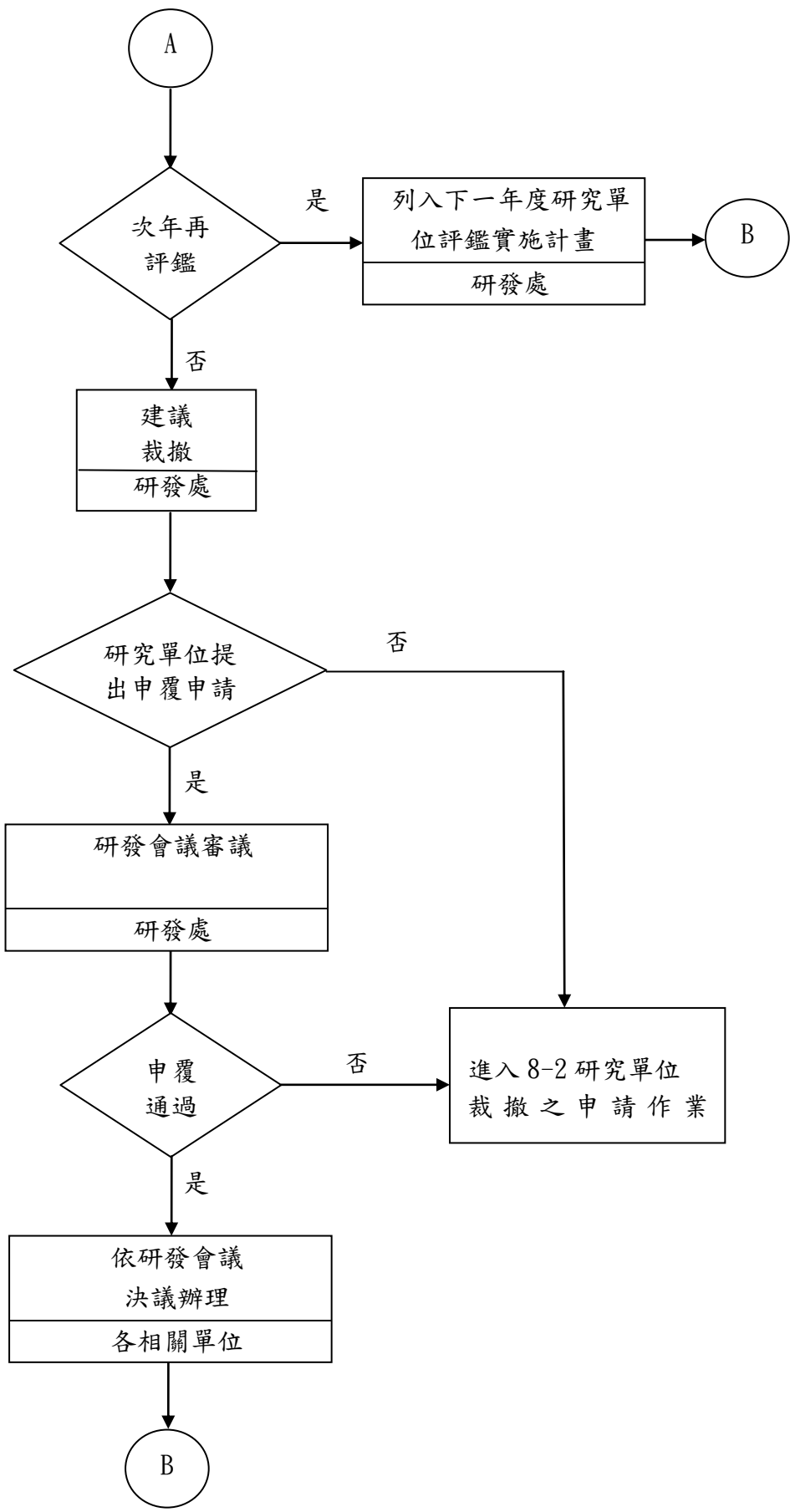
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

國立中興大學研究發展處作業程序說明表

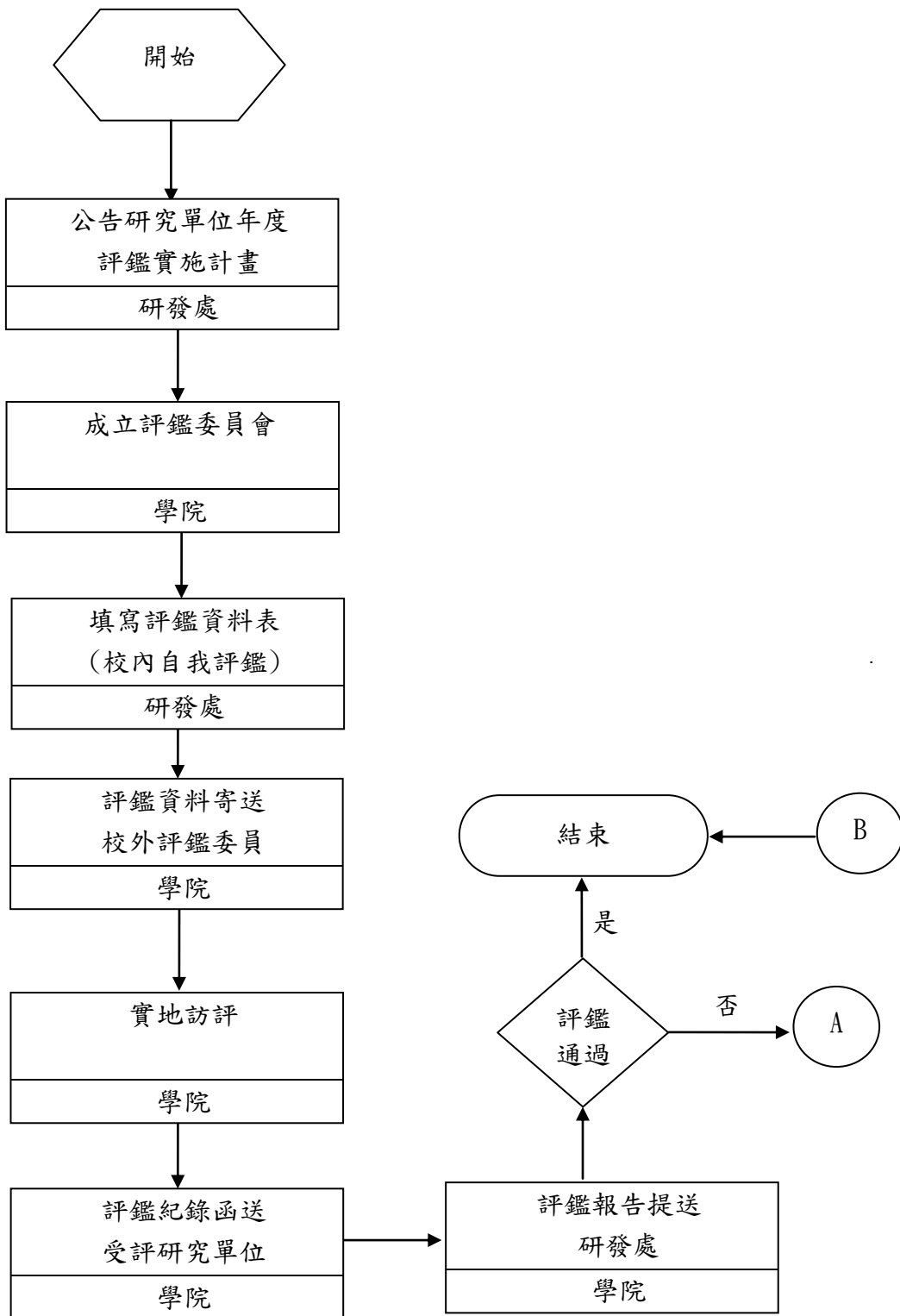
項目編號	A2
項目名稱	研究單位之評鑑作業
承辦單位	研究發展處校務發展中心
作業程序說明	<p>一、研究單位成立滿三年(以會計年度為基準)後，應接受第一次評鑑，爾後每三年評鑑一次。</p> <p>二、研究發展處應於每年一月提出該年度需辦理評鑑之研究單位名單，並通知其於同年六月底前完成評鑑作業。</p> <p>三、附屬於校之一級研究單位評鑑委員會由副校長擔任召集人，委員由副校長提名校外專家學者報請校長聘任 5 人，委員會置主任委員一人，由委員互選之。</p> <p>四、附屬於院之二級研究單位評鑑委員會由研發長擔任召集人，委員由院長提名校外相關領域之學者專家報請校長聘任 3 人，委員會置主任委員一人，由委員互選之。</p> <p>五、辦理實地訪評。</p> <p>六、評鑑報告(含改進計畫)於同年七月底前送研究發展處。</p> <p>七、不通過之研究單位，依其運作狀況得建議裁撤或次年再評鑑，若經再評鑑仍不通過者，則做成建議裁撤之決定。</p> <p>八、被評定建議裁撤之研究單位，若有異議，得於接獲裁撤通知後一個月內，依所隸屬之層級向院務會議或研究發展會議提出申覆，申覆以一次為限。</p>
控制重點	<p>一、研究單位每三年評鑑一次。</p> <p>二、評鑑委員會之提名程序。</p> <p>三、辦理實地訪評，包括下列項目：組織功能、學術整合、教學研究與服務推廣之績效、其他。</p> <p>四、評鑑報告(含改進計畫)於同年七月底前送研究發展處。</p> <p>五、不通過之研究單位，依其運作狀況得建議裁撤或次年再評鑑，若經再評鑑仍不通過者，則做成建議裁撤之決定，並進入研究單位裁撤之作業程序。</p>
法令依據	國立中興大學研究單位設置暨評鑑辦法、國立中興大學自我評鑑實施辦法
使用表單	

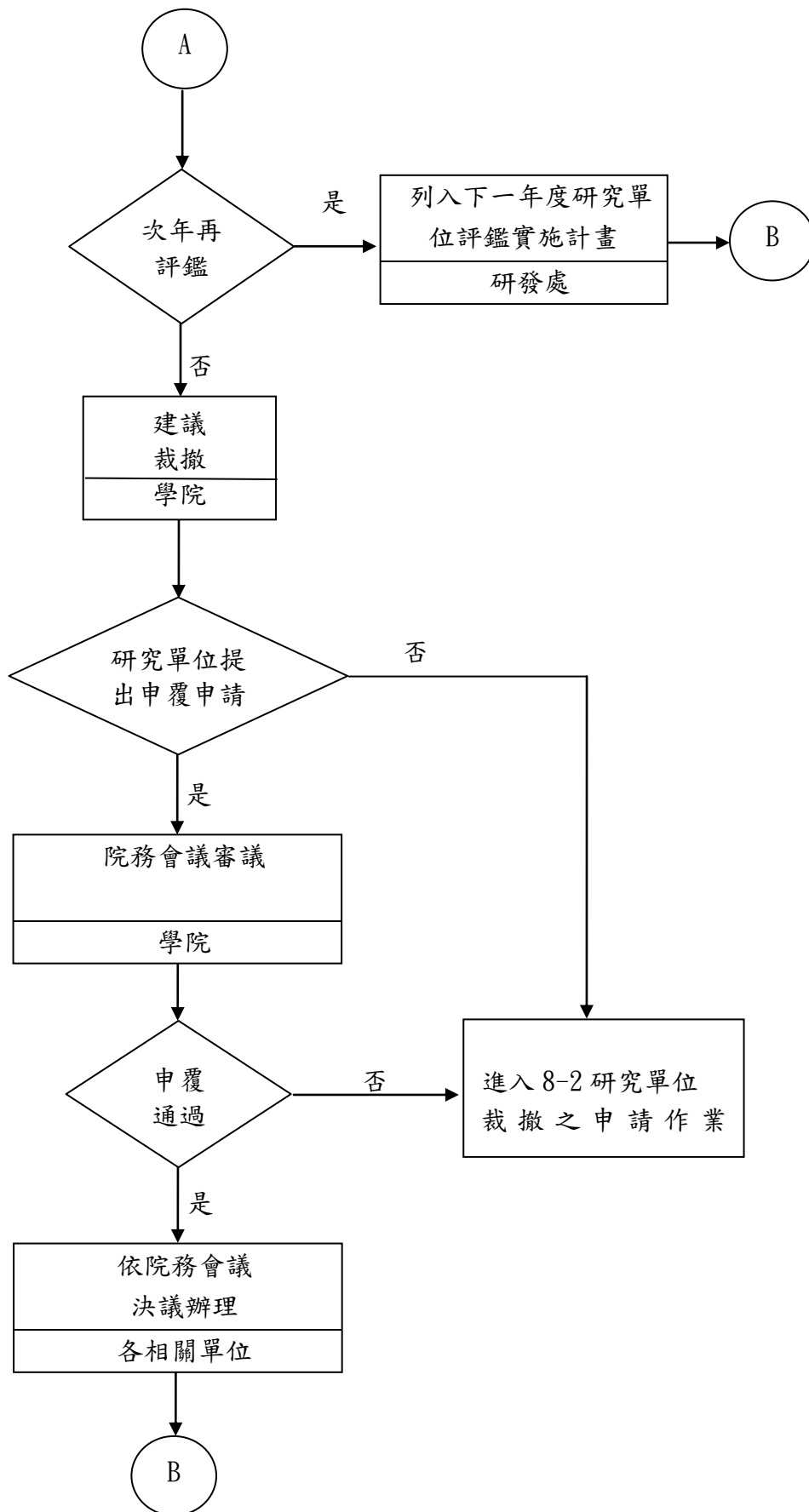
國立中興大學研究發展處作業流程圖  
 研究單位之評鑑作業  
 一、一級研究單位





國立中興大學研究發展處作業流程圖  
 研究單位之評鑑作業  
 二、二級研究單位





## 國立中興大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：研究發展處校務發展中心

作業類別(項目)：研究單位之評鑑作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、研究單位成立滿三年(以會計年度為基準)後，應接受第一次評鑑，爾後每三年評鑑一次。</p> <p>二、評鑑工作包括下列項目：組織功能、學術整合、教學研究與服務推廣之績效、其他，其百分比依單位層級，一級研究單位由研究發展會議、二級研究單位由院務會議議定之。</p> <p>三、本校成立一級研究單位及二級研究單位評鑑委員會。一級研究單位評鑑委員會由副校長擔任召集人，委員由副校長提名校外專家學者報請校長聘任 5 人，委員會置主任委員一人，由委員互選之。二級研究單位評鑑委員會由研發長擔任召集人，委員由院長提名校外相關領域之學者專家報請校長聘任 3 人，委員會置主任委員一人，由委員互選之。</p> <p>四、研究發展處於每年一月提出該年度需辦理評鑑之研究單位名單，並通知其於同年六月底前完成評鑑作業，評鑑報告於同年七月底前送研究發展處。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：

複核：

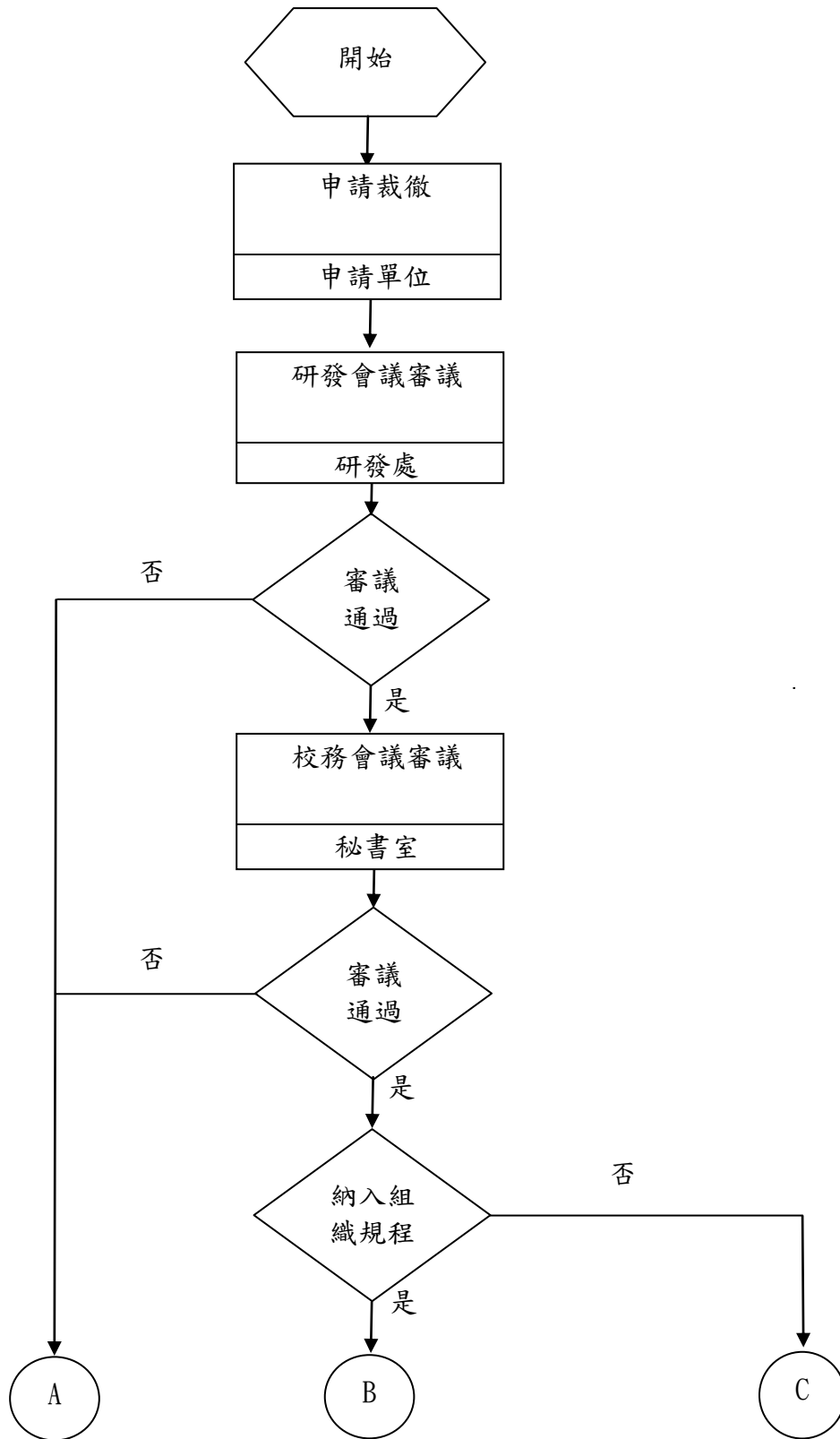
單位主管：

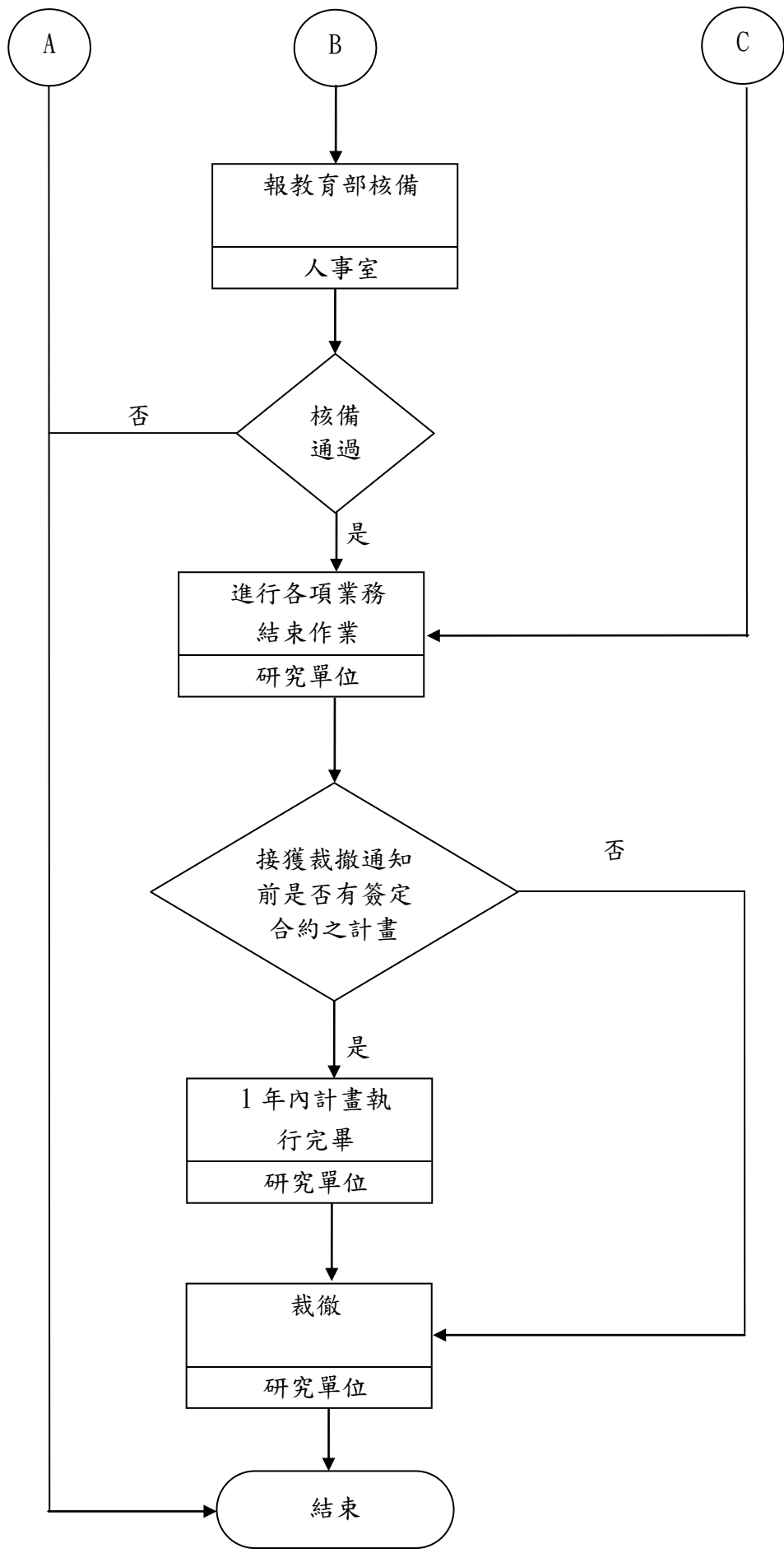
**國立中興大學研究發展處作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	A3
<b>項目名稱</b>	研究單位裁撤之申請作業
<b>承辦單位</b>	研究發展處校務發展中心
<b>作業程序說明</b>	<p>一、附屬於校之一級研究單位，由研究發展會議審定並提送校務會議核備後裁撤。</p> <p>二、附屬於院之二級研究單位，由院務會議審定並提送研究發展會議核備後裁撤。</p> <p>三、納入組織規程者，須經校務會議審定，送教育部核備後裁撤。</p>
<b>控制重點</b>	研究單位審定裁撤後，應即進行各項業務結束作業(包括財產移轉等)，惟得將接獲裁撤通知前已簽定合約之計畫執行完畢，時間以一年為限。
<b>法令依據</b>	國立中興大學研究單位設置暨評鑑辦法
<b>使用表單</b>	

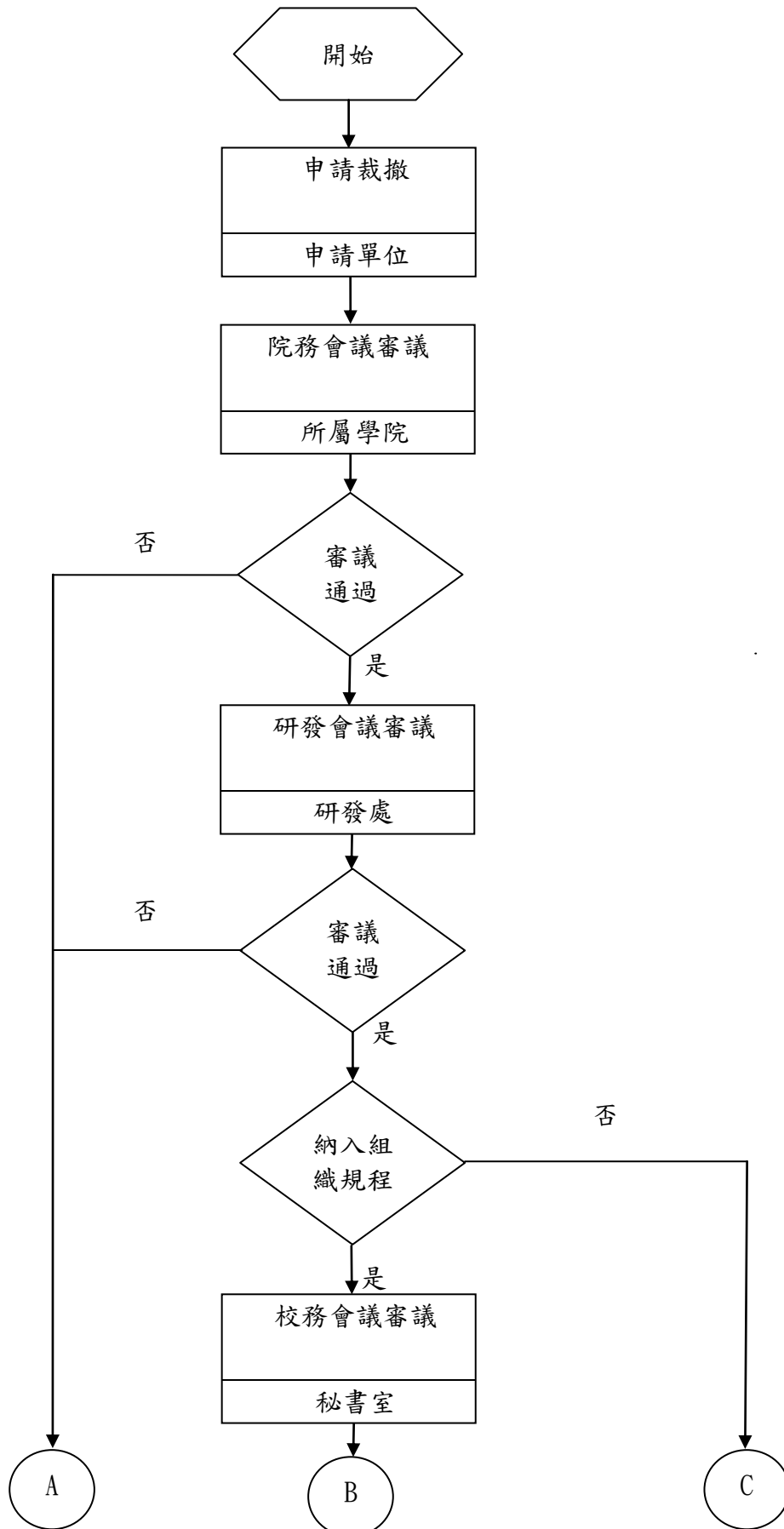


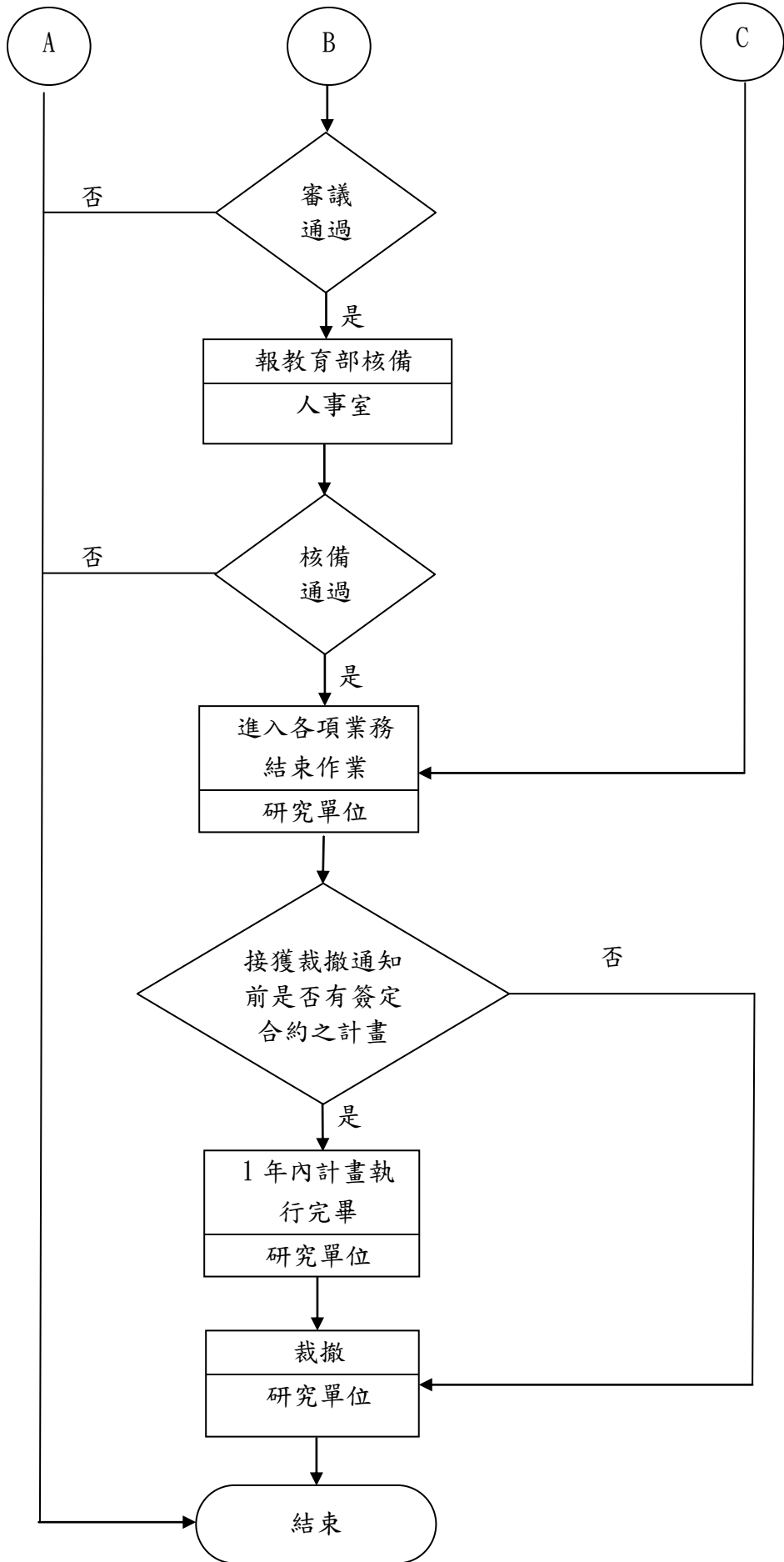
國立中興大學研究發展處作業流程圖  
研究單位裁撤之申請作業  
一、一級研究單位





國立中興大學研究發展處作業流程圖  
研究單位裁撤之申請作業  
二、二級研究單位





## 國立中興大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：研究發展處校務發展中心

作業類別(項目)：研究單位裁撤之申請作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、研究單位已無存續必要，經研究單位主管或上級主管提出裁撤申請；或經評鑑評定建議裁撤。 二、研究單位在審定裁撤後，應即進行各項業務結束作業(包括財產移轉等)，惟得將接獲裁撤通知前已簽定合約之計畫執行完畢，時間以一年為限。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

國立中興大學研發處作業程序說明表

項目編號	A4
項目名稱	研發替代役申請及管理作業
承辦單位	研發處校務發展中心
作業程序說明	<p><b>壹、教師篇</b></p> <p><b>一、教師申請役男員額及甄選</b></p> <p>(一)教師備妥相關文件依期限向研究發展處提出申請。</p> <p>(二)研究發展處審核文件內容正確合理後彙整各教師文件報役政署審核。</p> <p>(三)役政署審核通過後，教師具備研發替代役核配員額資格。</p> <p>(四)教師依役政署期限與役男進行相互媒合。</p> <p><b>二、教師辦理研究發展費借支</b></p> <p>(一)教師依期限備妥研發替代役請購單及借支申請單向研究發展處提出申請。</p> <p>(二)研究發展處將單據統一送交主計室，由主計室、出納組辦理研究發展費繳交至役政署作業。</p> <p>(三)役政署製發研究發展費收據後，通知教師辦理經費核銷事宜。</p> <p><b>三、教師填寫役男滿意度問卷</b></p> <p>(一)研究發展處通知教師依期限繳交研發替代役男滿意度問卷。</p> <p>(二)研究發展處彙整各教師滿意度問卷後於研發替代役資訊管理系統回報役政署。</p> <p><b>四、教師考核役男平時成績</b></p> <p>(一)研究發展處通知教師依期限繳交研發替代役男平時成績考核表。</p> <p>(二)教師繳交研發替代役男平時成績考核表給研究發展處。</p> <p><b>貳、役男篇</b></p> <p><b>一、役男與本校簽約及報到</b></p> <p>(一)役男與本校簽訂書面契約後，研究發展處報役政署備查。</p> <p>(二)役男結訓至本校報到。</p> <p>(三)役男備妥研發替代役男身分證提供研究發展處註記報到。</p> <p>(四)役男期限內登入研發替代役資訊管理系統更新個人基本資料完成役政署回報程序。另請至校內 EZ-Come 系統填妥新進人員資料，完成校內晉用程序。</p>

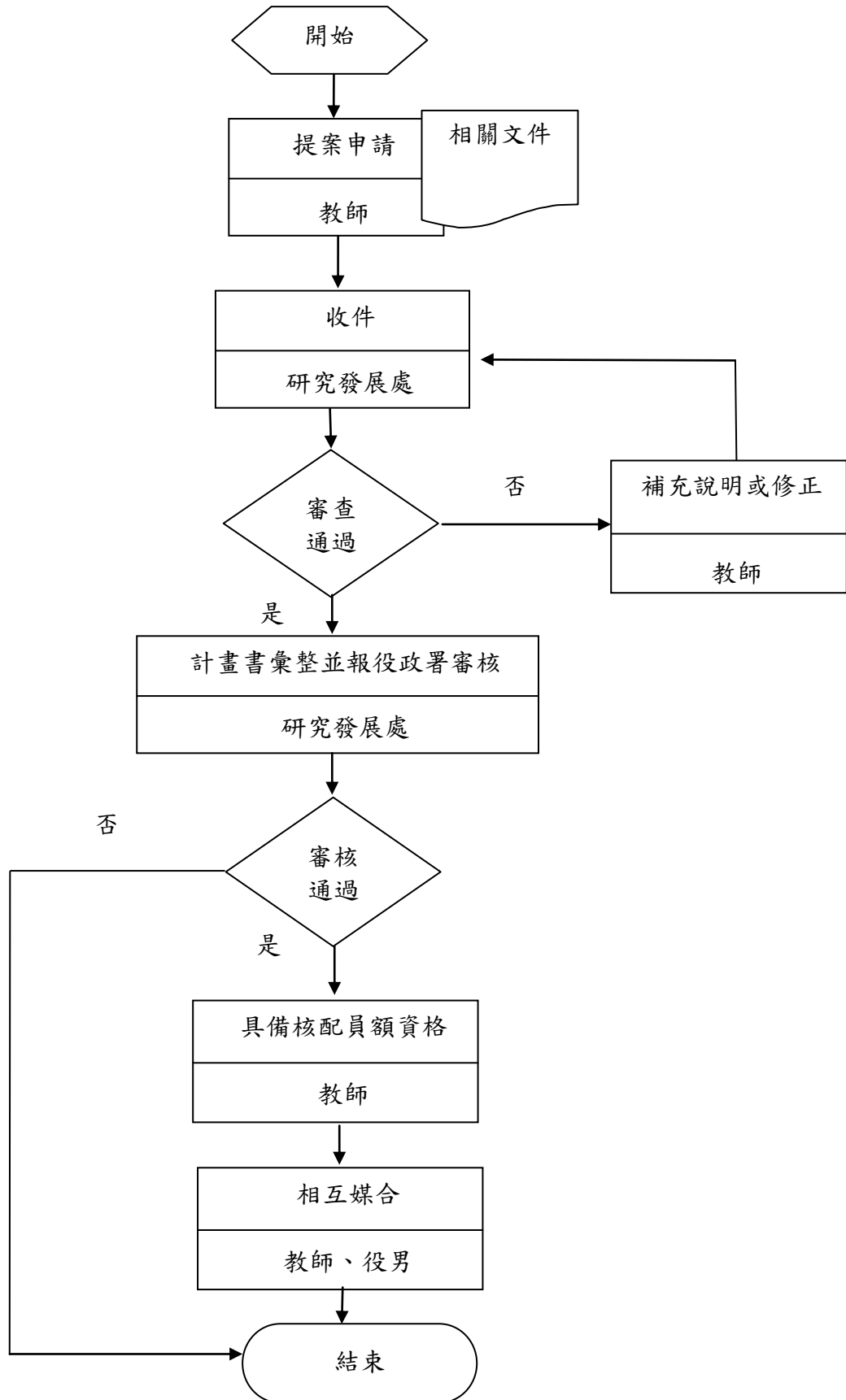
	<p>(五)役男若尚未完成役期折抵，於規定期程內填妥「研發替代役辦理役期折抵審查表」送研究發展處報役政署。</p> <p>(六)役政署審核通過，完成役期折抵事宜。</p> <p><b>二、役男回報執行成效</b></p> <p>(一)研究發展處通知役男於每年7月及隔年1月回報每半年成效。</p> <p>(二)研究發展處通知役男於每年12月回報研發成果(專利及論文)。</p> <p>(三)研究發展處確認成效回報資料正確合理後，依期限至研發替代役資訊管理系統進行登錄作業。</p> <p><b>三、役男年度考核</b></p> <p>(一)役政署以定期或不定期通知本校進行考評。</p> <p>(二)本校收到通知後，至研發替代役資訊管理系統執行「受訪單位行前資訊」登錄作業。另通知役男至研發替代役資訊管理系統執行「研發替代役役男服役現況調查問卷」。</p> <p>(三)役政署進行考評作業後於研發替代役資訊管理系統登錄考核結果。</p> <p><b>四、役男出境</b></p> <p>(一)役男於出境10天前備妥役男出境申請表、證明文件及請假單向研究發展處提出申請。</p> <p>(二)研究發展處於役政署資訊管理系統申請役男出境作業。</p> <p>(三)役政署於研發替代役資訊管理系統核定役男出境後，核發役男出境核准函文。</p> <p>(四)役男持核准函文及護照至役政署核章後依時程出境。</p> <p><b>五、役男服役期滿</b></p> <p>(一)役男於服役期滿當日攜帶研發替代役男身分證至研究發展處辦理退役事宜。</p> <p>(二)研究發展處收回役男身分證註銷後，請役男於來函上簽收並留存。</p> <p>(三)役男完成簽收程序後，研究發展處核發役男退役證明書。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、檢視教師或役男是否依役政署辦法申辦相關作業。</p> <p>二、檢視相關表件是否正確無誤。</p> <p>三、檢視申請單位是否依據本處制定期程定期回報資料。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、替代役實施條例。</p> <p>二、研發替代役員額申請暨審查作業實施計畫</p> <p>三、研發替代役甄選訓練服役實施辦法</p> <p>四、研發替代役男至用人單位報到及役期折抵作業說明</p>

	<p>六、研發替代役男出境作業規定</p> <p>七、研發替代役役男服役期滿作業說明</p> <p>八、研發替代役管理考核及獎懲作業實施計畫</p> <p>九、研發替代役研究發展費繳納說明</p>
<p>使用表單</p>	<p><b>壹、教師篇</b></p> <p><b>一、教師申請役男員額及甄選</b></p> <p>(一)申請研發替代役員額需求表</p> <p>(二)申請研發替代役員額同意書</p> <p>(三)研發替代役研發營運計畫書</p> <p><b>二、教師辦理研究發展費借支</b></p> <p>(一)計畫主持人請購單及借支申請單。</p> <p>(二)研究發展費繳費清冊。</p> <p><b>三、教師填寫役男滿意度問卷</b></p> <p>(一)研發替代役男滿意度問卷</p> <p><b>四、教師考核役男平時成績</b></p> <p>(一)研發替代役男平時成績考核表</p> <p><b>貳、役男篇</b></p> <p><b>一、役男與本校簽約及報到</b></p> <p>(一)服務契約。</p> <p>(二)研發替代役男身分證。</p> <p>(三)晉用申請書。</p> <p>(四)研發替代役辦理役期折抵審查表。</p> <p><b>二、役男回報執行成效</b></p> <p>(一)研發部門執行成效回報表、網路成果發表。</p> <p>(二)研發成果登錄表(專利及論文)。</p> <p><b>三、役男年度考核</b></p> <p>(一)研發替代役役男服役現況調查問卷</p> <p><b>四、役男出境</b></p> <p>(一)研發替代役男出境申請表暨相關證明文件</p> <p>(二)請假單</p> <p><b>五、役男服役期滿</b></p> <p>(一) 退役名冊</p>



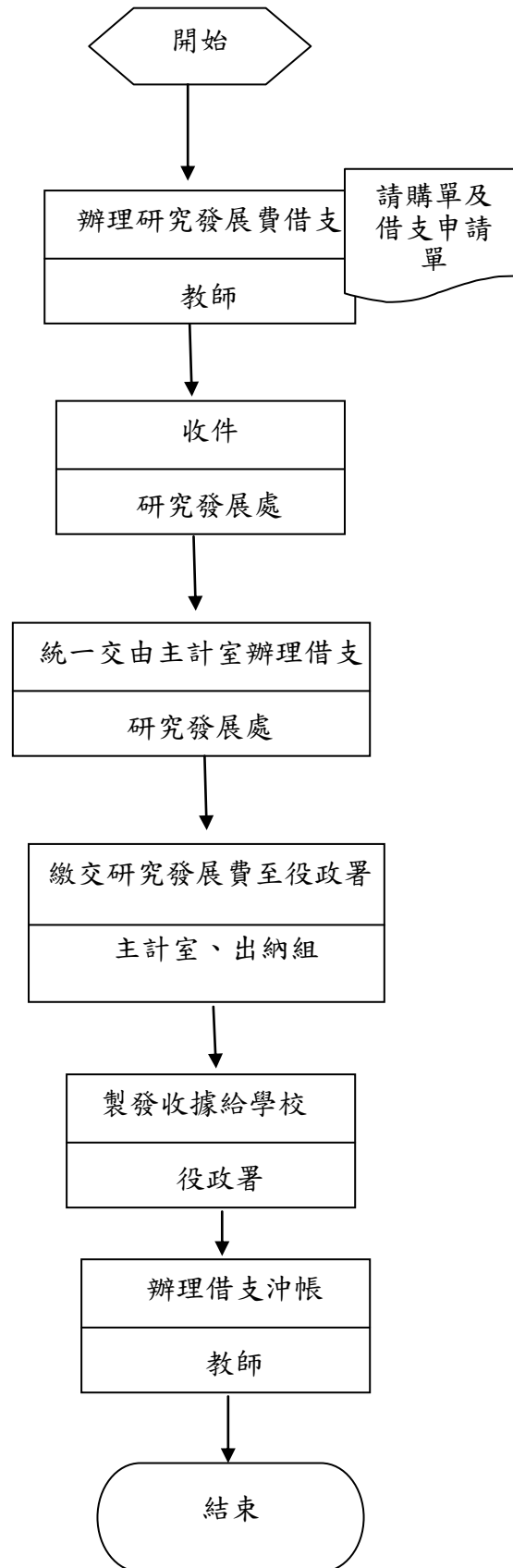
國立中興大學研發處作業流程圖  
 研發替代役申請及管理作業  
 一、教師申請役男員額及甄選

壹、教師篇



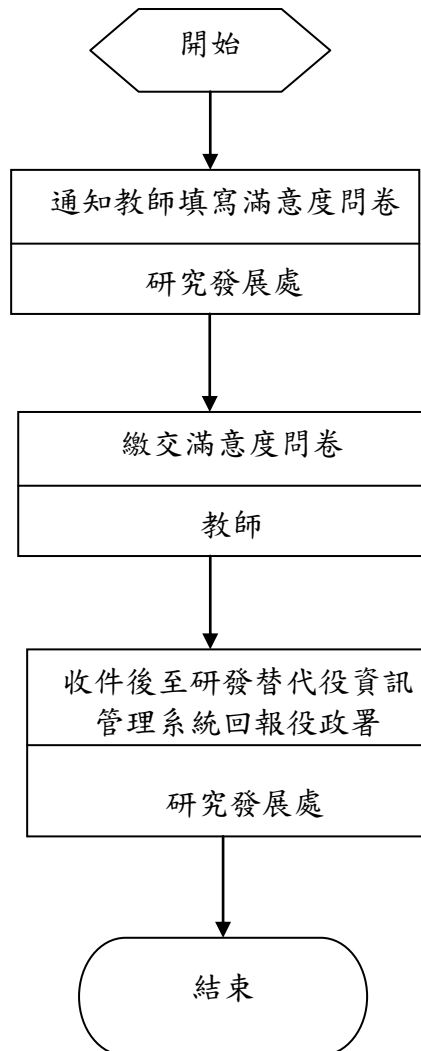
國立中興大學研發處作業流程圖  
研發替代役申請及管理作業  
二、教師辦理研究發展費借支

壹、教師篇



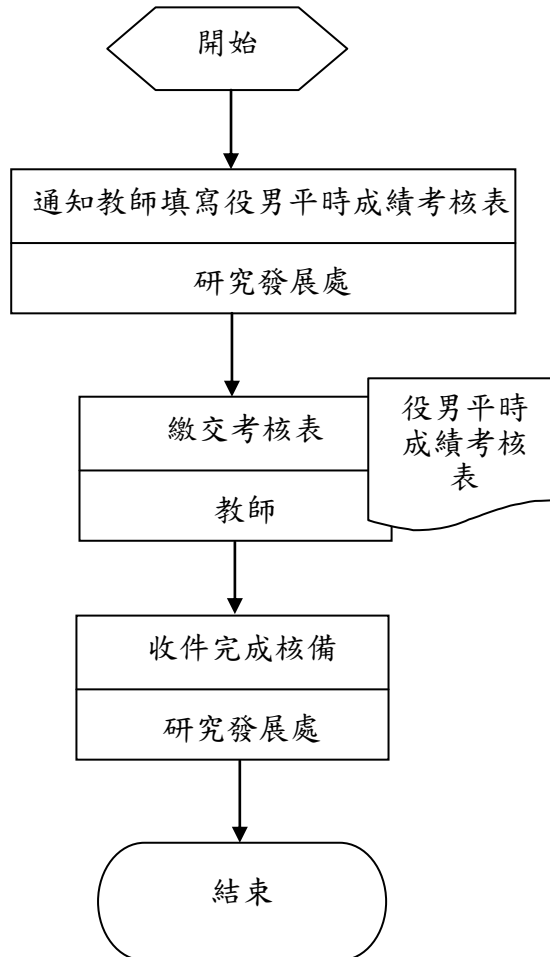
國立中興大學研發處作業流程圖  
研發替代役申請及管理作業  
三、教師填寫役男滿意度問卷

壹、教師篇



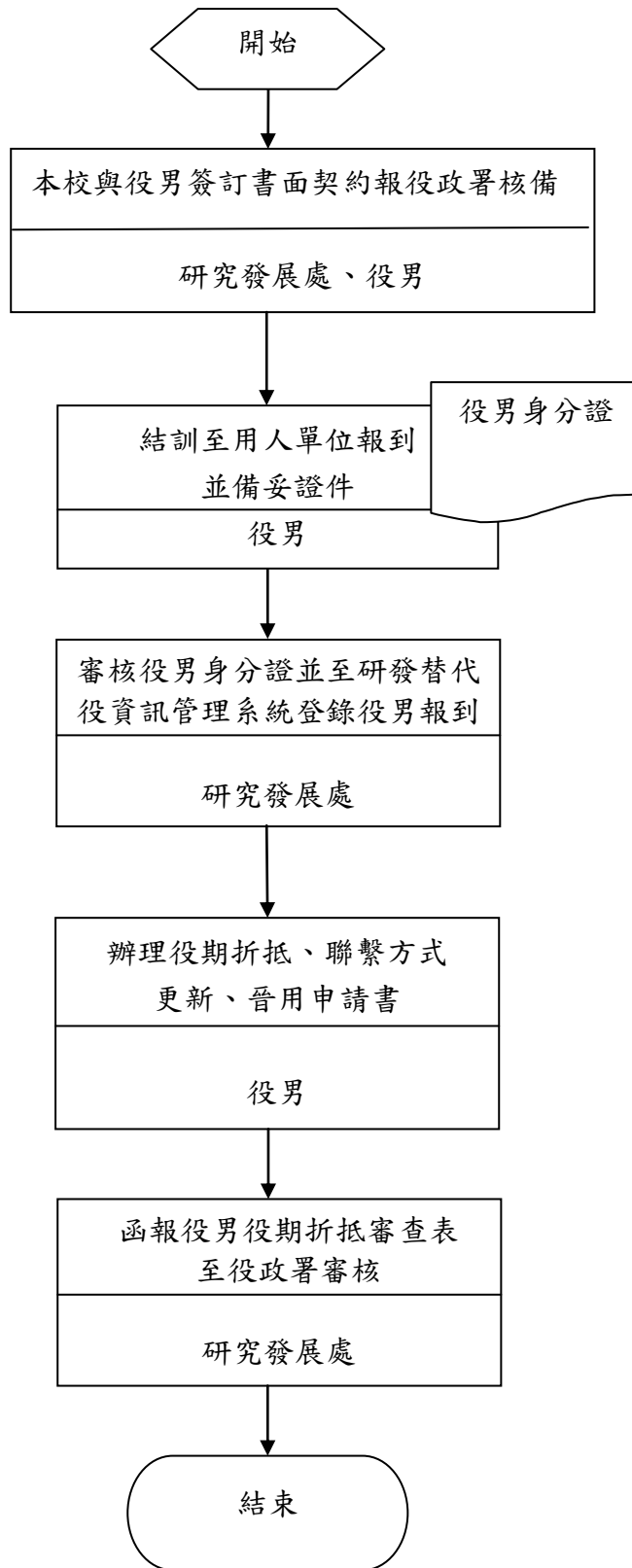
國立中興大學研發處作業流程圖  
研發替代役申請及管理作業  
四、教師考核役男平時成績

壹、教師篇



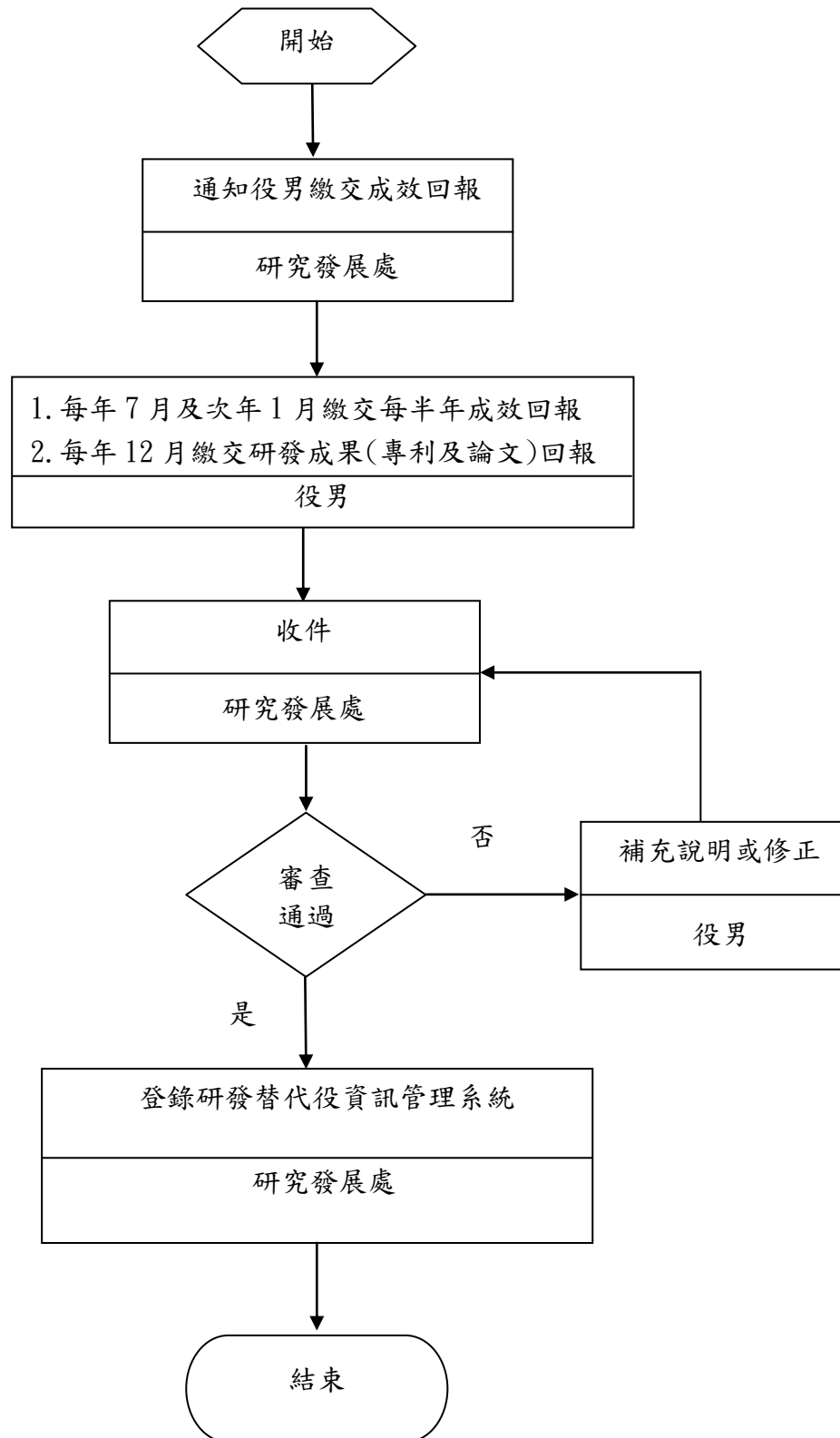
國立中興大學研發處作業流程圖  
研發替代役申請及管理作業  
一、役男與本校簽約及報到

貳、役男篇



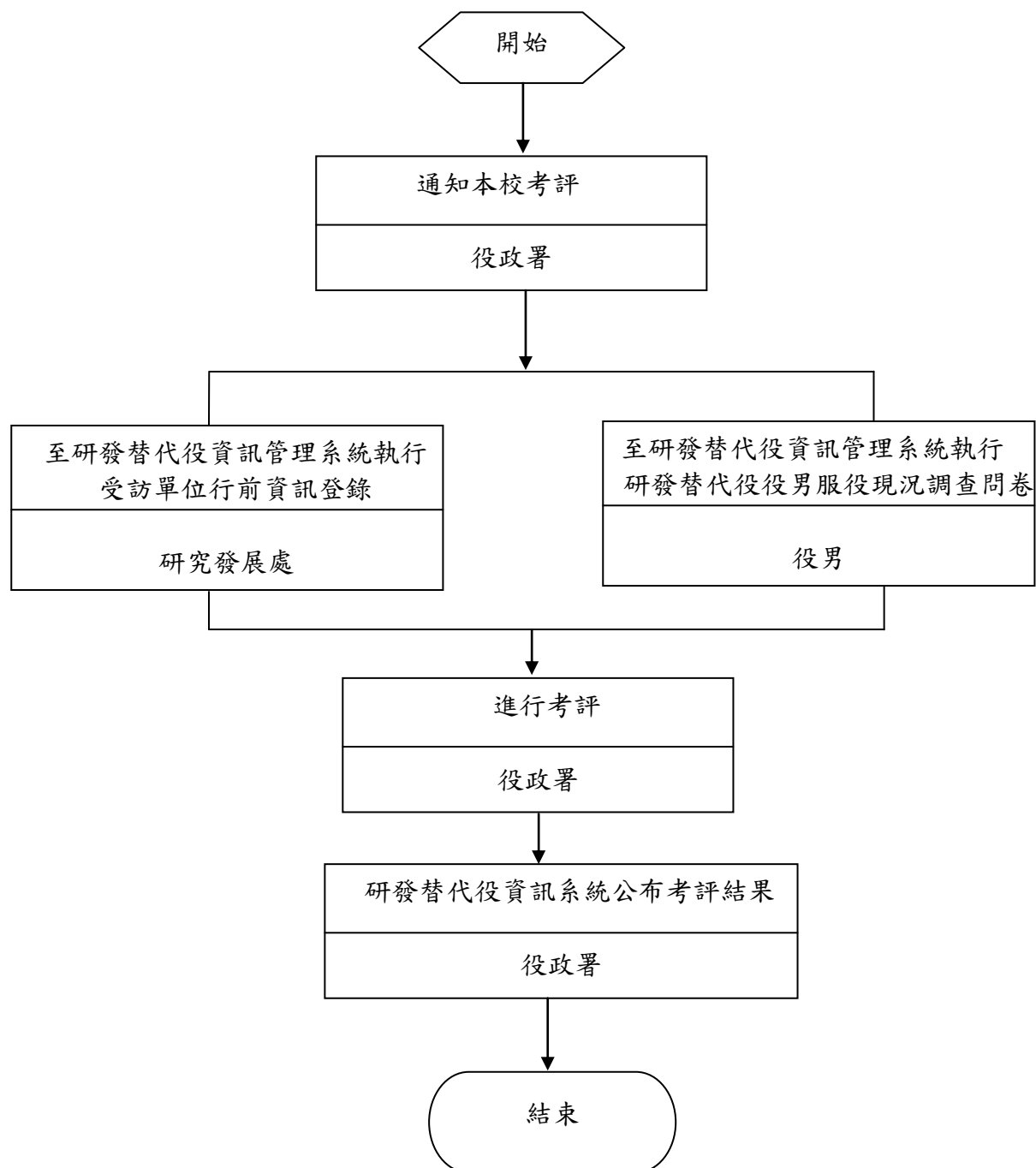
國立中興大學研發處作業流程圖  
研發替代役申請及管理作業  
二、役男回報執行成效

貳、役男篇



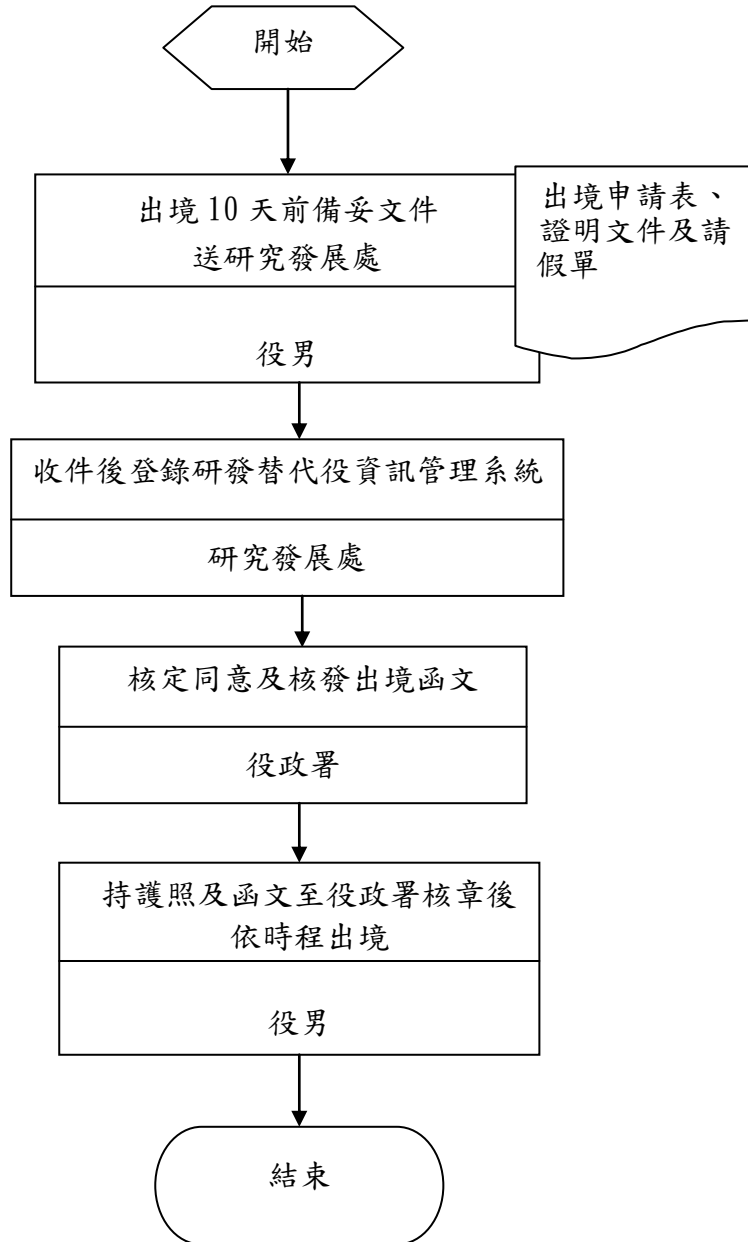
國立中興大學研發處作業流程圖  
研發替代役申請及管理作業  
三、役男年度考核

貳、役男篇



國立中興大學研發處作業流程圖  
研發替代役申請及管理作業  
四、役男出境

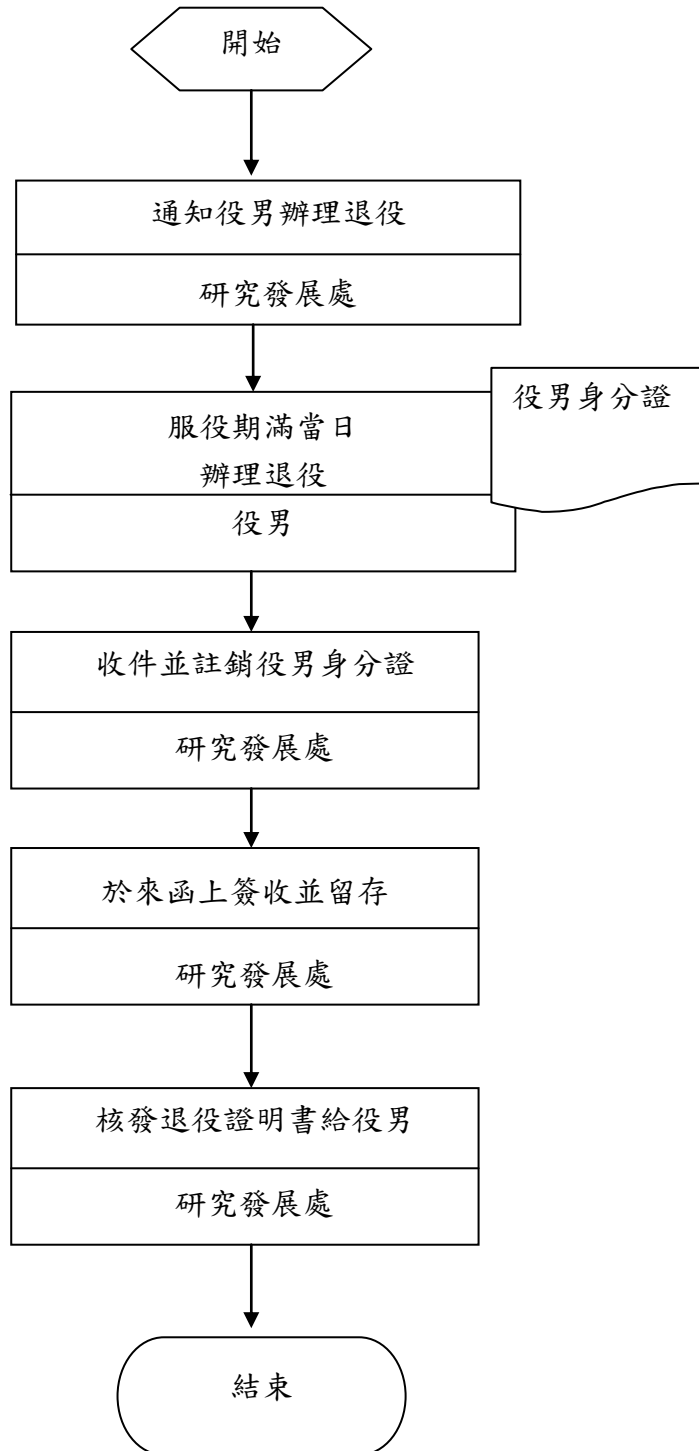
貳、役男篇





國立中興大學研發處作業流程圖  
研發替代役申請及管理作業  
五、役男服役期滿

貳、役男篇



## 國立中興大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_年度

自行檢查單位：研發處校務發展中心

作業類別(項目)：研發替代役申請及管理作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
二、研發替代役申請及管理作業 (一)檢視教師或役男是否依役政署辦法申辦相關作業。 (二)檢視相關表件是否正確無誤。 (三)檢視申請單位是否依據本處制定期程定期回報資料			
結論/需採行之改善措施：			

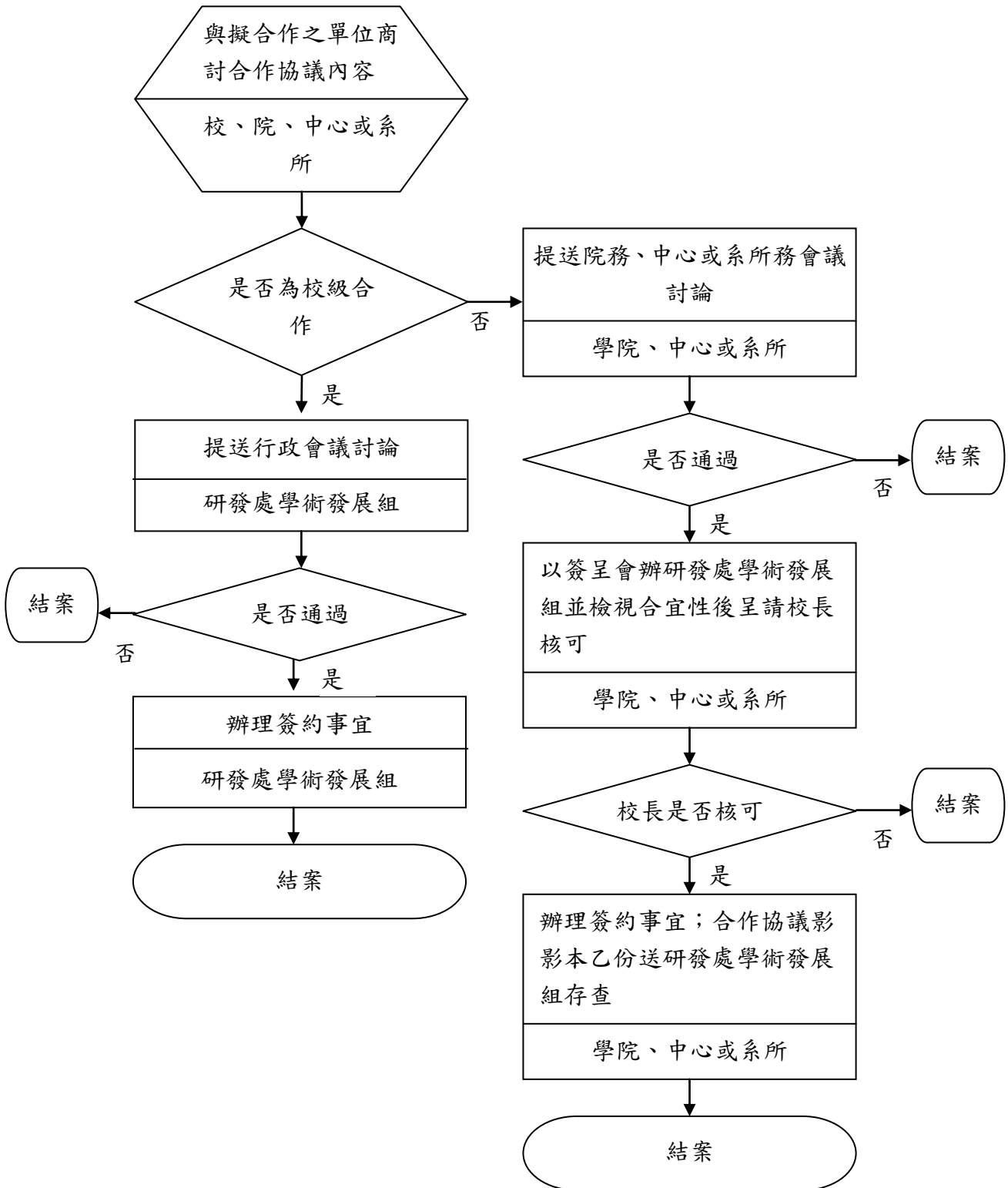
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

國立中興大學研發處作業程序說明表

項目編號	B1
項目名稱	國立中興大學與國內學術研究機構簽訂合作協議
承辦單位	研發處學術發展組
作業程序說明	<p>一、 合作範圍僅限於單一學院、中心或系所者，由該單位與對方商訂合作協議書內容，經提交院務、中心或系所務會議通過後，以簽呈提送相關資料會辦研發處學術發展組並呈請校長核可後，由學院、中心或系所與對方簽訂之。</p> <p>二、 以學校名義簽訂合作協議應以具備跨學院合作關係者為原則，由研發處學術發展組承辦相關業務，並提送行政會議討論通過後簽訂之。</p> <p>三、 本校各級單位與國內學術研究機構簽訂之合作協議書須送影本乙份至研發處學術發展組存查。</p>
控制重點	<p>一、 確實檢視學院、中心或系所提送之合作協議內容合宜性。</p> <p>二、 校級合作協議內容務必提送行政會議討論通過後方可簽訂。</p>
法令依據	<p>1. 國立中興大學與各大學及研究機構簽訂學術合作協議書處理原則</p> <p>2. 國立中興大學與校外學術單位合作辦法</p>
使用表單	

**國立中興大學研發處作業流程圖**  
**國立中興大學與國內學術研究機構簽訂合作協議**



## 國立中興大學內部控制制度控制作業自行評估表

年度

評估單位：研發處學術發展組

作業類別(項目)：國立中興大學與國內學術研究機構簽訂合作協議

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、學術合作協議簽訂作業						
(一)確實檢視學院、中心或系所提送之合作協議內容合宜性。						
(二)校級合作協議書內容務必提行政會議討論通過。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

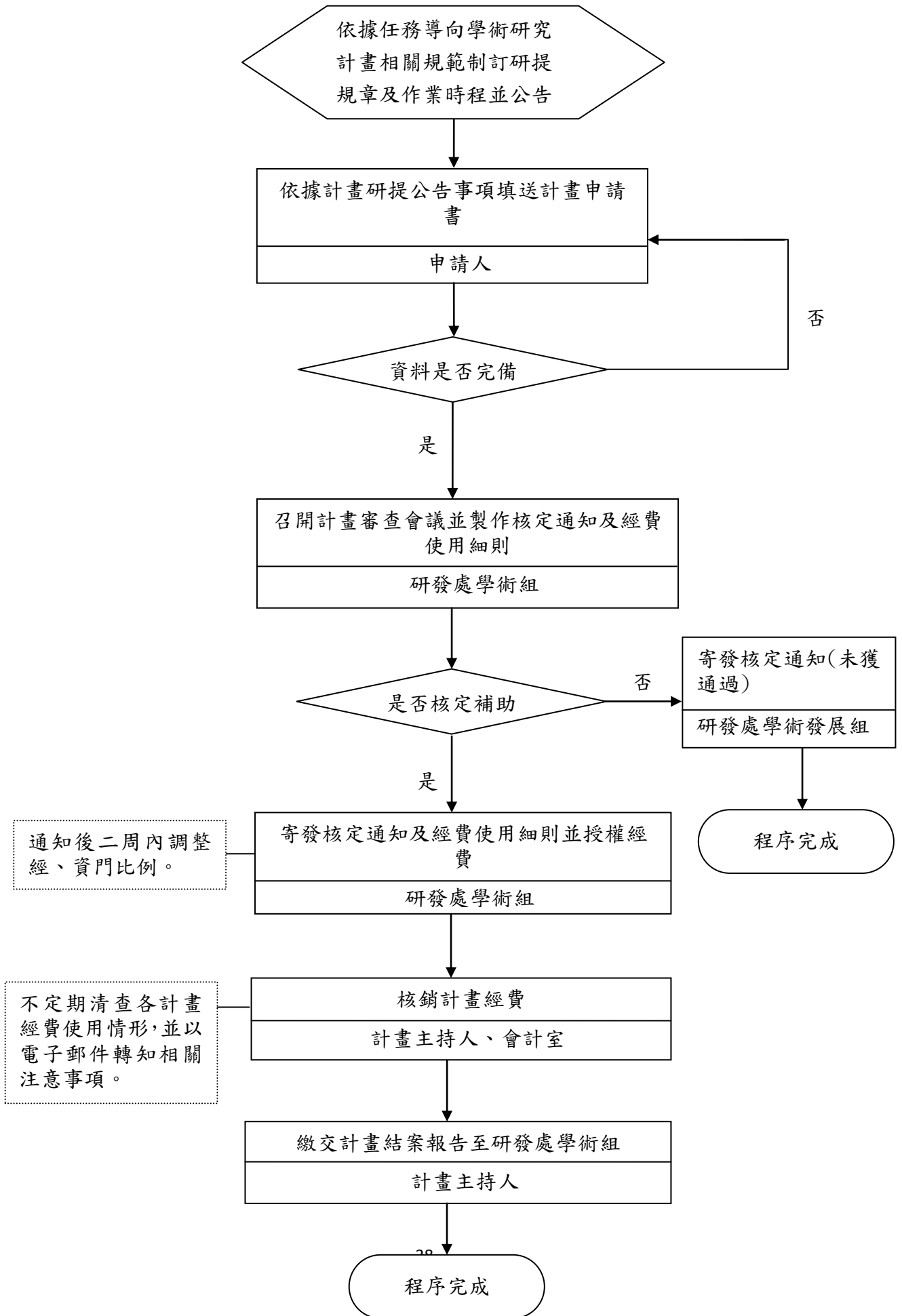
註：

1. 機關就各項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中興大學研發處作業程序說明表

項目編號	B2
項目名稱	任務導向學術研究計畫經費補助
承辦單位	研發處學術發展組
作業程序說明	<p>一、依據任務導向學術研究計畫相關規範制訂研提規章及作業時程。</p> <p>二、發文公告研提規章及作業時程；相關資訊並發布於研發處學術發展組網頁「最新消息」。</p> <p>三、於計畫截止收件後一個月內召開審查會議。</p> <p>四、於審查會議召開後二周內製發核定通知及經費使用細則並轉知各計畫申請人審查結果及相關細則。</p> <p>五、計畫結案前通知計畫主持人繳交結案報告。</p>
控制重點	<p>一、計畫研提須符合各任務導向計畫之主題。</p> <p>二、經費核銷須符合各項計畫經費來源之規範。</p> <p>三、各項計畫應於期限內填送結案報告。</p>
法令依據	依計畫研提公告時之相關規定。
使用表單	依計畫研提公告時之相關規定。

國立中興大學研發處作業流程圖  
任務導向學術研究計畫補助



## 國立中興大學內部控制制度控制作業自行評估表

### 年度

評估單位：研發處學術發展組

作業類別(項目)：任務導向學術研究計畫補助

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、任務導向計畫申請作業						
(一)公告研提規章及作業時程。						
(二)申請人資格是否符合，有無檢附相關表單。						
(三)紙本及電子檔計畫書是否皆繳送且完備。						
二、任務導向計畫核銷作業						
(一)核銷單據日期是否為計畫執行期間。						
(二)單據品項是否為報支項目。						
(三)人事費報支是否合理且符合經費補助機關相關規定。						
三、任務導向計畫結案作業						
(一)報告格式是否正確。						
(二)紙本及電子檔結案報告書是否皆繳送且完備。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

註：

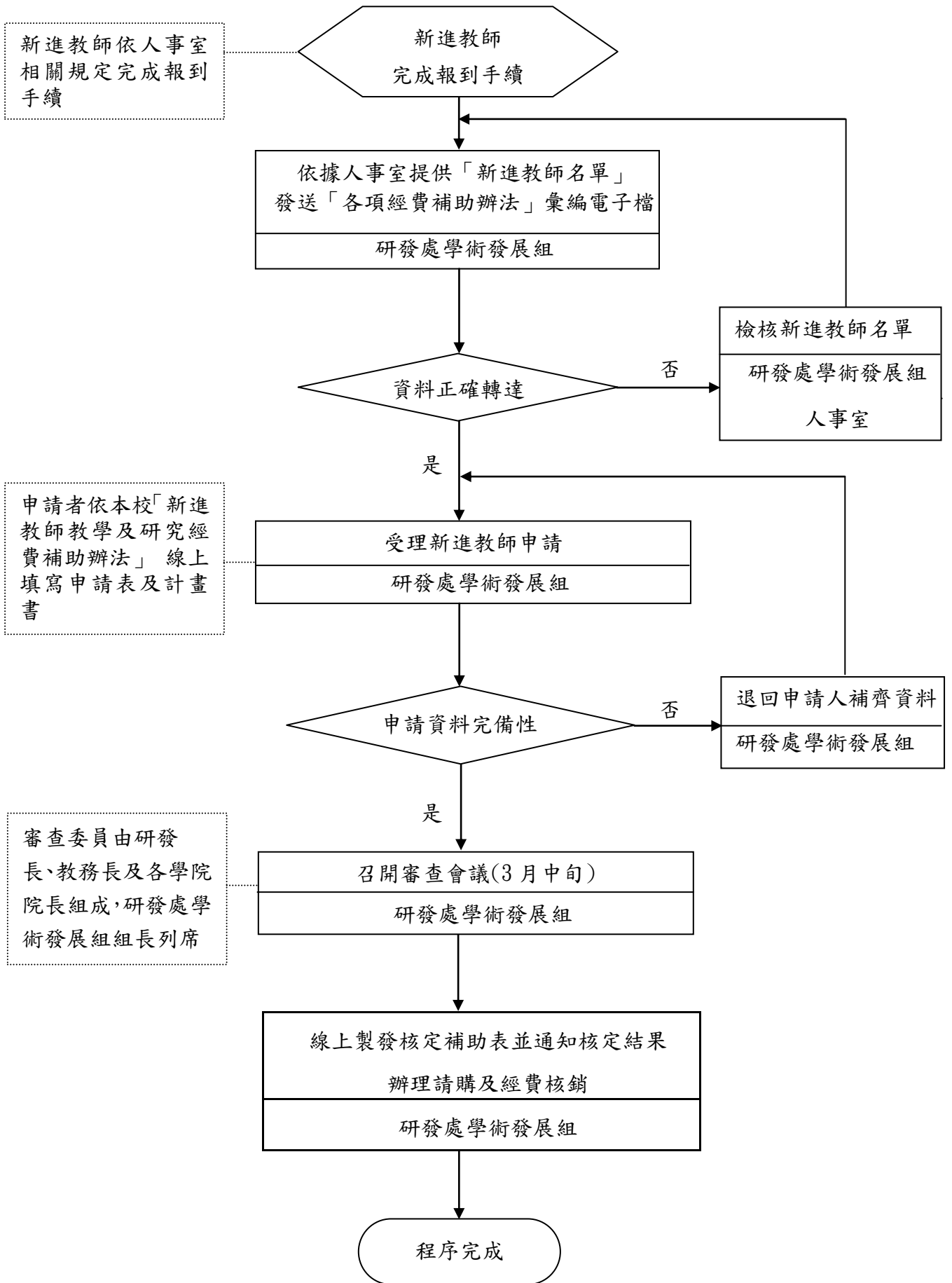
1. 機關就各項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。



國立中興大學研發處作業程序說明表

項目編號	B3
項目名稱	新進教師儀器設備補助
承辦單位	研發處學術發展組
作業程序說明	<p>一、各學期初由人事室提供新進教師名單。</p> <p>二、「研發長致新進教師信函」擬定與「各項經費補助辦法」彙編並發送新進教師。</p> <p>三、新進教師依經費需求，於到校內一年內至「學術研發服務網」線上提出申請。</p> <p>四、線上受理申請截止日期為每年3月1日。</p> <p>五、線上檢核申請表及附件是否完備，資料不全者通知申請者補齊。</p> <p>六、於3月中旬召開學術經費補助審查會議。</p> <p>七、線上製發「核定補助表」並通知獲補助者辦理請購程序。</p> <p>八、獲補助者提送請購及核銷單據至本組核章，並轉送主計室審核。</p>
控制重點	<p>一、各學期初由人事室提供新進教師正確名單。</p> <p>二、補助對象係編制內講師以上專任新進教師，且為新聘一年內。</p> <p>三、提供新進教師最新版本之「各項經費補助辦法」。</p> <p>四、確實掌握新進教師年度經費來源及預算。</p> <p>五、補助項目以支援教師從事教學與研究所需之儀器設備、圖書與電子資源及業務費為限。</p> <p>六、申請人應提精簡計畫書，並檢附科技部格式之個人資料表乙份。</p> <p>七、補助金額至多以三十萬元為原則，研究表現傑出者不受此限。</p> <p>八、核銷項目須與核定項目相同；補助款使用後標餘款得於額度內另作使用，惟應用於同性質且與教學、研究相關之項目。</p>
法令依據	國立中興大學新進教師教學及研究經費補助辦法
使用表單	國立中興大學新進教師教學及研究經費補助申請表

## 國立中興大學研發處流程圖 新進教師儀器設備補助



## 國立中興大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：研發處學術發展組

作業類別(項目)：新進教師儀器設備補助

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、新進教師儀器設備審查作業						
(一)申請者是否為新聘一年內之編制內講師以上專任教師。						
(二)申請者是否為新聘一年內之編制內講師以上專任教師。						
(三)補助項目是否為支援教師從事教學及研究所需之儀器設備、圖書與電子資源及業務費。						
(四)經費核銷項目是否與核定項目相同，並按會計程序辦理，相關作業不得抵觸會計預算及審計等相關法規。						
(五)補助款使用後標餘款是否使用於同性質且與教學、研究相關之項目。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

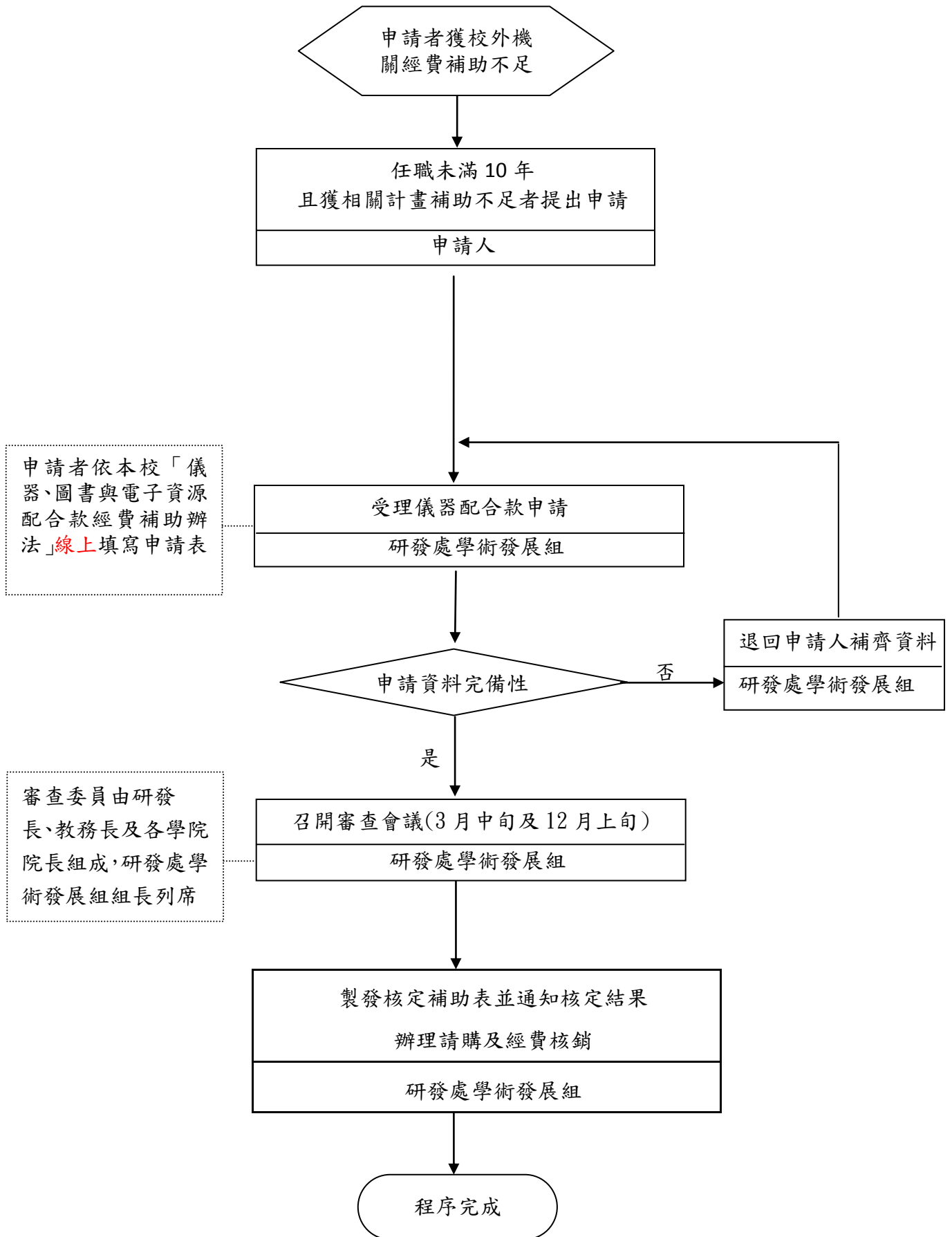
註：

1. 機關就各項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中興大學研發處作業程序說明表

項目編號	B4
項目名稱	儀器配合款經費補助
承辦單位	研發處學術發展組
作業程序說明	<p>一、申請者獲校外機關經費補助不足，確認任職未滿 10 年且當年度尚未獲補助。</p> <p>二、申請者須至本校「學術服務研發網」線上填寫申請表。</p> <p>三、線上受理申請截止日期為每年 3 月 1 日及 12 月 1 日。</p> <p>四、線上檢核申請表及附件是否完備，資料不全者通知申請者補齊。</p> <p>五、於 3 月中旬及 12 月上旬召開學術經費補助審查會議。</p> <p>六、線上製發「核定補助表」並通知補助者辦理請購程序。</p> <p>七、獲補助者提送請購及核銷單據至本組核章，並轉送主計室審核。</p>
控制重點	<p>一、確實掌握儀器配合款年度經費來源及預算。</p> <p>二、補助對象為各院、系、所、館、中心等教學及研究單位或本校專任教師。</p> <p>三、各申請單位或申請人於同一會計年度內以補助一次為原則，且以整合型計畫為優先補助對象，個人申請人於本校任職未滿 10 年者始予補助，且十年內補助總次數以三次為原則。</p> <p>四、補助項目以儀器、圖書與電子資源為限；所擬申請補助之項目應先向校外單位(如教育部、科技部、農委會、衛福部、經濟部等)申請補助，未獲全額補助之經費為優先考量原則，且至多與校外單位補助總額相等並以五十萬元為補助上限。</p> <p>五、各申請單位或申請人於提出補助申請時，應列明擬申請補助之項目、金額以及其他單位補助該申請案之金額。</p> <p>六、經費請購及核銷，須依會計程序辦理，作業不得抵觸會計預算及審計等相關法規。</p> <p>七、標餘款由研發處優先收回，並列入本項經費補助款內。</p>
法令依據	國立中興大學儀器、圖書與電子資源配合款經費補助辦法
使用表單	國立中興大學儀器、圖書與電子資源配合款經費補助申請表

## 國立中興大學研發處流程圖 儀器配合款經費補助



# 國立中興大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：研發處學術發展組

作業類別(項目)：儀器配合款經費補助

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、儀器配合款經費補助審查作業						
(一)各申請單位或申請人於同一會計年度內是否符合補助一次原則，且是否以整合型計畫為優先補助對象。						
(二)個人申請人於本校任職是否未滿10年，十年內補助總次數以三次為原則。						
(三)補助項目是否以儀器、圖書與電子資源為限。						
(四)所擬申請補助之項目是否先向校外單位申請補助。						
(五)提出申請時是否列明擬申請補助之項目、金額以及其他單位補助該申請案之金額。						
(六)是否以向校外單位申請而未獲全額補助之經費為優先考量原則，且至多與校外單位補助總額相等並以五十萬元						



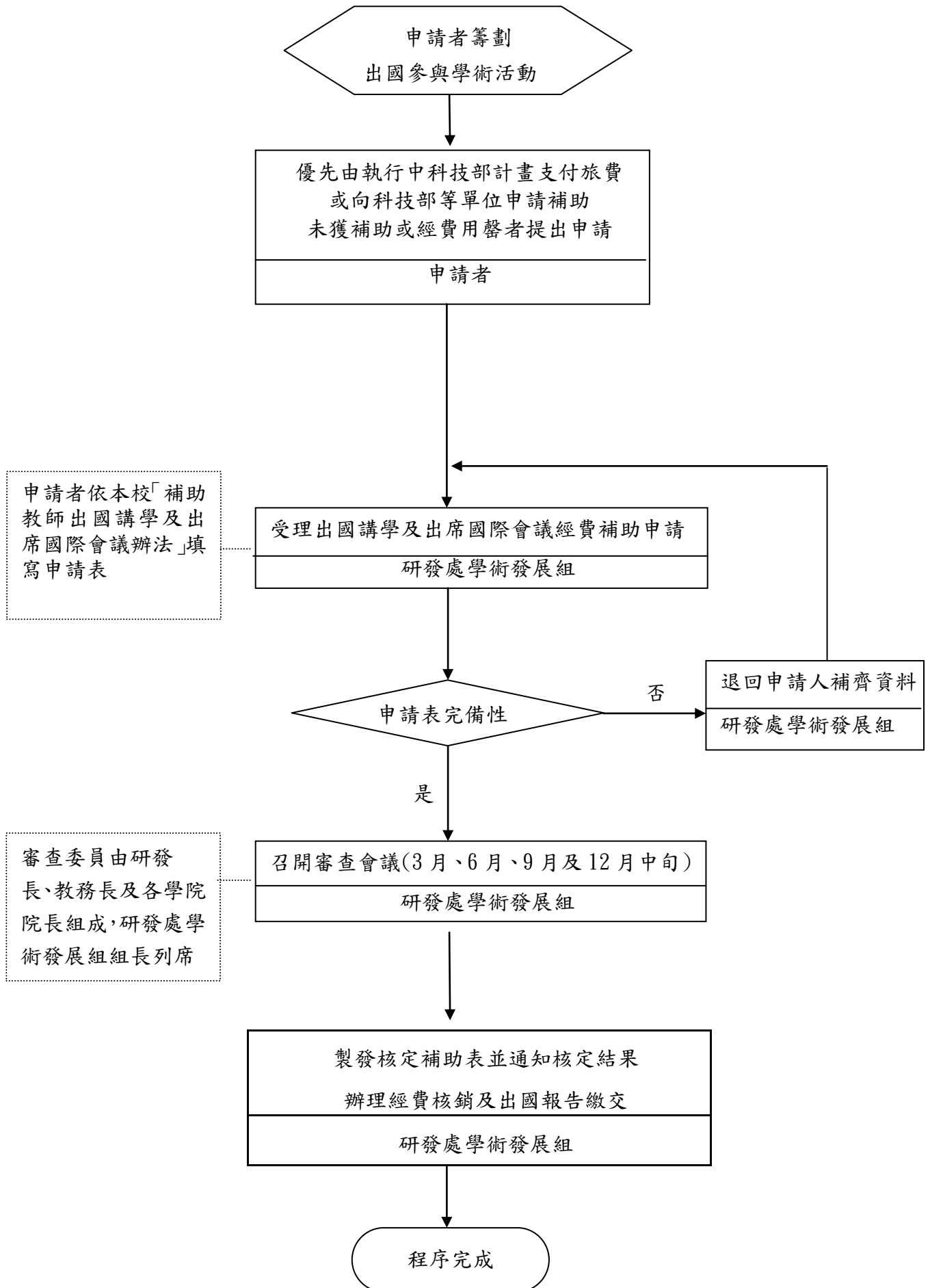


國立中興大學研發處作業程序說明表

項目編號	B5
項目名稱	教師出國講學及出席國際會議補助
承辦單位	研發處學術發展組
作業程序說明	<p>申請者籌劃出國講學及出席國際會議事宜。</p> <p>申請者優先由執行中計畫內支付出國旅費或向校外其他政府單位申請經費。</p> <p>未獲校外其他政府單位補助或經費用罄者依經費需求填寫申請表。申請表及附件提送系所主任、院長核章後送本組。受理申請截止日期為每年3月1日、6月1日、9月1日及12月1日。</p> <p>檢核申請表及附件是否完備，資料不全者通知申請者補齊。於3月、6月、9月、12月中旬召開學術經費補助審查會議。</p> <p>製發「核定補助表」並通知獲補助者辦理請購程序。</p> <p>獲補助者提送請購及核銷單據至本組核章，並轉送主計室審核。</p>
控制重點	<p>一、確實掌握補助教師出國講學及出席國際會議年度預算。</p> <p>二、補助對象為專任教師、研究人員及博士後研究員。</p> <p>三、申請出席國際會議並發表論文者，所發表之論文須以在本校完成之研究為主並以本校名義發表者為限。</p> <p>四、申請者應優先由執行中計畫內支付出國旅費或向校外其他政府單位申請經費，若計畫內經費已用罄、申請未獲補助或已獲他案補助而不得再申請者，則依本辦法提出申請。</p> <p>五、參加「性別平等議題」相關國際會議者，由本經費直接核予每人每年度一次補助，不受上述申請程序限制。</p> <p>六、申請人獲本辦法補助出國講學或出席國際會議之次數以每一會計年度補助一次為限(不含「性別平等議題」相關國際會議補助次數)。</p> <p>七、本辦法補助項目及金額依行政院「國外出差旅費報支要點」之標準支給，且不得與其他經費來源重複報支。</p> <p>八、補助項目包含機票費及註冊費，並不得與其他經費來源重複報銷；補助以不超過下列金額為限：歐洲、非洲及美洲地區補助四萬五千元整；大洋洲地區補助三萬元整；亞洲地區補助二萬元整。非國際性組織於海峽兩岸三地舉辦之會議不予補助。</p>

	<p>九、製發「核定補助表」並通知獲補助者辦理請購程序。</p> <p>十、獲本經費補助者，除向科技部繳交出國報告者外，亦須依「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」於返國日起三個月內繳交出國報告。</p> <p>十一、經費之核銷，依會計程序辦理，作業不得抵觸會計預算及審計等相關法規。</p>
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國立中興大學補助教師出國講學及出席國際會議辦法</li> <li>2. 行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點</li> </ol>
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國立中興大學補助教師出國講學申請表</li> <li>2. 國立中興大學補助教師出席國際會議申請表</li> <li>3. 行政院及所屬各機關出國報告電子檔規格表、出國報告審核表</li> </ol>

# 國立中興大學研發處流程圖 出國講學及出席國際會議補助



## 國立中興大學內部控制制度控制作業自行評估表

### 年度

評估單位：研發處學術發展組

作業類別(項目)：教師出國講學及出席國際會議補助

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否符合規定。						
二、辦理補助教師出國講學及出席國際會議審查事項						
(一)申請者是否為專任教師、研究人員及博士後研究員。						
(二)申請出席國際會議並發表論文者，所發表之論文是否以在本校完成之研究為主，且是否以本校名義發表。						
(三)申請者是否優先由執行中計畫內支付出國旅費或先向科技部等校外其他政府單位申請經費。						
(四)申請人計畫內旅費是否已用畢、申請是否未獲補助或已獲他案補助而不得再申請。						
(五)若參加「性別平等議題」相關國際會議者是否直接核予每人每年度一次補助。						
(六)申請人獲得補助出國講學或出席國際會議之次數是否為每一會計年度一次為限。						
(七)補助項目及金額是否依行政院「國外出差旅費報支要點」之標準支給，且未與其他經費來源重複報支。						

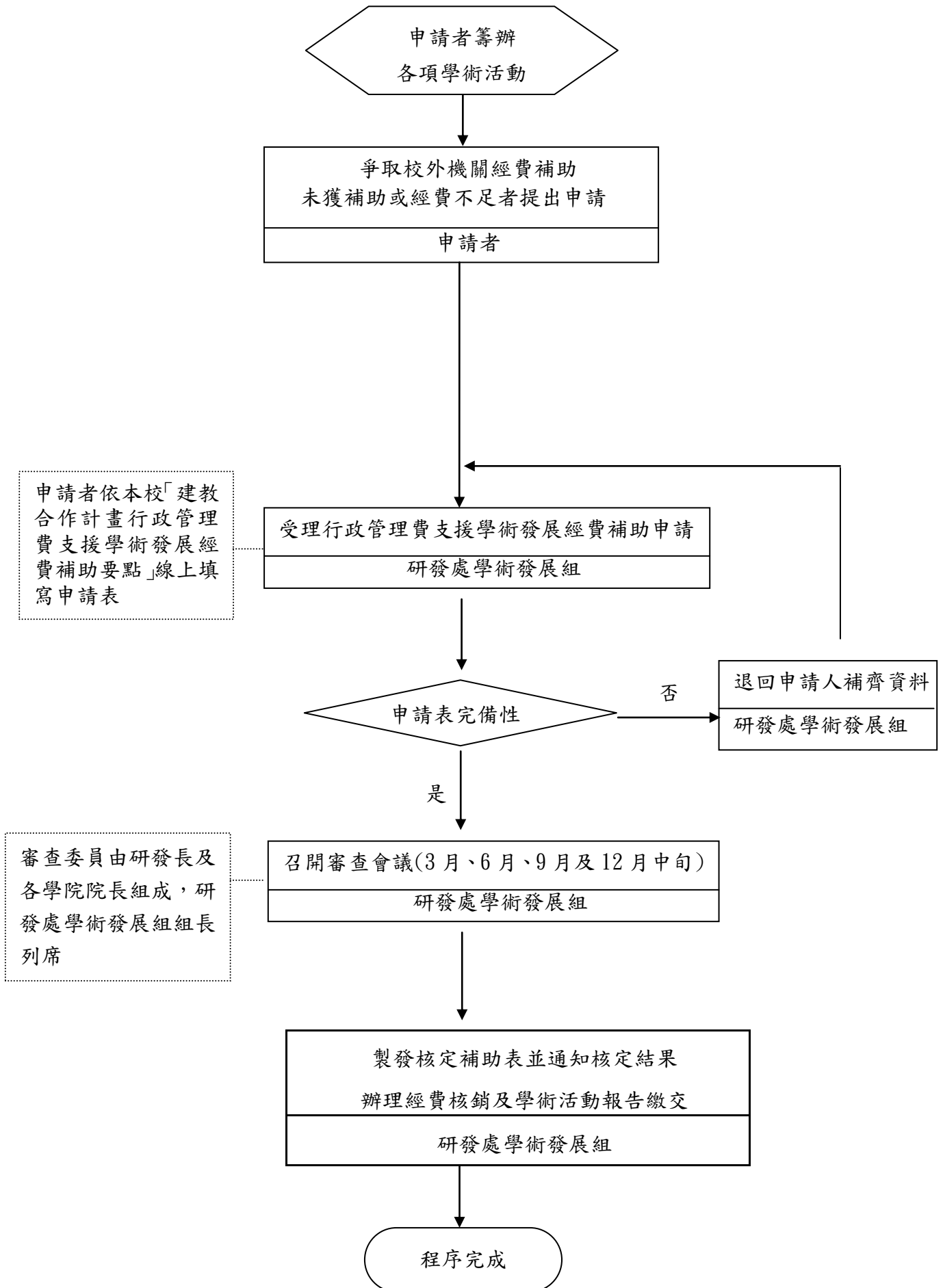


國立中興大學研發處作業程序說明表

項目編號	B6
項目名稱	建教合作計畫行政管理費支援學術發展經費補助
承辦單位	研發處學術發展組
作業程序說明	<p>一、申請者籌辦下列學術活動：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主辦國際或全國性學術會議經費補助。</li> <li>2. 主辦參加對象涵蓋全校師生或校外人士之學術性活動。</li> <li>3. 辦理國外專家學者在本校從事學術性活動。</li> <li>4. 期刊論文刊登費。</li> <li>5. 辦理師生出國發表論文、講學、學術交流活動。</li> <li>6. 辦理國外學術機關、姊妹校師生研習活動。</li> </ol> <p>二、申請人爭取校外機關經費補助。</p> <p>三、未獲校外機關補助或經費不足者依經費需求填寫申請表。</p> <p>四、線上受理申請截止日期為每年3月1日、6月1日、9月1日及12月1日。</p> <p>五、檢核申請表及附件是否完備，資料不全通知申請者補齊。</p> <p>六、於3月、6月、9月及12月中旬召開學術經費補助審查會議。</p> <p>七、製發「核定補助表」並通知獲補助者辦理請購程序。</p> <p>八、獲補助者提送請購及核銷單據至本組核章，並轉送主計室審核。</p>
控制重點	<p>一、確實掌握建教合作計畫行政管理費支援學術發展經費年度預算。</p> <p>二、補助對象為各院、系、所、館、中心等教學及研究單位或本校專任教師。</p> <p>三、申請補助項目第1、2、3項者，申請人或申請單位應先向校外機關申請補助，未獲補助或經費不足者始得提出申請。</p> <p>四、已獲有其他單位全額補助者不得再向本經費提出申請。</p> <p>五、申請補助項目為第1、2、3、5、6項者，須於舉辦活動前之審查會議收件截止日前提出申請。</p> <p>六、各學院年度補助額度以上一年度各學院所繳交之行政管理費比例為原則，但各學院補助額度不得低於三十萬。</p> <p>七、主辦國際性會議補助上限為三十萬元，主辦全國性會議補助上限為十五萬元。</p>

	<p>八、期刊論文刊登於 JCR 類期刊（含 SCI 及 SSCI）者補助全額或超頁刊登費，不含抽印本費用；每篇論文補助之上限以四萬五千元為原則，每人每年累計補助以十萬元為上限。論文係合著者以補助一人為限，非 JCR 類期刊不予補助。</p> <p>九、經費核銷依會計程序辦理，作業不得抵觸會計預算及審計等相關法規。</p>
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國立中興大學建教合作計畫行政管理費支援學術發展經費補助要點。</li> <li>2. 國立中興大學建教合作計畫行政管理費支援學術發展經費舉辦研討會支用經費編列項目及標準。</li> <li>3. 行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點。</li> </ol>
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主辦國際性或全國性學術會議申請表</li> <li>2. 舉辦其他學術活動申請表</li> <li>3. 國外專家學者在本校從事學術活動申請表</li> <li>4. 期刊論文刊登費申請表</li> <li>5. 本校師生出國發表論文、講學、學術交流活動申請表</li> <li>6. 國外學術機關、姊妹校師生研習活動申請表</li> <li>7. 舉辦學術會議成果報告</li> <li>8. 國外專家學者在本校學術活動報告</li> <li>9. 國外學術機關、姊妹校師生研習活動成果報告</li> <li>10. 行政院及所屬各機關出國報告電子檔規格表、出國報告審核表</li> </ol>

國立中興大學研發處流程圖  
建教合作計畫行政管理費支援學術發展經費補助





## 國立中興大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：研發處學術發展組

作業類別(項目)：建教合作計畫行政管理費支援學術發展經費補助

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

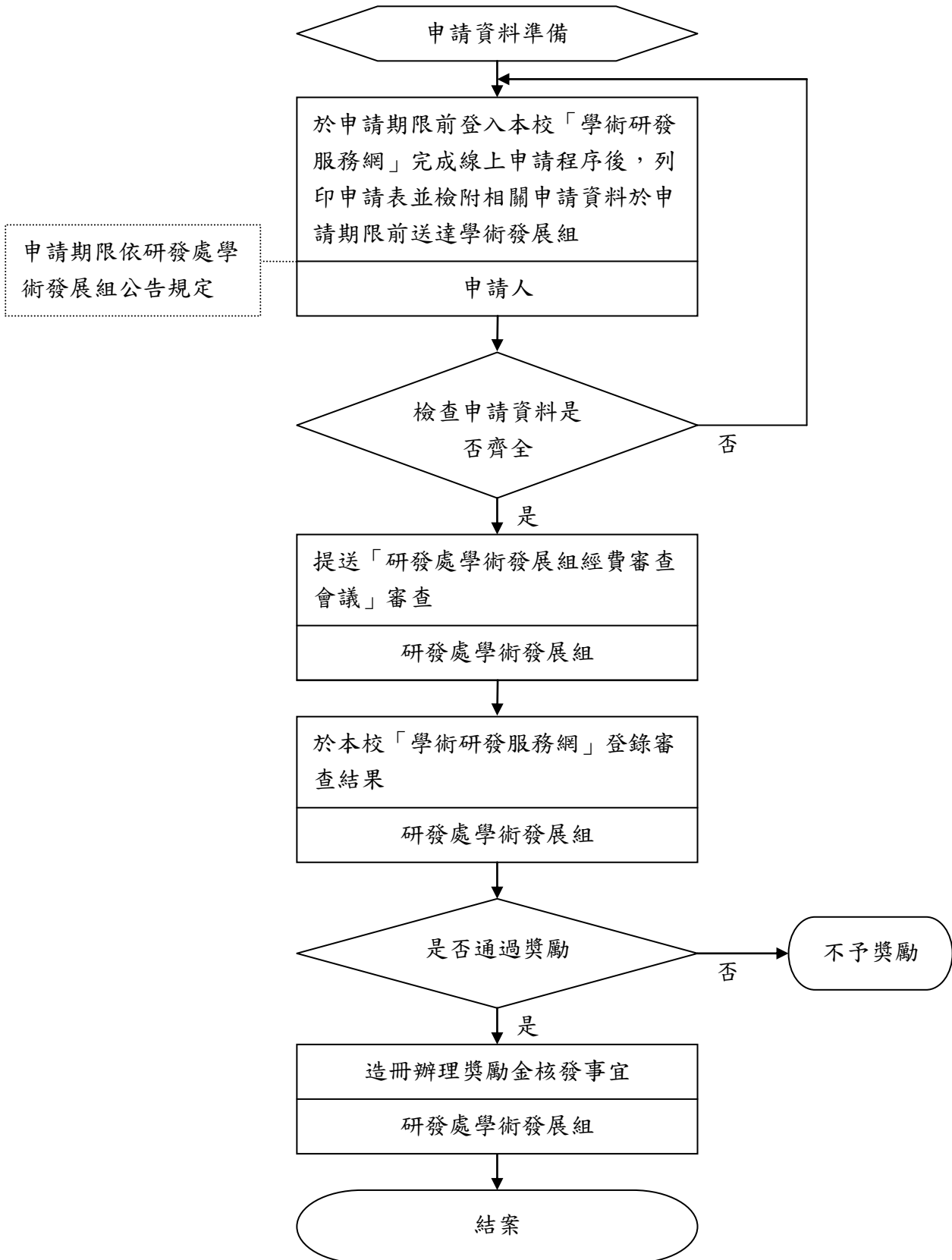
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、建教合作計畫行政管理費支援學術發展經費審查作業						
(一)申請補助項目是否先向校外機關申請補助。						
(二)申請補助項目是否於舉辦活動前之審查會議收件截止日前提出申請。						
(三)各項經費是否已獲其他單位補助。						
(四)各學院年度補助額度是否以上一年度各學院所繳交之行政管理費比例為原則，且各學院補助額度未低於三十萬。						
(五)主辦國際性會議補助上限是否控制在三十萬元，主辦全國性會議補助上限是否控制在十五萬元。						
(六)期刊論文刊登於 JCR 類期刊 (含 SCI 及 SSCI) 者是否補						



國立中興大學研發處作業程序說明表

項目編號	B7
項目名稱	國立中興大學學術研究績效獎勵
承辦單位	研發處學術發展組
作業程序說明	<p>一、申請人於學術發展組發文公告之申請期限前登入本校「學術研發服務網」完成線上申請程序後，列印申請表並檢附相關申請資料於申請期限前送達學術發展組。</p> <p>二、學術發展組承辦人檢查並彙整申請資料後提送「研發處學術發展組經費審查會議」審查。</p> <p>三、學術發展組承辦人於審查會議結束後於本校「學術研發服務網」登錄審查結果供申請人查詢。</p> <p>四、學術發展組承辦人造冊辦理獎勵金核發事宜。</p>
控制重點	<p>一、主動發文公告受理申請。</p> <p>二、彙整申請資料後應提送「研發處學術發展組經費審查會議」審查。</p> <p>三、審查會議結束後應於本校「學術研發服務網」登錄審查結果。</p> <p>四、應主動造冊辦理獎勵金核發事宜。</p>
法令依據	國立中興大學學術研究績效獎勵辦法
使用表單	國立中興大學學術研究績效獎勵申請表

國立中興大學研發處作業流程圖  
國立中興大學學術研究績效獎勵



## 國立中興大學內部控制制度控制作業自行評估表 年度

評估單位：研發處學術發展組

作業類別(項目)：學術研究績效獎勵

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、獎勵相關作業						
(一) 是否主動發文公告受理申請。						
(二) 獎勵申請對象及申請資格是否符合條文規定。						
(三) 彙整申請資料後是否提送「研發處學術發展組經費審查會議」審查。						
(四) 審查會議結束後是否於本校「學術研發服務網」登錄審查結果。						
(五) 是否主動造冊辦理獎勵金核發事宜。						

填表人：

複核：

單位主管：

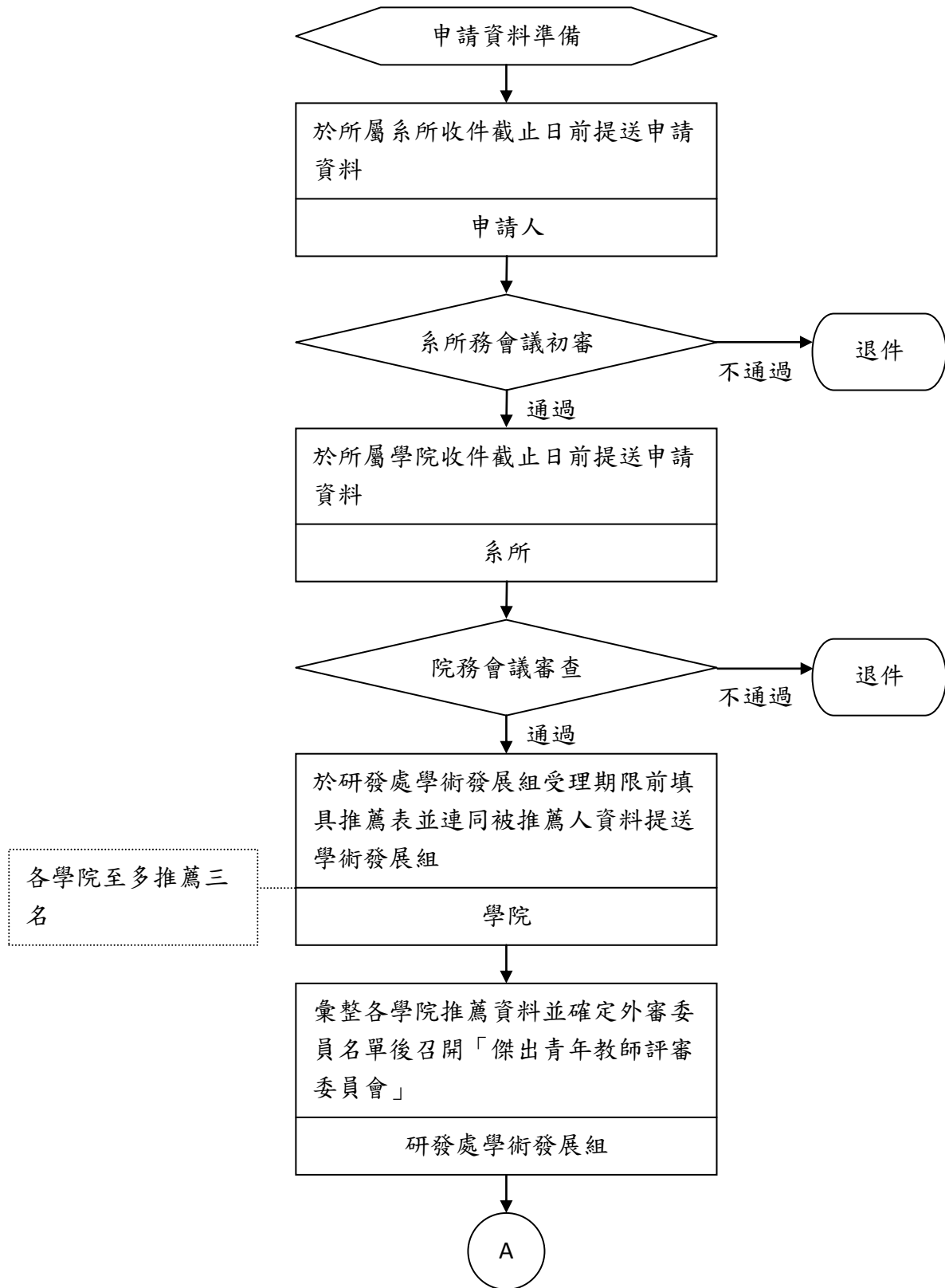
註：

1. 機關就各項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

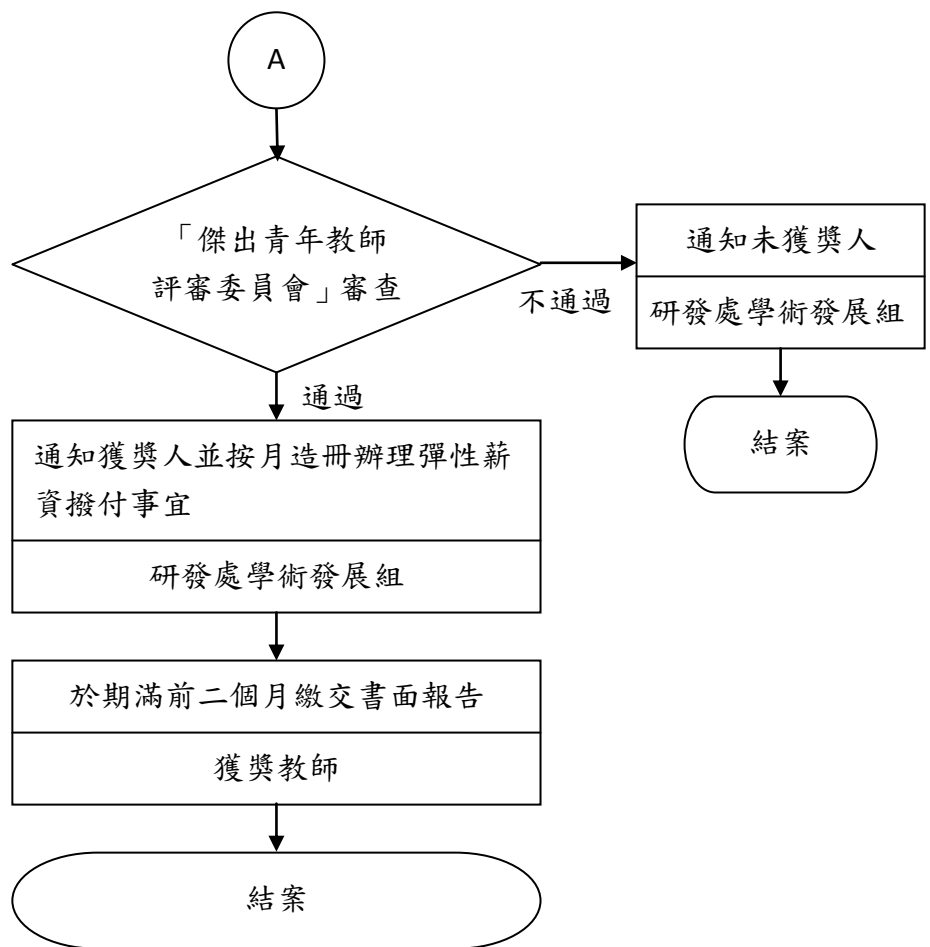
國立中興大學研發處作業程序說明表

項目編號	B8
項目名稱	國立中興大學傑出青年教師彈性薪資獎勵
承辦單位	研發處學術發展組
作業程序說明	<p>一、學術發展組發文公告（含受理期限）後，由各系所及學院自訂收件截止日。</p> <p>二、申請人於所屬系所收件截止日前提送申請資料至系所。</p> <p>三、各系所於所屬學院收件截止日前提送通過推薦之申請案再經院務會議審查。</p> <p>四、各學院於學術發展組受理期限前檢送至多三名被推薦者資料至學術發展組。</p> <p>五、學術發展組彙整各學院推薦資料後召開「傑出青年教師評審委員會」並決定獲獎名單。</p> <p>六、學術發展組承辦人公告獲獎名單並按月造冊辦理彈性薪資給付事宜。</p> <p>七、獲獎教師於獎勵期滿前二個月繳交書面報告至學術發展組，提送審查委員會評定成果及績效。</p>
控制重點	<p>一、每年應主動發文公告受理申請。</p> <p>二、彙整各學院推薦資料後應儘速確認外審委員名單並召開「傑出青年教師評審委員會」以決定獲獎名單。</p> <p>三、應按月造冊辦理彈性薪資給付事宜。</p> <p>四、於獎勵期滿前二個月前應通知獲獎教師繳交書面報告。</p>
法令依據	國立中興大學傑出青年教師彈性薪資獎勵辦法
使用表單	<p>1. 國立中興大學傑出青年教師彈性薪資獎勵申請表</p> <p>2. 國立中興大學傑出青年教師彈性薪資獎勵推薦表</p>

國立中興大學研發處作業流程圖  
國立中興大學傑出青年教師彈性薪資獎勵







## 國立中興大學內部控制制度控制作業自行評估表

### 年度

評估單位：研發處學術發展組

作業類別(項目)：國立中興大學傑出青年教師彈性薪資獎勵

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、彈性薪資獎勵相關作業						
(一) 是否主動發文公告受理申請。						
(二) 是否於彙整各學院推薦資料後儘速確認外審委員名單並召開「傑出青年教師評審委員會」。						
(三) 是否按月造冊辦理彈性薪資給付事宜。						
(四) 是否於加給期滿前二個月前提醒獲獎教師繳交書面報告。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

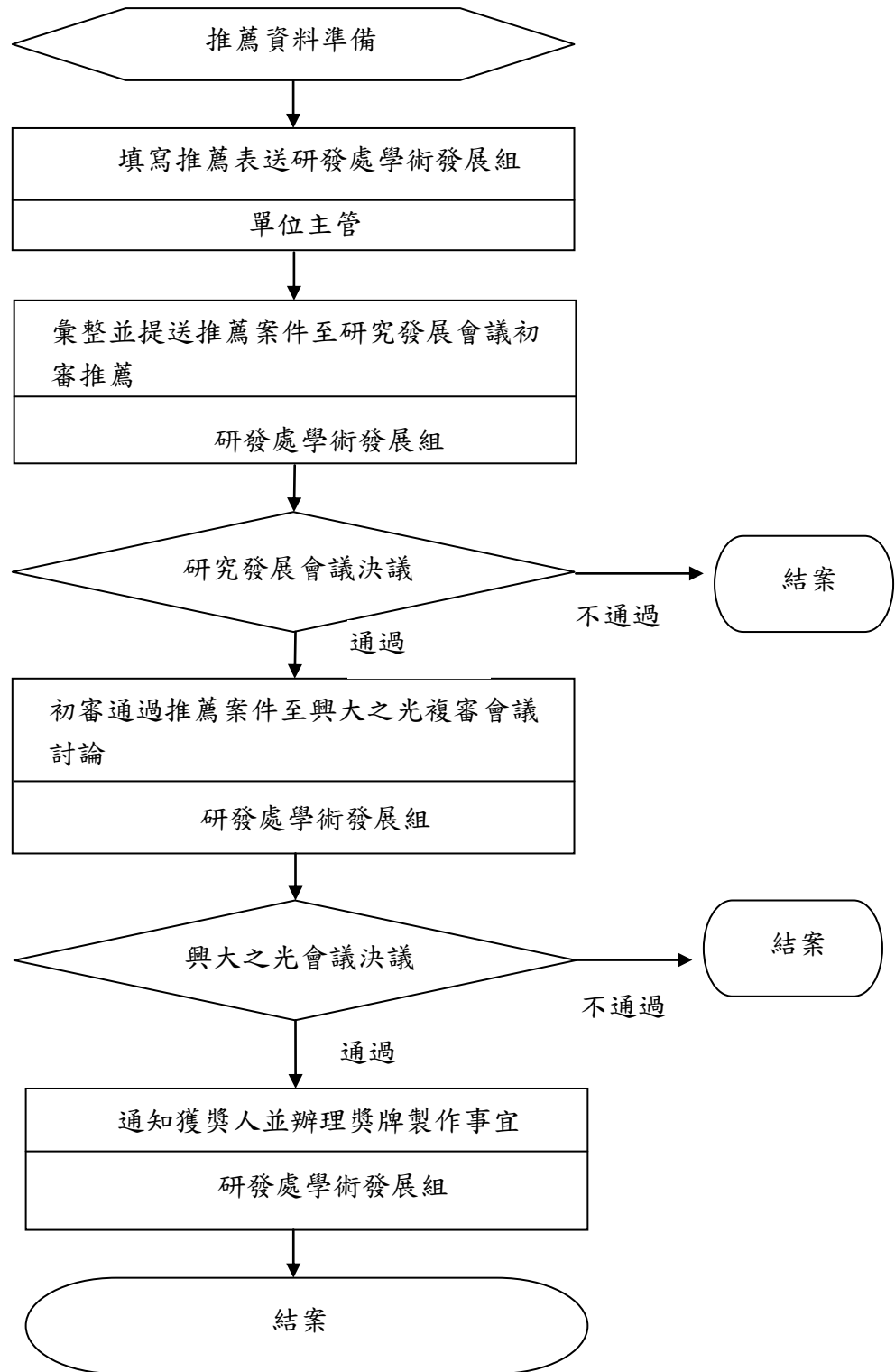
註：

1. 機關就各項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中興大學研發處作業程序說明表

項目編號	B9
項目名稱	國立中興大學興大之光獎勵
承辦單位	研發處學術發展組
作業程序說明	<p>一、由各單位主管於每年一月十五日前填寫推薦表送研發處學術發展組。</p> <p>二、學術發展組彙整申請資料並提送推薦案件至研究發展會議審議後初審。</p> <p>三、經研究發展會議審議後推薦案提送興大之光審議委員會複審通過後獲獎。</p> <p>四、通過案件由學術發展組通知獲獎人並辦理獎牌頒發事宜。</p>
控制重點	<p>一、申請案件是否於截止日期前送件。</p> <p>二、彙整申請資料後是否提送「研究發展會議」暨「興大之光審議委員會」審查。</p> <p>三、會議結束後應主動通知獲獎人並辦理獎牌製作事宜。</p>
法令依據	國立中興大學興大之光獎勵辦法
使用表單	國立中興大學興大之光獎勵推薦表

國立中興大學研發處作業流程圖  
國立中興大學興大之光獎勵



## 國立中興大學內部控制制度控制作業自行評估表

### 年度

評估單位：研發處學術發展組

作業類別(項目)：國立中興大學興大之光獎勵

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、獎勵相關作業						
(一) 申請案件是否於截止期限前送件。						
(二) 彙整申請資料後是否提送「研究發展會議」暨「興大之光審議委員會」審查						
(三) 是否於會議結束後主動通知獲獎人並辦理獎牌製作事宜。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

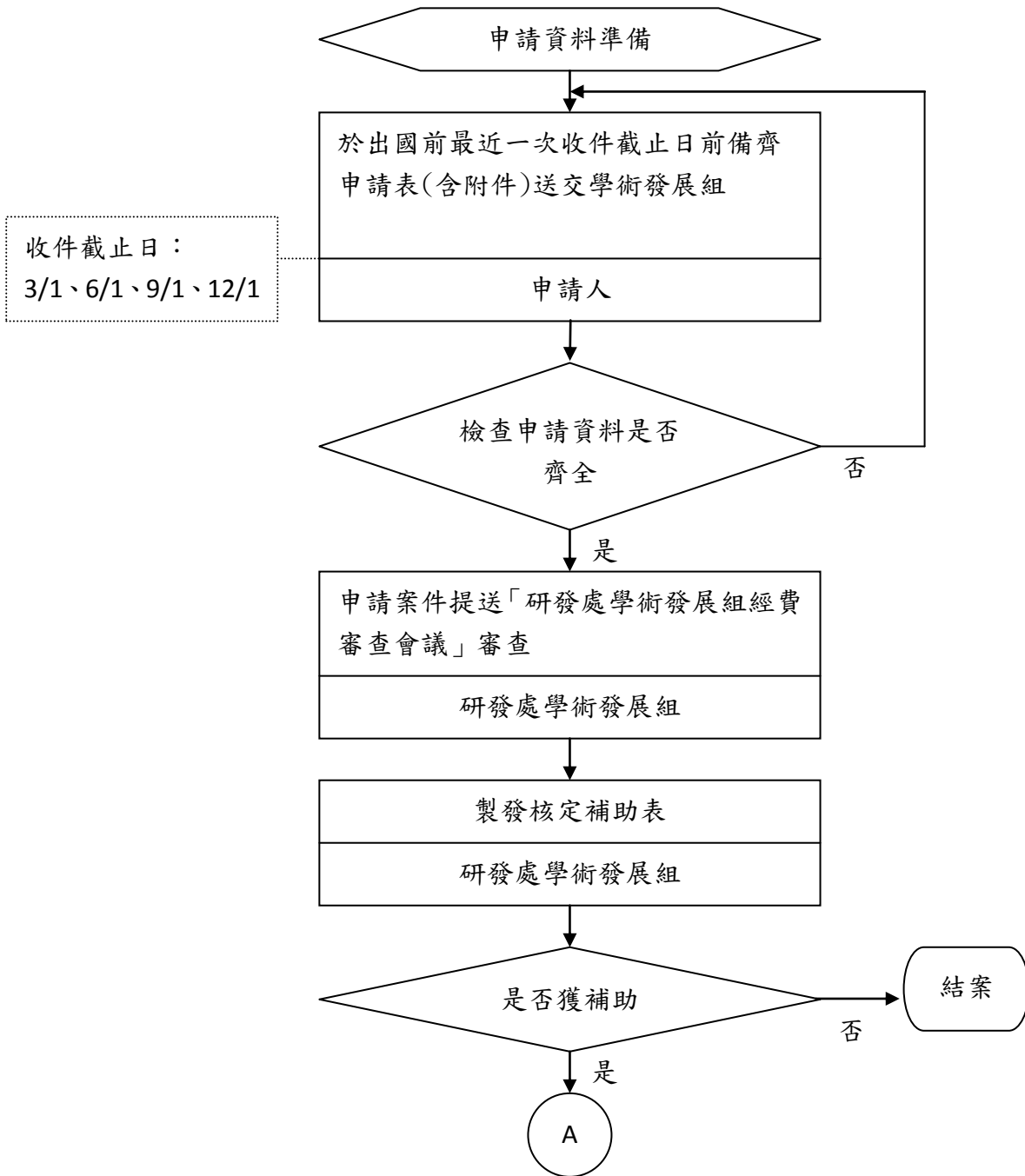
註：

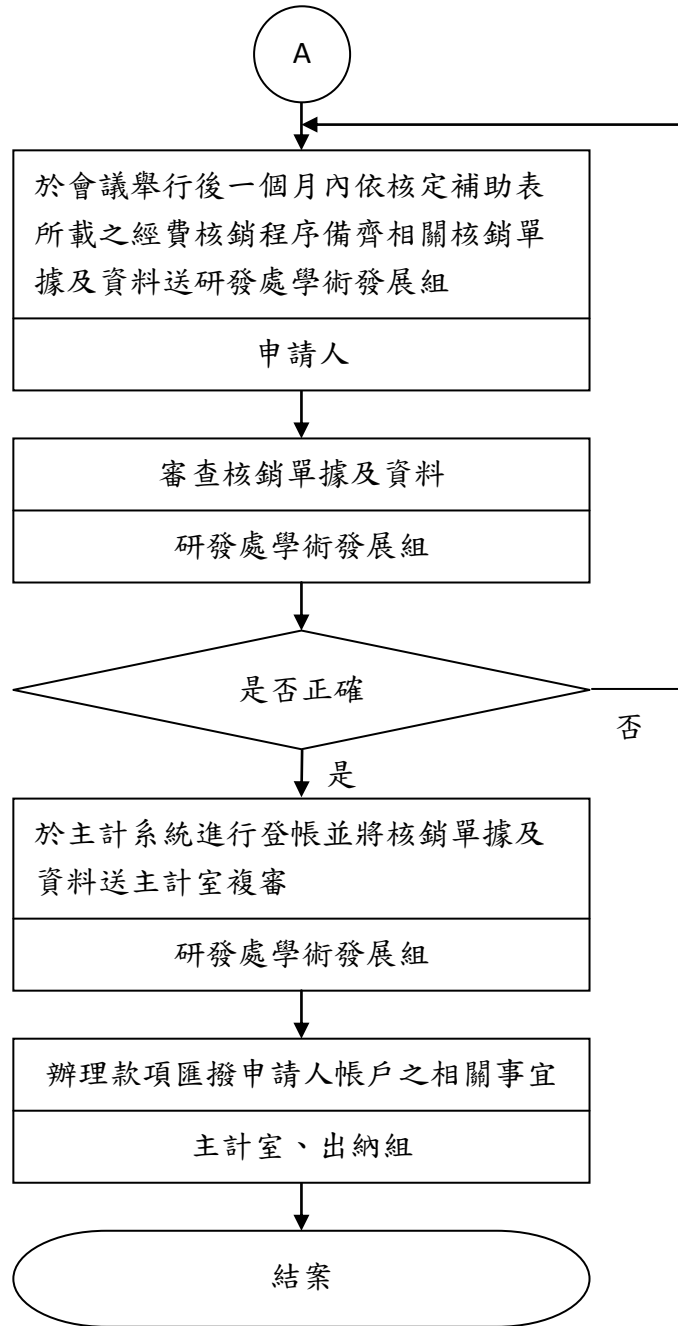
1. 機關就各項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中興大學研發處作業程序說明表

項目編號	B10
項目名稱	國立中興大學研究生出席國際會議
承辦單位	研發處學術發展組
作業程序說明	<p>一、申請作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請人於出國前最近一次收件截止日前備齊申請表(含附件)送交學術發展組。</li> <li>2. 學術發展組承辦人彙整申請案件後提送「研發處學術發展組經費審查會議」審查。</li> <li>3. 學術發展組承辦人於審查會議結束後製發核定補助表。</li> </ol> <p>二、核銷作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請人於會議舉行後一個月內依核定補助表所載之經費核銷程序備齊相關核銷單據及出國報告送學術發展組承辦人。</li> <li>2. 學術發展組承辦人審查核銷單據及資料無誤後，於會計系統進行登帳並將核銷單據及資料送主計室複審。</li> <li>3. 主計室及出納組完成相關流程後辦理款項匯撥申請人帳戶之相關事宜。</li> </ol>
控制重點	<p>一、申請作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢查申請資料是否齊全。</li> <li>2. 申請人於同一會計年度內以補助一次為限。</li> <li>3. 於審查會議結束後製發核定補助表。</li> </ol> <p>二、核銷作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確實檢查申請人送交之核銷單據及資料是否無誤。</li> <li>2. 確認申請人是否繳交出國報告。</li> <li>3. 於會計系統登帳後應將核銷單據及資料送主計室複審。</li> </ol>
法令依據	1. 國立中興大學博士班研究生出席國際會議補助辦法
使用表單	<p>一、申請作業：國立中興大學學生出席國際會議經費申請表</p> <p>二、核銷作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國外出差旅費報告表</li> <li>2. 國外出差旅費單據粘貼單</li> <li>3. 國立中興大學出差申請單</li> <li>4. 行政院及所屬各機關出國報告電子檔規格表</li> <li>5. 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書</li> <li>6. 核定補助表影本</li> </ol>

國立中興大學研發處作業流程圖  
國立中興大學研究生出席國際會議







## 國立中興大學內部控制制度控制作業自行評估表

### 年度

評估單位：研發處學術發展組

作業類別(項目)：國立中興大學博士班研究生出席國際會議

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、申請作業						
(一) 確實檢查申請資料是否齊全。						
(二) 確認申請人於同一會計年度內是否曾獲補助。						
(三) 是否於審查會議結束後製發核定補助表。						
三、核銷作業						
(一) 確實檢查申請人送交之核銷單據及資料是否無誤。						
(二) 確認申請人是否繳交出國報告。						
(三) 是否於會計系統登帳後將核銷單據及資料送主計室複審。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

註：

1. 機關就各項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、

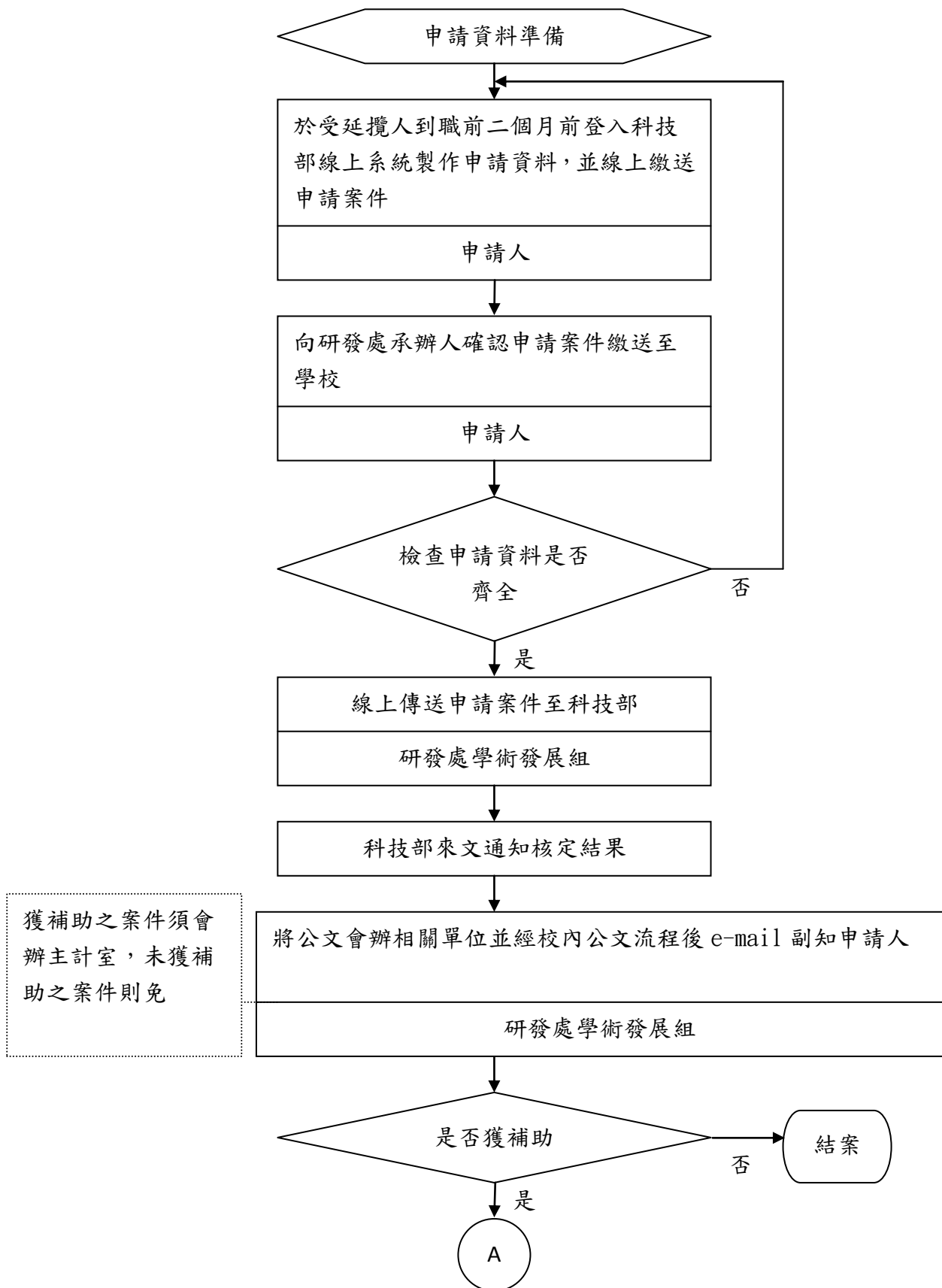
「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

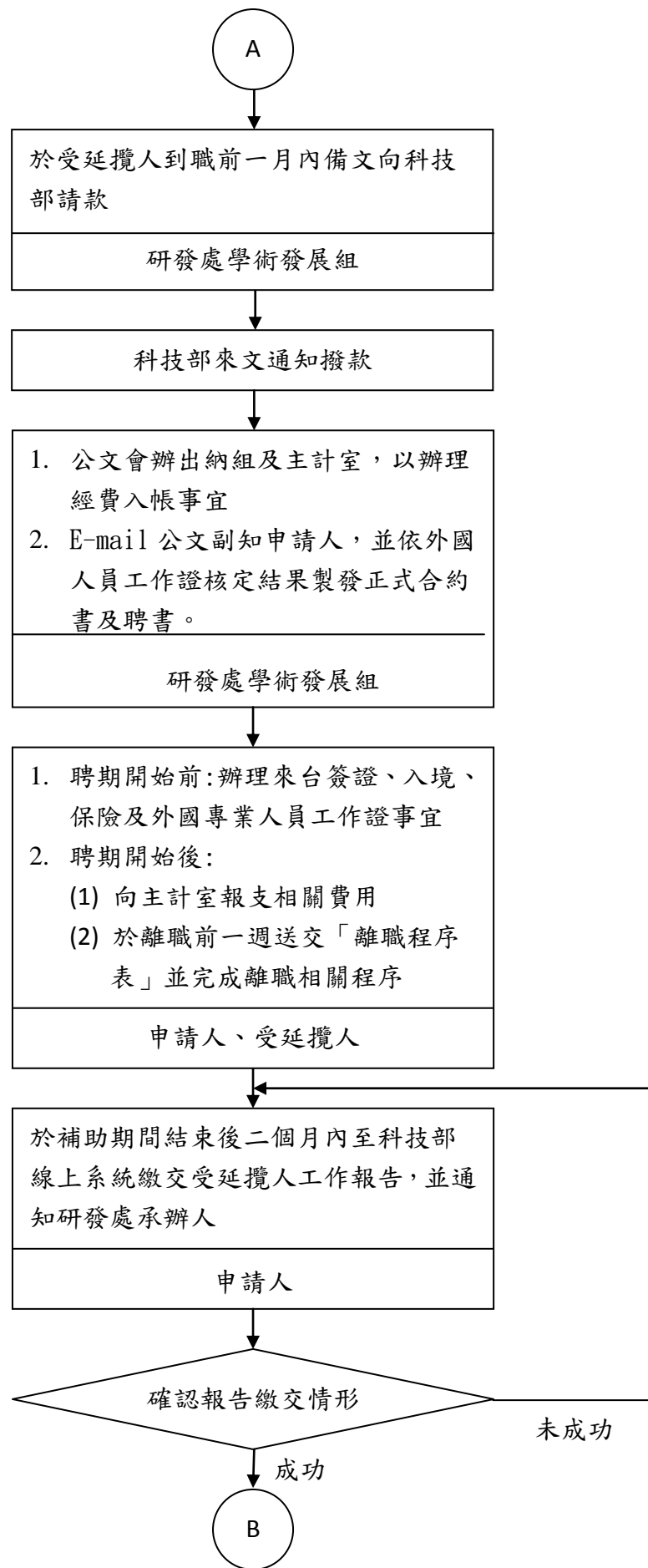
國立中興大學研發處作業程序說明表

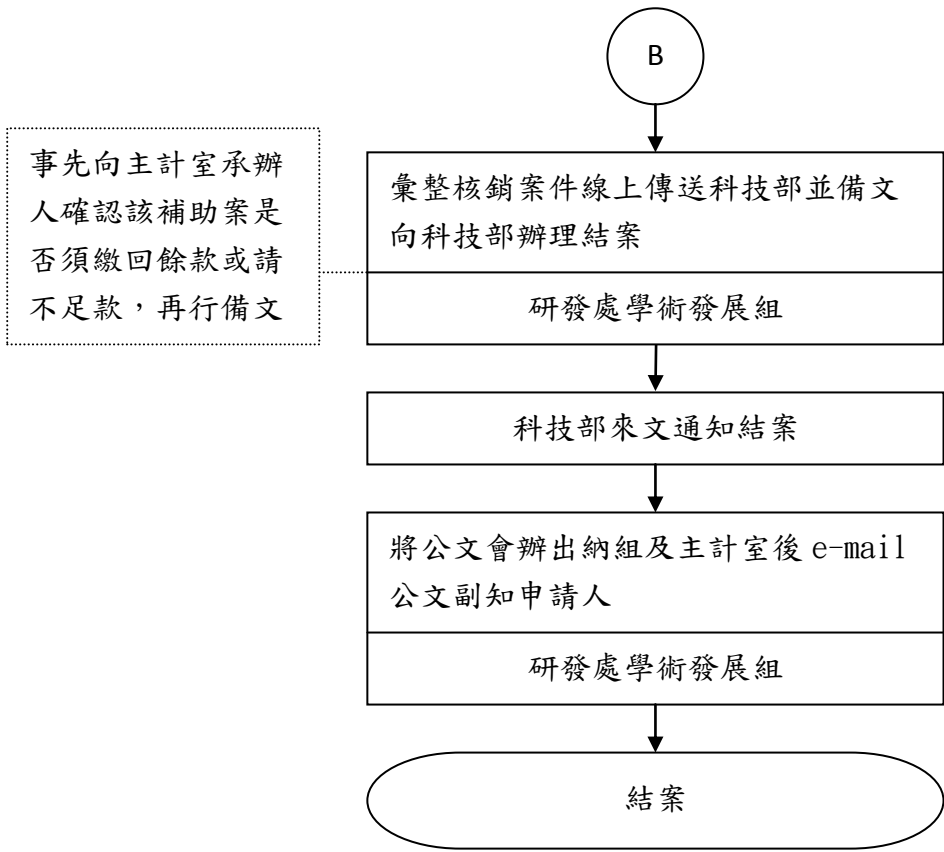
項目編號	B11
項目名稱	科技部補助延攬客座科技人才（不含博士後研究人員）
承辦單位	研發處學術發展組
作業程序說明	<p>一、申請作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請人於受延攬人到職前二個月前至科技部線上系統製作申請資料，並於線上繳送申請案件後通知學術發展組承辦人。</li> <li>2. 學術發展組承辦人確認並彙整申請案件後線上傳送至科技部審核。</li> </ol> <p>二、聘期作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學術發展組承辦人依科技部來文通知申請人核定結果，獲補助公文會辦主計室。</li> <li>2. 申請人於聘期開始前協助受延攬人辦理來台簽證、入境、保險及外國專業人員工作許可證等相關事宜，並於聘期開始後按月向主計室報支相關費用。</li> <li>3. 學術發展組承辦人依科技部來文規定於受延攬人到職前一月內備文向科技部請款，並依外國人員工作許可證核定結果製發正式合約書及聘書。</li> </ol> <p>三、核銷作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請人協助受延攬人於離職前一週至研發處學術發展組下載並填寫「離職程序表」，完成相關離職程序後始得離職。</li> <li>2. 受延攬人於補助期間結束後二個月內，由申請人登入科技部線上系統繳交工作報告。</li> <li>3. 申請人完成經費核銷並繳交工作報告後應通知學術發展組承辦人，由承辦人於科技部線上系統彙整傳送核銷案件，並備文向科技部辦理結案。</li> <li>4. 科技部審查完成後來文通知結案。</li> </ol>
控制重點	<p>一、申請作業：檢查申請資料是否齊全，並彙整申請案件線上傳送科技部。</p> <p>二、聘期前置作業：確實依科技部來文規定於受延攬人到職前一月內備文向科技部請款並通知申請人協助辦理簽約相關事宜。</p> <p>三、核銷作業：確認申請人於科技部線上系統繳交工作報告，並彙整核銷案件線上傳送科技部後備文向科技部辦理結案。</p>
法令依據	科技部補助延攬客座科技人才作業要點

使用表單	<p>一、申請作業：科技部線上系統登錄</p> <p>二、核銷作業：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 離職程序表</li><li>2. 支出憑證粘存單</li><li>3. 酬勞費印領清冊</li><li>4. 收支報告總表</li><li>5. 其他相關表單</li></ol>
------	---

**國立中興大學研發處作業流程圖**  
**科技部補助延攬客座科技人才（不含博士後研究人員）**









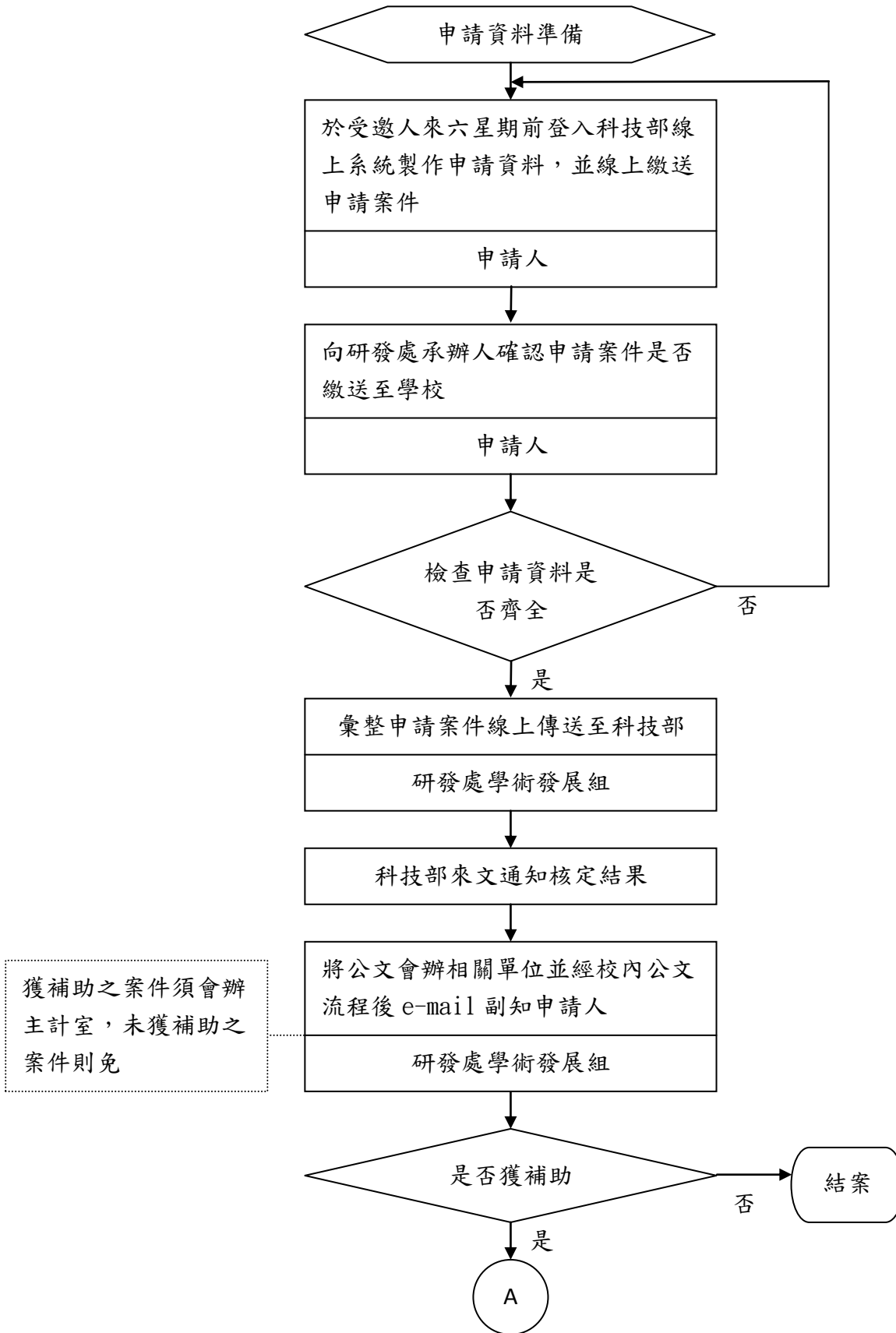


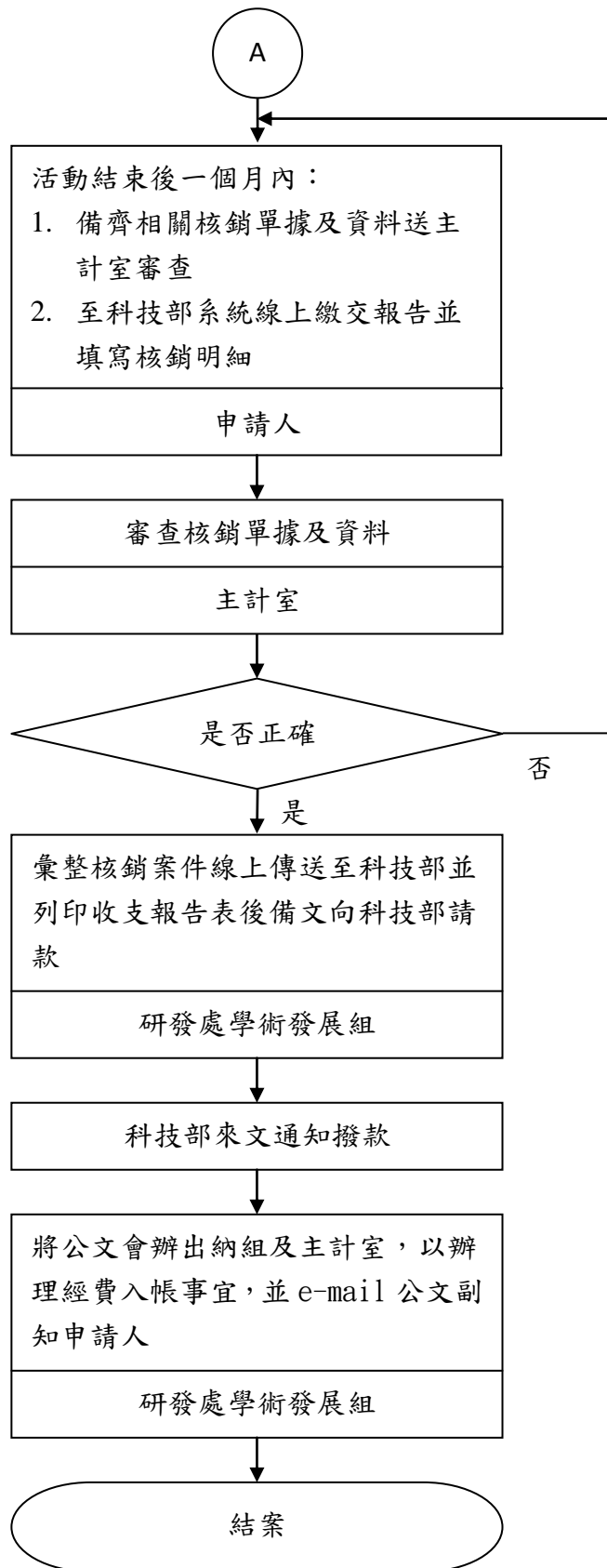
合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中興大學研發處作業程序說明表

項目編號	B12
項目名稱	科技部補助邀請國際科技人士短期訪問
承辦單位	研發處學術發展組
作業程序說明	<p>一、申請作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請人於受邀人來台六星期前至科技部線上系統製作相關申請資料，並於線上繳送申請案件後通知學術發展組承辦人。</li> <li>2. 學術發展組承辦人確認申請案件後，彙整申請案件線上傳送科技部審核。</li> </ol> <p>二、核銷作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請人於活動結束後一個月內參照研發處學術發展組網頁所載之經費核銷程序並依科技部來文規定備齊相關核銷單據及資料送主計室審查。</li> <li>2. 申請人至科技部線上系統繳交報告並填寫核銷明細。</li> <li>3. 學術發展組承辦人於科技部線上系統彙整傳送核銷案件，並列印收支報告表後備文向科技部請款。</li> <li>4. 科技部撥款至本校後，由主計室及出納組辦理款項匯撥代墊者帳戶之相關事宜。</li> </ol>
控制重點	<p>一、申請作業：檢查申請資料是否齊全，並將申請案件線上彙整傳送科技部。</p> <p>二、核銷作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確實核對申請人於科技部系統填寫之核銷明細是否與核銷單據相符，並確認其是否繳交報告。</li> <li>2. 將核銷案件線上彙整傳送科技部，並列印收支報告表後備文向科技部請款。</li> </ol>
法令依據	科技部補助邀請國際科技人士短期訪問作業要點
使用表單	<p>一、申請作業：科技部線上系統登錄</p> <p>二、核銷作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 酬勞費印領清冊</li> <li>2. 支出憑證粘存單</li> <li>3. 收支報告表</li> </ol>

國立中興大學研發處作業流程圖  
 科技部邀請國際科技人士短期訪問





## 國立中興大學內部控制制度控制作業自行評估表

### 年度

評估單位：研發處學術發展組

作業類別(項目)：科技部補助邀請國際科技人士短期訪問

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、申請作業						
(一) 確實檢查申請資料是否齊全。						
(二) 是否彙整申請案件線上傳送科技部。						
三、核銷作業						
(一) 確實核對申請人於科技部系統填寫之核銷明細是否與核銷單據相符，並確認其是否繳交報告。						
(二) 是否彙整核銷案件線上傳送科技部，並列印收支報告表後備文向科技部請款。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

註：

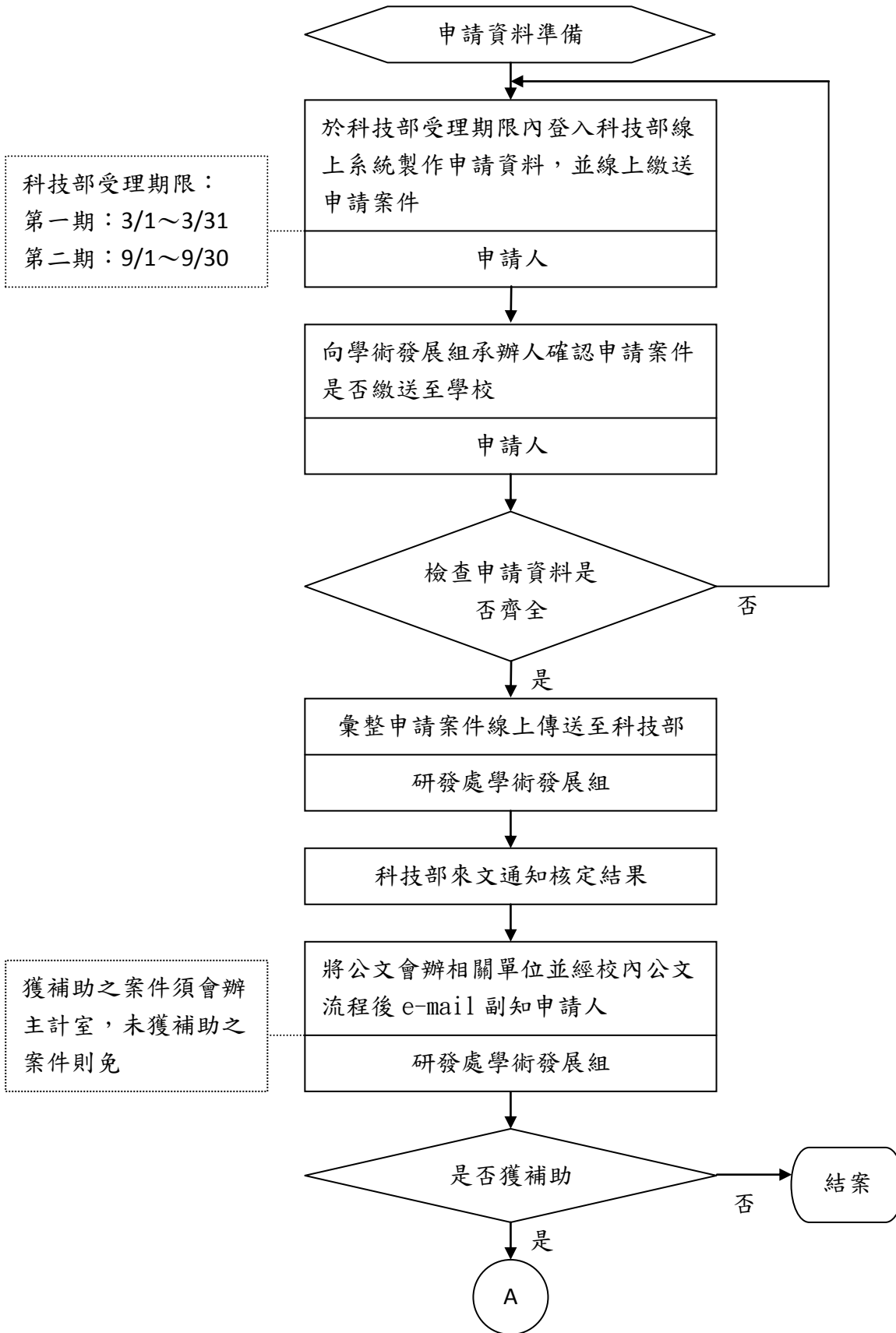
1. 機關就各項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇

有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

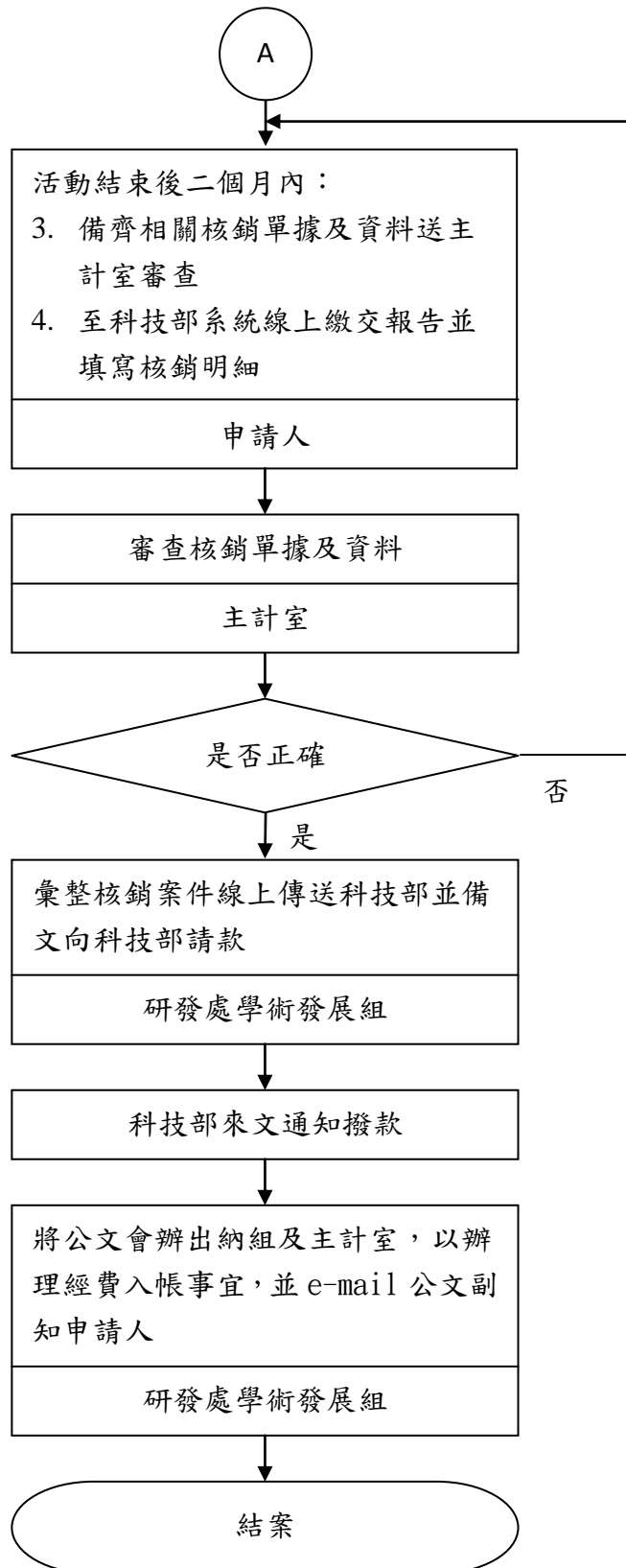
國立中興大學研發處作業程序說明表

項目編號	B13
項目名稱	科技部補助國內舉辦國際學術研討會
承辦單位	研發處學術發展組
作業程序說明	<p>一、申請作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請人配合科技部第一期(3/1~3/31)或第二期(9/1~9/30)受理期限至科技部線上系統製作相關申請資料，並於線上繳送申請案件後通知學術發展組承辦人。</li> <li>2. 學術發展組承辦人確認申請案件後，彙整申請案件線上傳送科技部審核。</li> </ol> <p>二、核銷作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請人於活動結束後二個月內依科技部來文規定備齊相關核銷單據及資料送主計室審查。</li> <li>2. 申請人須至科技部系統線上繳交報告並填寫核銷明細。</li> <li>3. 學術發展組承辦人於科技部線上系統彙整核銷案件，並備文檢送核銷相關資料向科技部請款。</li> <li>4. 科技部撥款至本校後，由主計室及出納組辦理款項匯撥代墊者或廠商帳戶之相關事宜。</li> </ol>
控制重點	<p>一、申請作業：確認申請案件是否成功傳送至學校，並將申請案件線上彙整傳送科技部。</p> <p>二、核銷作業：確認申請人是否於科技部系統填寫核銷明細及繳交報告，並將核銷案件線上彙整傳送科技部後備文向科技部請款。</p>
法令依據	行政院科技部補助國內舉辦國際學術研討會作業要點
使用表單	<p>一、申請作業：科技部線上系統登錄</p> <p>二、核銷作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機關支出分攤表</li> <li>2. 收支報告表</li> <li>3. 酬勞費印領清冊</li> <li>4. 支出憑證粘存單</li> <li>5. 其他相關表單</li> </ol>

國立中興大學研發處作業流程圖  
 科技部補助國內舉辦國際學術研討會





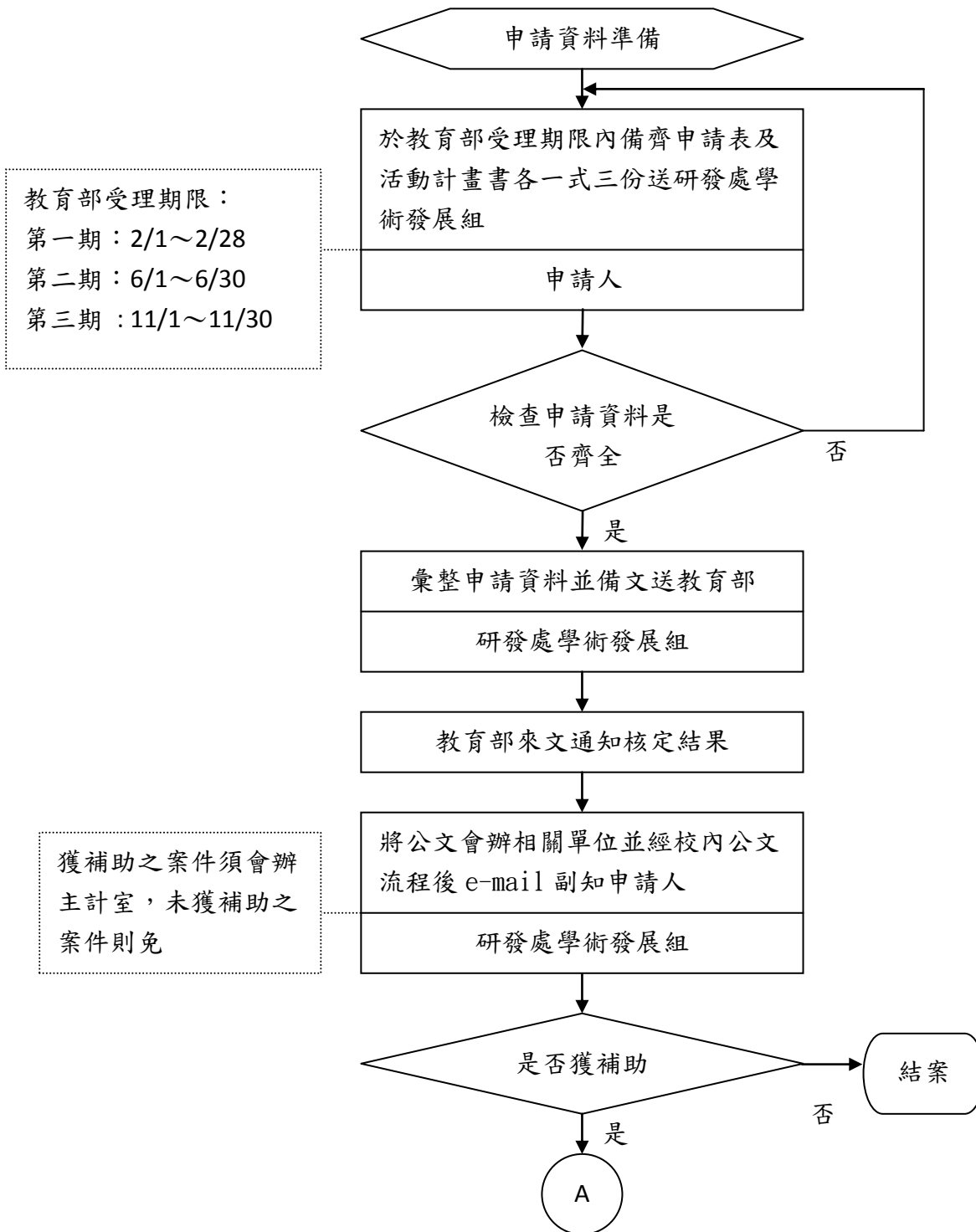


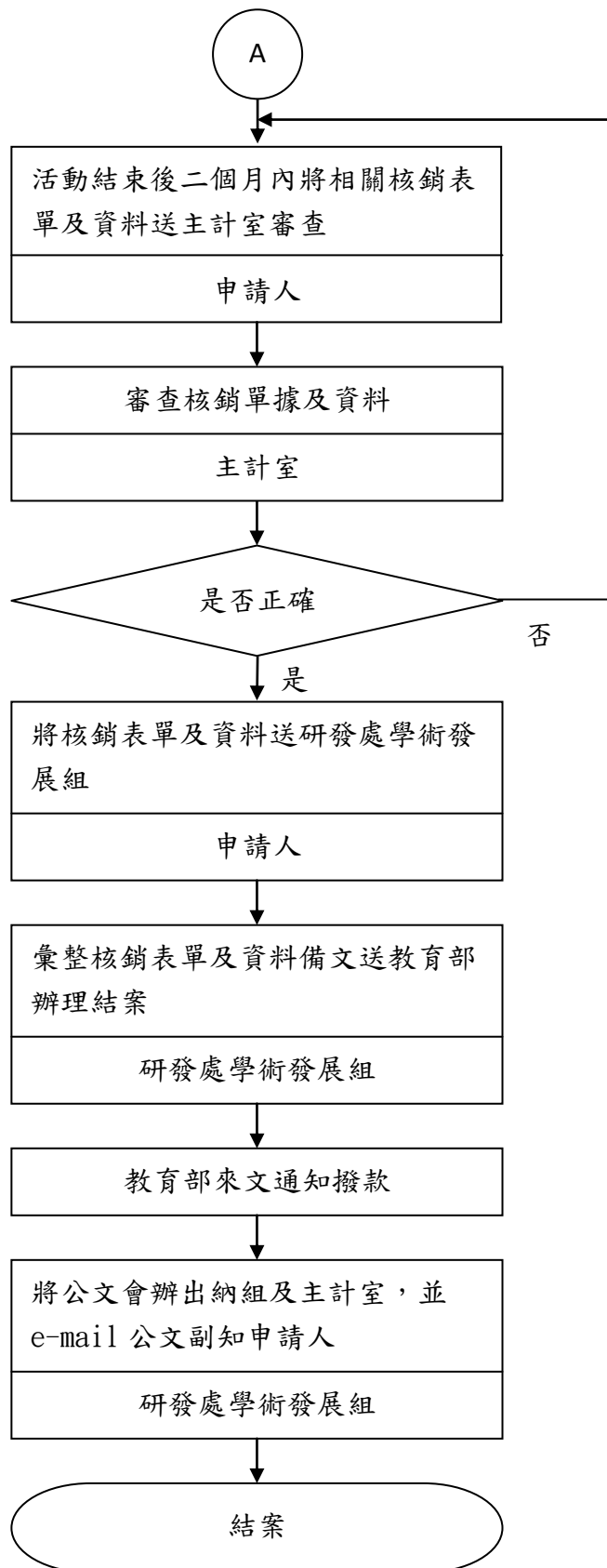


國立中興大學研發處作業程序說明表

項目編號	B14
項目名稱	教育部補助辦理國際學術教育交流活動
承辦單位	研發處學術發展組
作業程序說明	<p>一、申請作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請人配合教育部第一期(2/1~2/28)或第二期(6/1~6/30)或第三期(11/1~11/30)受理期限備齊申請表及活動計畫書各一式三份送學術發展組。</li> <li>2. 學術發展組承辦人確認申請資料齊全後備文送教育部審核。</li> </ol> <p>二、請款作業：學術發展組承辦人依教育部核定補助公文之規定，於期限內辦理請款事宜。</p> <p>三、核銷作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請人應於活動結束後二個月內將相關核銷表單及資料送主計室審查，並於審查完成後送交學術發展組承辦人。</li> <li>2. 學術發展組承辦人彙整核銷表單及資料後備文向教育部辦理結案。</li> <li>3. 教育部審查完成後來文通知結案。</li> </ol>
控制重點	<p>一、申請作業：確認申請資料是否齊全，並備文送教育部。</p> <p>二、請款作業：務必於教育部來文規定之請款期限前辦理請款事宜。</p> <p>三、核銷作業：確認核銷表單及資料是否齊全，並備文送教育部辦理結案。</p>
法令依據	教育部補助學術會議及活動審查要點
使用表單	<p>一、申請作業：教育部補助辦理國際教育交流活動計畫書、經費申請表及自評表。</p> <p>二、核銷作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 成果報告摘要表</li> <li>2. 收支結算表</li> <li>3. 收支報告表</li> <li>4. 酬勞費印領清冊</li> <li>5. 支出憑證粘存單</li> <li>6. 其他相關表單</li> </ol>

國立中興大學研發處作業流程圖  
教育部補助學術會議及活動



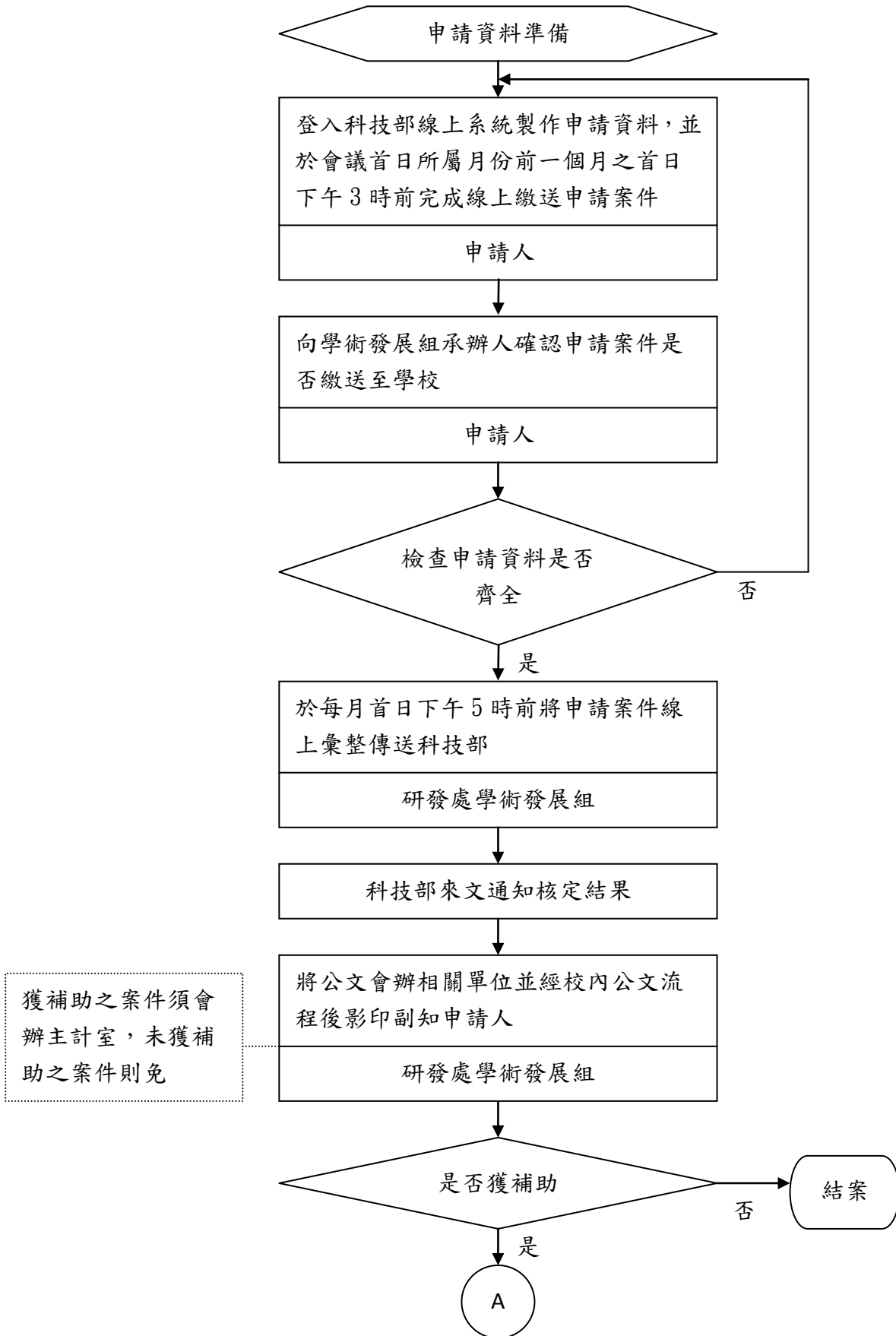




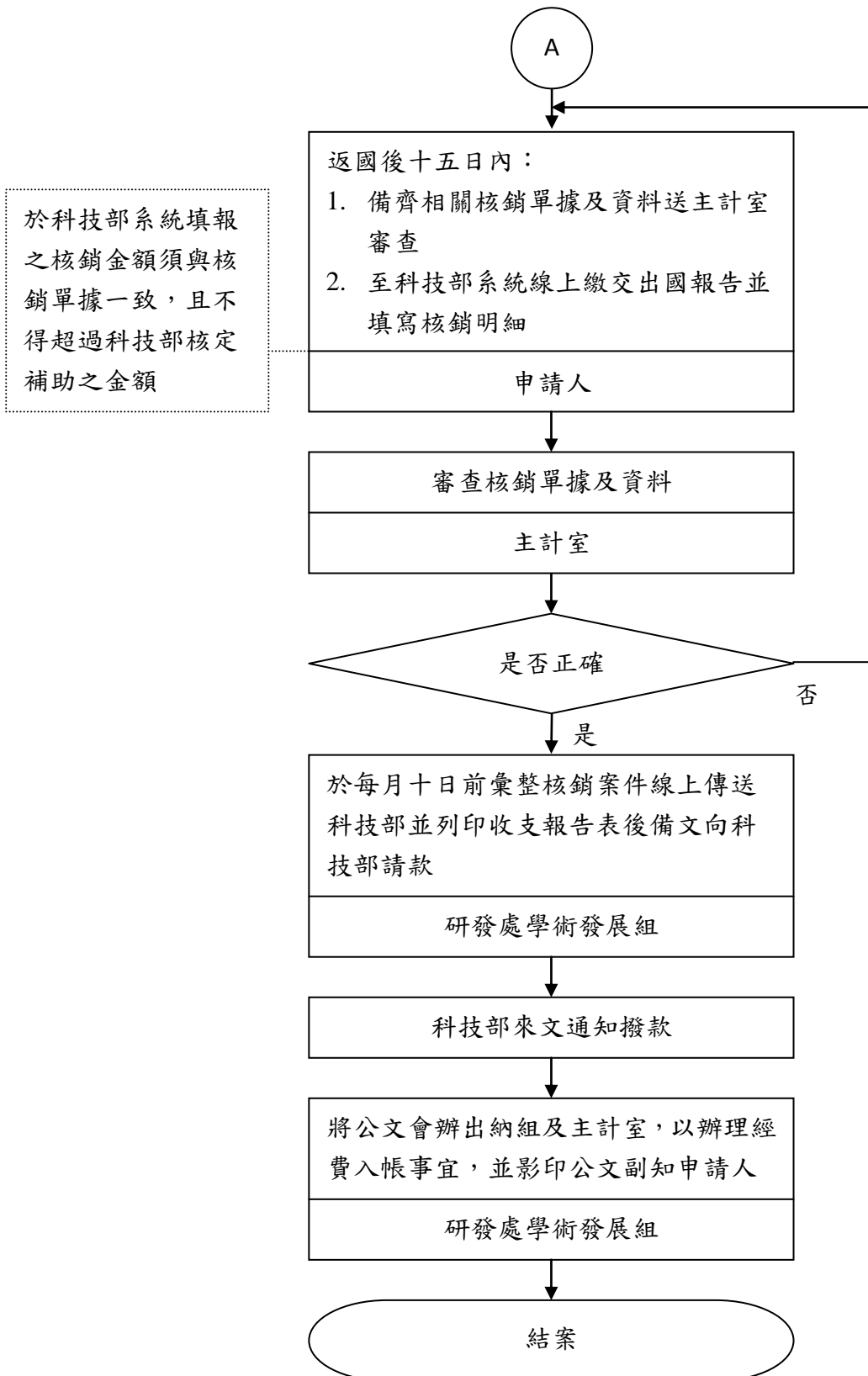
國立中興大學研發處作業程序說明表

項目編號	B15
項目名稱	科技部補助國內研究生出席國際學術會議
承辦單位	研發處學術發展組
作業程序說明	<p>一、申請作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請人至科技部線上系統製作相關申請資料，並於會議首日所屬月份前一個月之首日下午 3 時前線上繳送申請案件後通知學術發展組承辦人。</li> <li>2. 學術發展組承辦人確認申請案件後，於會議首日所屬月份前一個月之首日下午 5 時前線上彙整傳送科技部審核。</li> </ol> <p>二、核銷作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請人於返國後 15 日內參照研發處學術發展組網頁所載之經費核銷程序並依科技部來文規定備齊相關核銷單據及資料送會計室審查。</li> <li>2. 申請人至科技部系統線上繳交出國報告並填寫核銷明細。</li> <li>3. 學術發展組承辦人每月 10 日前於科技部系統彙整傳送前一個月核銷案件，並列印收支報告表後備文向科技部請款。</li> <li>4. 科技部撥款至本校後，由主計室及出納組辦理款項匯撥獲補助者帳戶之相關事宜。</li> </ol>
控制重點	<p>一、申請作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢查申請資料是否齊全。</li> <li>2. 申請人於同一會計年度內以補助一次為限。</li> <li>3. 於每月首日將前一個月申請案件線上彙整傳送科技部。</li> </ol> <p>二、核銷作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確實核對申請人於科技部系統填寫之核銷明細是否與核銷單據相符，並確認其是否繳交出國報告。</li> <li>2. 於每月十日前將前一個月所有核銷案件線上彙整傳送科技部，並列印收支報告表後備文向科技部請款。</li> </ol>
法令依據	行政院科技部補助國內研究生出席國際學術會議作業要點
使用表單	<p>一、申請作業：科技部線上系統登錄</p> <p>二、核銷作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國外出差旅費報告表</li> <li>2. 國外出差旅費單據粘貼單</li> <li>3. 收支報告表</li> </ol>

**國立中興大學研發處作業流程圖**  
**科技部補助國內研究生出席國際學術會議作業**







## 國立中興大學內部控制制度控制作業自行評估表

### 年度

評估單位：研發處學術發展組

作業類別(項目)：科技部補助國內研究生出席國際學術會議

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、申請作業						
(一) 確實檢查申請資料是否齊全。						
(二) 確認申請人於同一會計年度內是否曾獲補助。						
(三) 是否於每月首日將線上申請案件彙整傳送科技部。						
三、核銷作業						
(一) 確實核對申請人於科技部系統填寫之核銷明細是否與核銷單據相符，並確認其是否繳交報告。						
(二) 是否於每月十日前將前一個月所有核銷案件線上彙整傳送科技部，並列印收支報告表後備文向科技部請款。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

註：

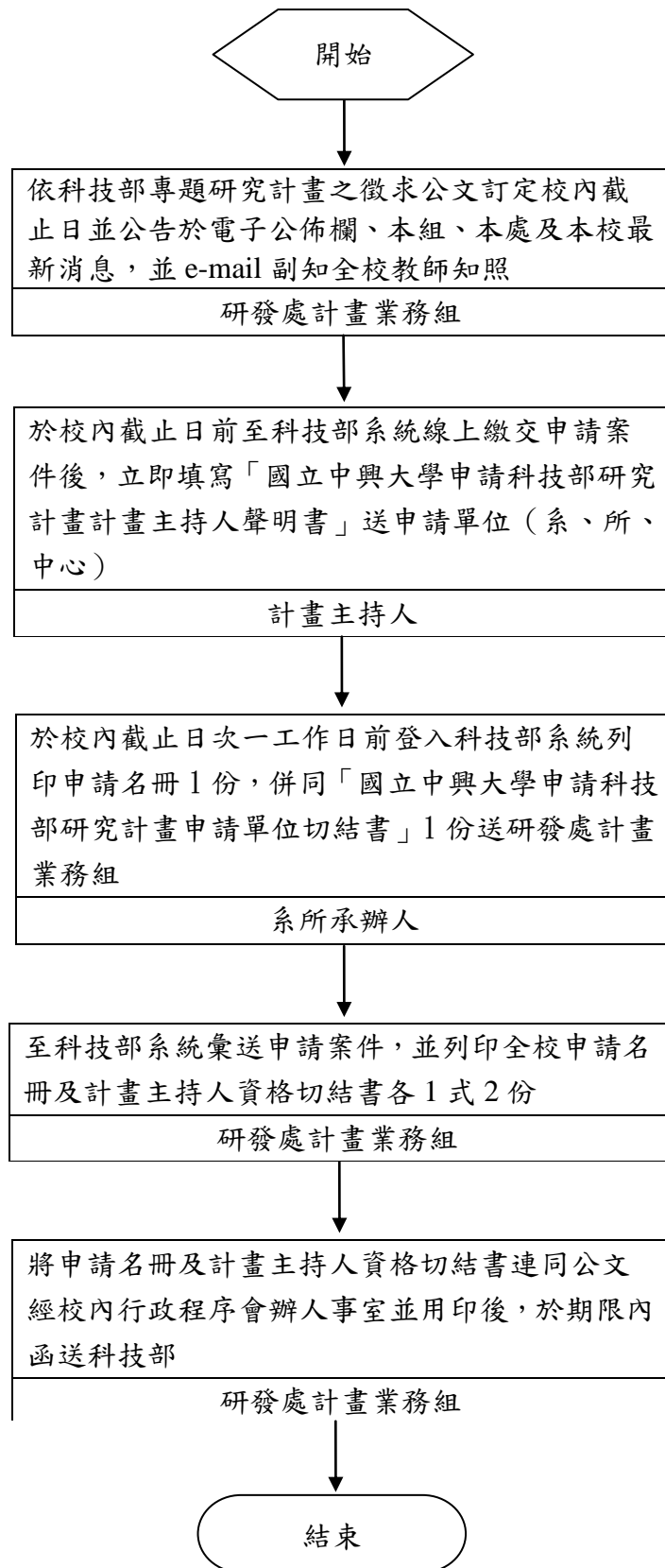
1. 機關就各項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配

合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立中興大學研發處作業程序說明表

項目編號	C1
項目名稱	科技部補助專題研究計畫申請之行政管理作業
承辦單位	研發處計畫業務組
作業程序說明	<p>一、計畫業務組承辦人接到科技部專題研究計畫之徵求公文後，應訂定校內截止日並公告於電子公佈欄、本組、本處及本校最新消息，並 e-mail 副知全校教師知照。</p> <p>二、計畫主持人於校內截止日前至科技部系統線上繳交申請案件後，應立即填寫「國立中興大學申請科技部研究計畫計畫主持人聲明書」送申請單位（系、所、中心）。</p> <p>三、申請單位承辦人於校內截止日次一工作日前登入科技部系統列印申請名冊 1 份，併同「國立中興大學申請科技部研究計畫申請單位切結書」1 份送研發處計畫業務組。</p> <p>四、計畫業務組承辦人將申請案件彙送科技部並列印全校申請名冊及計畫主持人資格切結書各 1 式 2 份後，連同公文經校內行政程序會辦人事室並用印後，於期限內函送科技部審核。</p>
控制重點	<p>一、計畫徵求公文應確實公告，</p> <p>二、將屆滿 65 歲或已滿 65 歲以上經獲准延長服務年限之計畫主持人如申請多年期研究計畫，應確認人事室是否檢附其聘書或出具正式文件證明其延長聘期年限。</p> <p>三、計畫業務組承辦人應確實掌控校內截止日及公文流程，以於期限內將公文送達科技部。</p>
法令依據	科技部補助專題研究計畫作業要點
使用表單	科技部專題研究計畫 WWW 線上申請作業使用注意事項。

國立中興大學研發處作業流程圖  
科技部補助專題研究計畫申請之行政管理作業



## 國立中興大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_年度

自行檢查單位：研發處計畫業務組

作業類別(項目)：科技部補助專題研究計畫申請之行政管理作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程式說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、科技部專題研究計畫之申請作業 (一)科技部計畫徵求公文是否確實公告。 (二)將屆滿65歲或已滿65歲以上經獲准延長服務年限之計畫主持人如申請多年期研究計畫，是否確認人事室有檢附其聘書或出具正式文件證明其延長聘期年限。 (三)是否確實掌控校內截止日及公文流程，以於期限內將公文送達科技部。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

國立中興大學研發處作業程序說明表

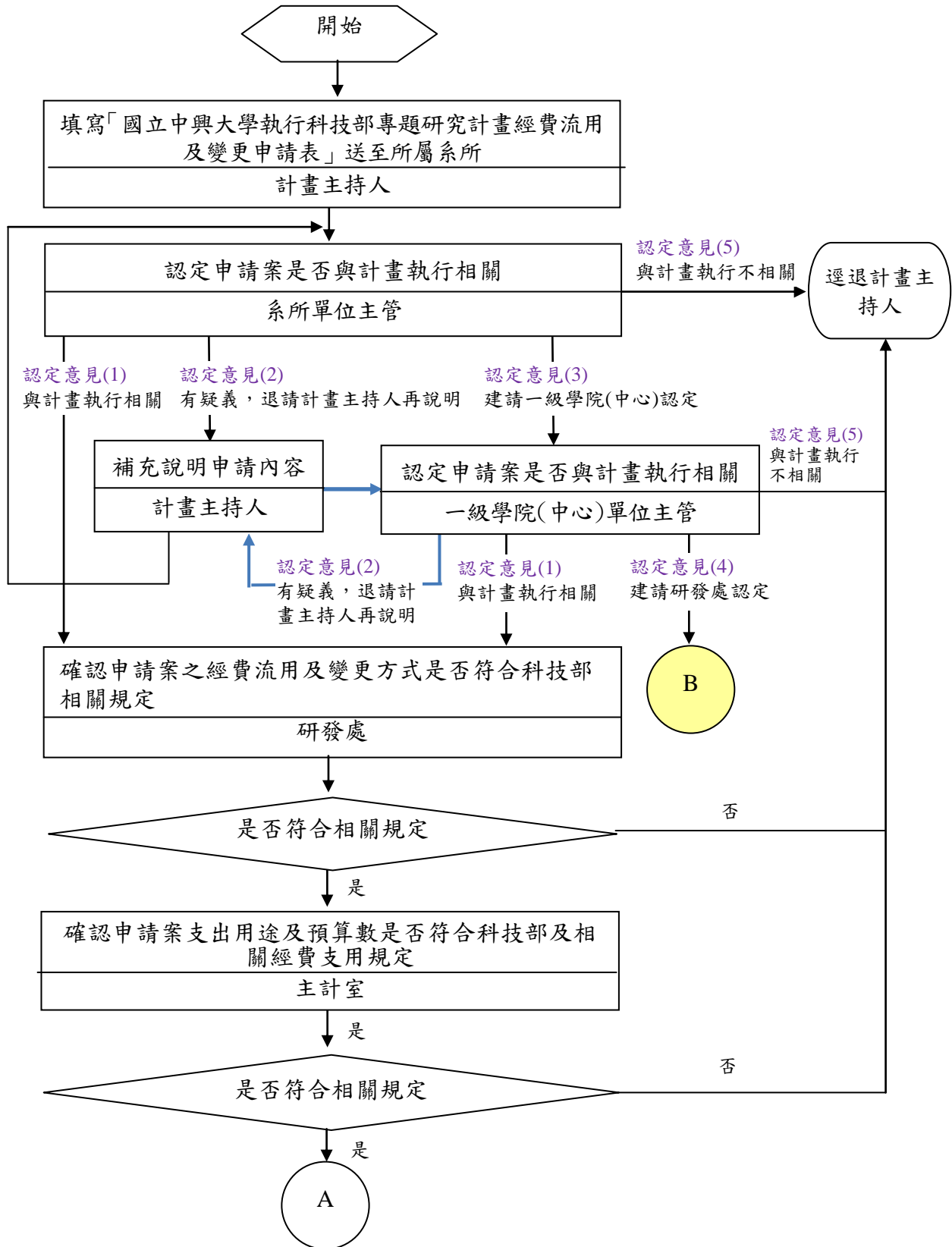
項目編號	C2
項目名稱	科技部計畫經費流用及變更處理作業（執行機構審）
承辦單位	研發處計畫業務組
作業程序說明	<p>一、計畫主持人至研發處計畫業務組網站「科技部計畫專區」之「變更及經費流用申請流程」項下連結至本校「科技部計畫經費流用及變更（校內）作業系統」（以下簡稱校內作業系統）。</p> <p>二、計畫主持人至校內作業系統登打經費流用/變更申請內容後，線上送出申請案。</p> <p>三、系所單位主管或一級學院（中心）單位主管針對申請案與計畫執行之相關性，選擇簽核意見選項並線上送出申請案，選項包括：</p> <p>(1)與計畫執行確實相關，逕送研發處。</p> <p>(2)是否與計畫執行相關有疑義，退請計畫主持人再說明。</p> <p>(3)仍有疑義，建請一級學院(中心)認定。(限系所單位選填)</p> <p>(4)仍有疑義，建請研發處認定。[限一級學院(中心)單位選填]</p> <p>(5)與計畫執行無直接相關，逕退計畫主持人。</p> <p>四、研發處計畫業務組承辦人收到申請案後，應確認申請案之經費流用及變更方式是否符合「科技部補助專題研究計畫作業要點」及「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定得由執行機構自行依內部行政程序審核之範圍，包括：</p> <p>(一)任一補助項目累計流出或流入未超過（含等於）計畫全程該項目原核定金額 50%，或研究設備費流入後總額在新臺幣 5 萬元以下者。</p> <p>(二)增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣 5 萬元以下者。</p> <p>(三)同一補助項目內之支出用途變更：包含業務費項下助理人員類別變更及耗材、物品、圖書及雜項費用支出用途變更、研究設備購置項目新增或變更、國外差旅費出國種類、出國人員、人數、次數、天數、地點或出席之國際會議變更等（變更出國人員為研究生者，應加會研發處學術發展組確認該生有無申請「科技部補助研究生出席國際學術會議」經費，俾免發生重覆補助之情事。又變更之設備單價達新臺幣 50 萬元以上者，須於奉核後另至科技部系統線上登錄備查）。</p> <p>惟認定意見選項選填(4)之案件，需將申請案先送研發長核閱後</p>

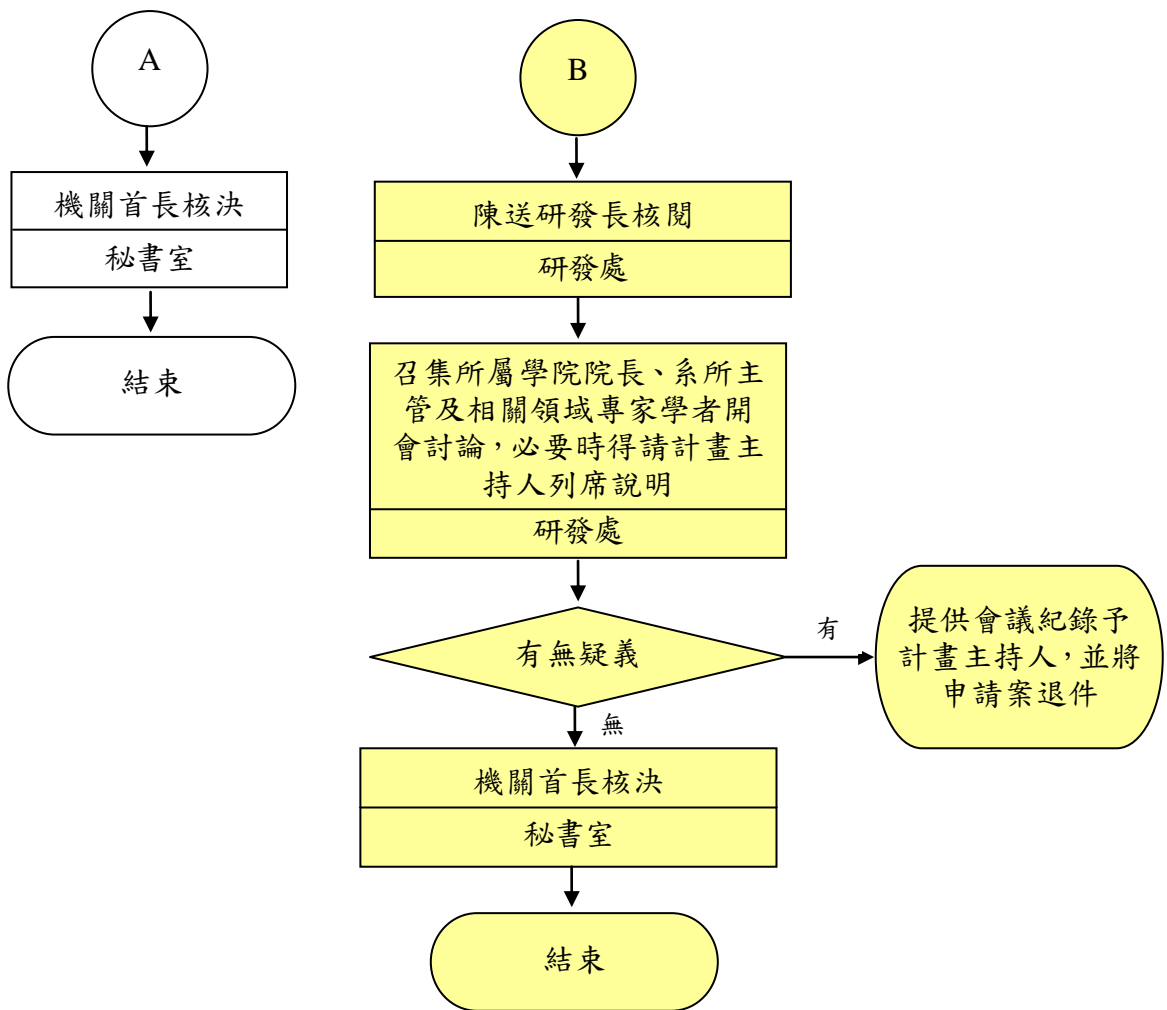
	<p>，召集所屬一、二級單位主管及相關領域專家學者開會討論，必要時得請計畫主持人列席說明。</p> <p>五、所送申請案之經費流用及變更內容如屬以下範圍者，研發處計畫業務組應退請計畫主持人改由科技部系統線上申請：</p> <p>(一) 執行機構、計畫主持人或共同主持人變更。</p> <p>(二) 計畫執行期限變更。</p> <p>(三) 計畫中／英文名稱變更。</p> <p>(四) 計畫註銷。</p> <p>(五) 貴重儀器使用額度追加。</p> <p>(六) 計畫經費流用及變更：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 任一補助項目累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額 50%；惟研究設備費流入後總額在新臺幣五萬元以下者，則循校內行政程序申請。</li> <li>2. 增列補助項目；惟增列研究設備費項目且其經費額度在新臺幣五萬元以下者，則循校內行政程序申請。</li> <li>3. 各項經費追加減。</li> </ol> <p>六、主計室收到申請案後，應確認申請案變更後之支出用途及預算數是否符合「科技部補助專題研究計畫作業要點」、「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」及「科技部補助專題研究計畫耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出用途範例」等相關規定。</p> <p>七、申請案奉准後，計畫主持人應依主計室意見辦理核銷相關事宜。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、單位主管於申請案之「簽核意見」欄位內選填(1)或(4)者，研發處計畫業務組應確認申請案之經費流用及變更方式是否符合科技部規定得由執行機構自行依內部行政程序審核之範圍後，再依以下情形辦理：</p> <p>(一) 選填認定意見選項(1)：研發處計畫業務組確認後，傳送主計室確認申請案之支出用途及預算數是否符合科技部及相關經費支用規定，再傳送秘書室核決。</p> <p>(二) 選填認定意見選項(4)：研發處計畫業務組應先將申請案陳送研發長核閱後，召集所屬一、二級單位主管及相關領域專家學者開會討論，必要時得請計畫主持人列席說明。</p> <p>二、變更出國人員為研究生者，應加會研發處學術發展組確認該生有無申請「科技部補助研究生出席國際學術會議」經費，俾免發生重覆補助之情事。</p> <p>三、變更之設備單價達新臺幣 50 萬元以上者，應提醒計畫主持人於</p>



	<p>申請表奉核後另至科技部系統線上登錄備查。</p> <p>四、屬科技部審核範圍之計畫經費流用及變更案件，應退請計畫主持人改至科技部系統線上申辦。</p> <p>五、申請經費流用及變更者，應於執行期限內辦理。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、科技部補助專題研究計畫作業要點</p> <p>二、科技部補助專題研究計畫經費處理原則</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、國立中興大學執行科技部專題研究計畫經費流用及變更申請表</p> <p>二、科技部計畫經費核定清單</p> <p>三、科技部補助專題研究計畫耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出用途範例</p>

**國立中興大學研發處作業流程圖**  
**科技部計畫經費流用及變更處理作業 (執行機構審)**





## 國立中興大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：研發處計畫業務組

作業類別(項目)：科技部計畫經費流用及變更處理作業(執行機構審)

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程式說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、科技部大專學生參與專題研究計畫之申請作業</p> <p>(一)是否確認申請案符合科技部規定得由執行機構自行依內部行政程序審核之範圍。</p> <p>(二)一級單位主管建請研發處認定之有疑義案件，是否確實陳送研發長核閱後，召集所屬一、二級單位主管及相關領域專家學者開會討論。</p> <p>(三)變更出國人員為研究生者，是否加會研發處學術發展組確認該生有無申請「科技部補助研究生出席國際學術會議」經費。</p> <p>(四)變更之設備單價達新臺幣 50 萬元以上者，是否提醒計畫主持人於申請表奉核後另至科技部系統線上登錄備查。</p> <p>(五)屬科技部審核範圍之計畫經費流用及變更案件，是否確實退請計畫主持人改至科技部系統線上申辦。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

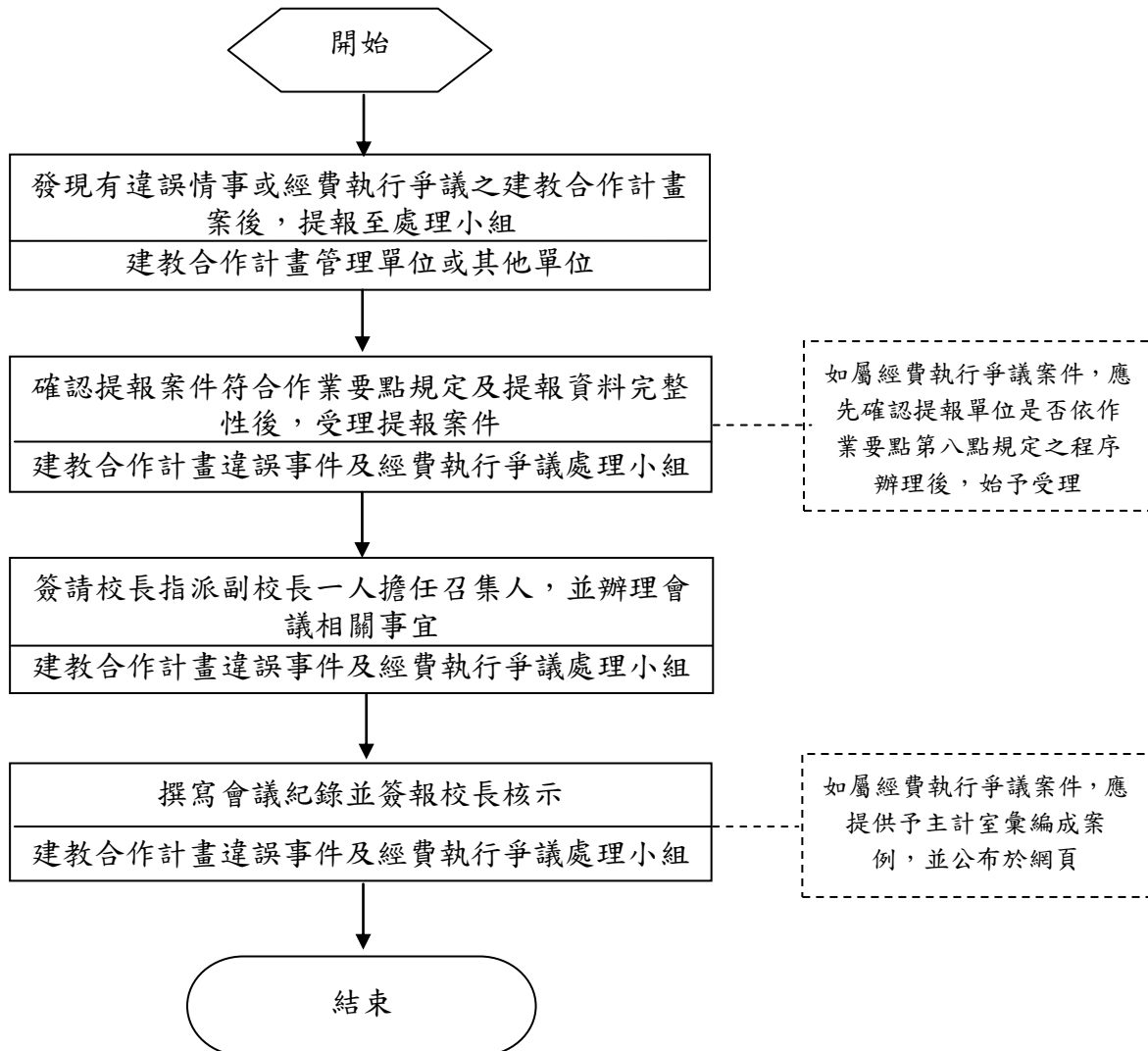
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

國立中興大學研發處作業程序說明表

項目編號	C3
項目名稱	建教合作計畫違誤事件及經費執行爭議處理作業
承辦單位	研發處計畫業務組
作業程序說明	<p>一、本校各建教合作計畫管理單位或其他單位，如發現建教合作計畫案有違誤情事或經費執行爭議者，得隨時提報至本校「建教合作計畫違誤事件及經費執行爭議處理小組」(以下簡稱處理小組)，進行審理。</p> <p>二、本校建教合作計畫經費核銷流程之相關會辦單位，對於核銷憑證、事由之適法性見解不同時，應依本校「建教合作計畫違誤事件及經費執行爭議處理作業要點」(以下簡稱作業要點)第八點規定之程序處理：</p> <p>(一) 若於經費執行過程中，會辦單位提出具體法令依據表示不能核銷，則不予核銷。</p> <p>(二) 若法令規定有疑義時，由執行系(所)先本於權責認定，如仍有窒礙難行之虞，應先交由本小組召開會議依相關法令規定處理。本小組必要時得函請補助單位釋示。</p> <p>三、處理小組接到提報案件後，如屬經費執行爭議案件，應先確認提報單位是否依上述程序辦理後，始予受理。</p> <p>四、處理小組受理提報案件後，隨即簽請校長指派副校長一人擔任召集人，總務長、研發長、主計室主任及人事室主任為當然委員，其餘委員由召集人向校長推薦聘任之，共須置委員七至九人。</p> <p>五、開會時以召集人為主席；召集人不克出席時，得指派委員一人或由委員互推一人為主席。本小組召開會議時，得請相關單位人員列席說明，必要時得邀請計畫主持人列席。</p> <p>六、違誤事件經處理小組認定違誤成立，得視違誤情節之輕重程度建議懲處方式，簽報校長核示後依規定程序辦理。</p> <p>七、處理小組協調完成之經費執行爭議案件，除由處理小組撰寫會議紀錄外，應由主計室彙編成案例，並公布於網頁，以供未來類似案件參考及遵循。</p>
控制重點	<p>一、接到提報案件後，如屬經費執行爭議案件，應先確認提報單位是否依作業要點第八點規定之程序辦理後，始予受理。</p> <p>二、應確認提報單位提供之違誤情事或經費執行爭議資料完整性。</p>

	<p>三、受理提報案件後，應隨即簽請校長指派召集人。</p> <p>四、開會前應先向召集人確認是否邀請相關單位人員或計畫主持人列席說明。</p> <p>五、違誤事件經處理小組認定違誤成立，應簽報校長核示後依規定程序辦理。</p> <p>六、經校長核示完成之經費執行爭議案件，應提供予主計室彙編成案例，並公布於網頁。</p>
<b>法令依據</b>	國立中興大學建教合作計畫違誤事件及經費執行爭議處理作業要點
<b>使用表單</b>	

**國立中興大學研發處作業流程圖**  
**建教合作計畫違誤事件及經費執行爭議處理作業**



## 國立中興大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：研發處計畫業務組

作業類別(項目)：建教合作計畫違誤事件及經費執行爭議處理作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程式說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、科技部大專學生參與專題研究計畫之申請作業 (一)是否確認提報案件符合作業要點規定及違誤或經費執行爭議情事之提報資料完整性後，始予受理。 (三)開會前是否先向召集人確認有無邀請相關單位人員或計畫主持人列席說明之必要。 (四)違誤事件經處理小組認定違誤成立，是否簽報校長核示後依規定程序辦理。 (五)經校長核示完成之經費執行爭議案件，是否確實公布於網頁。			
結論/需採行之改善措施：			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

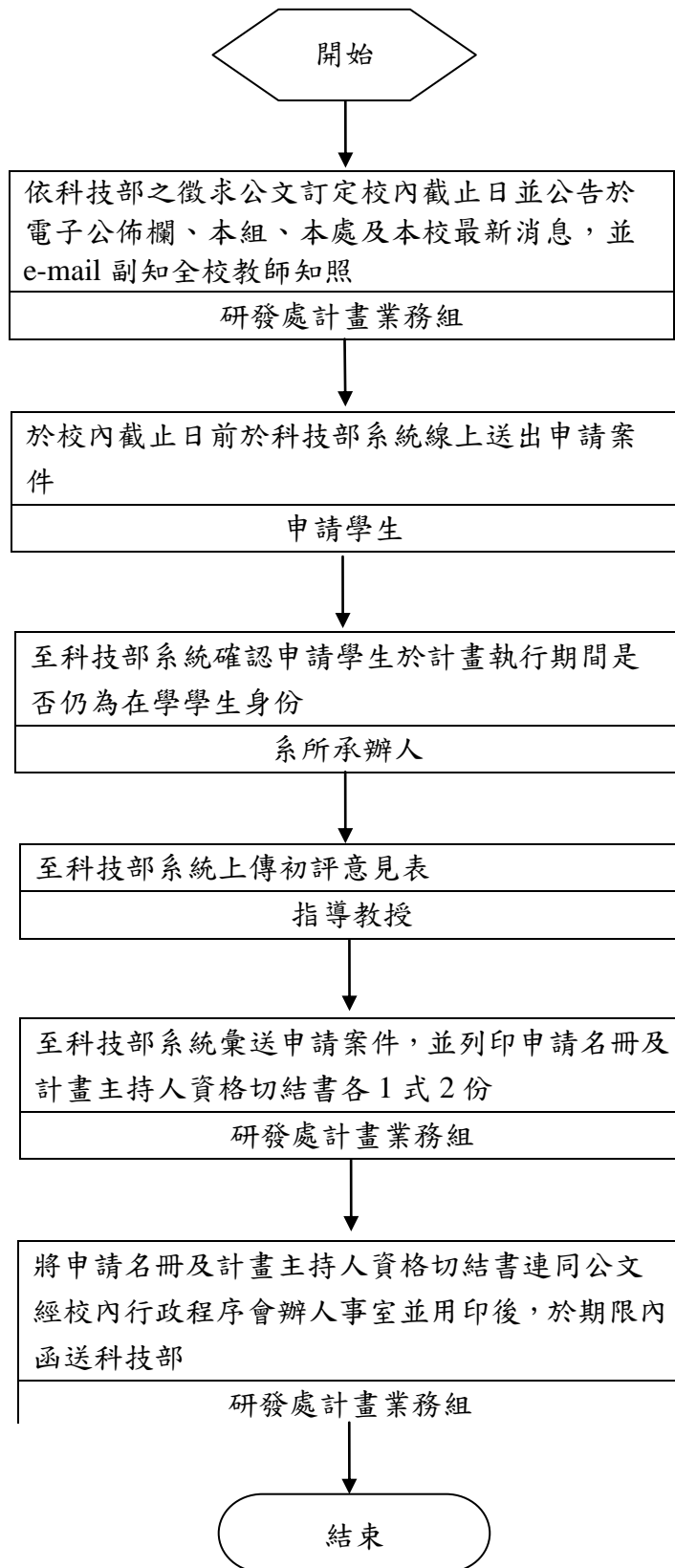
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_



國立中興大學研發處作業程序說明表

項目編號	C4
項目名稱	科技部大專學生研究計畫申請之行政管理作業
承辦單位	研發處計畫業務組
作業程序說明	<p>一、計畫業務組承辦人接到科技部之徵求公文後，應訂定校內截止日並公告於電子公佈欄、本組、本處及本校最新消息，並 e-mail 副知全校教師知照。</p> <p>二、申請學生至科技部系統完成線上申請作業後，應通知系所承辦人至科技部系統確認申請案件後，再請指導教授上傳初評意見表，始完成申請程序。</p> <p>三、計畫業務組承辦人將申請案件彙送科技部並列印申請名冊 1 式 2 份後，連同公文經校內行政程序會辦人事室並用印後，於期限內函送科技部審核。</p>
控制重點	<p>一、計畫徵求公文應確實公告，</p> <p>二、系所承辦人應確認學生於計畫執行期間是否仍為在學學生身份，始得於科技部系統點選案件「確認」鍵。</p> <p>二、計畫業務組承辦人應確實掌控校內截止日及公文流程，以於期限內將公文送達科技部。</p>
法令依據	科技部補助大專生研究計畫作業要點
使用表單	科技部大專生參與專題研究計畫 WWW 線上申請作業使用注意事項。

國立中興大學研發處作業流程圖  
科技部大專學生研究計畫申請之行政管理作業



## 國立中興大學內部控制制度自行檢查表

\_\_年度

自行檢查單位：研發處計畫業務組

作業類別(項目)：科技部大專學生研究計畫申請之行政管理作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程式說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、科技部大專學生參與專題研究計畫之申請作業 (一)科技部計畫徵求公文是否確實公告。 (二)系所承辦人是否確實檢核申請學生於計畫執行期間仍為在學學生身份。 (三)是否確實掌控校內截止日及公文流程，以於期限內將公文送達科技部。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

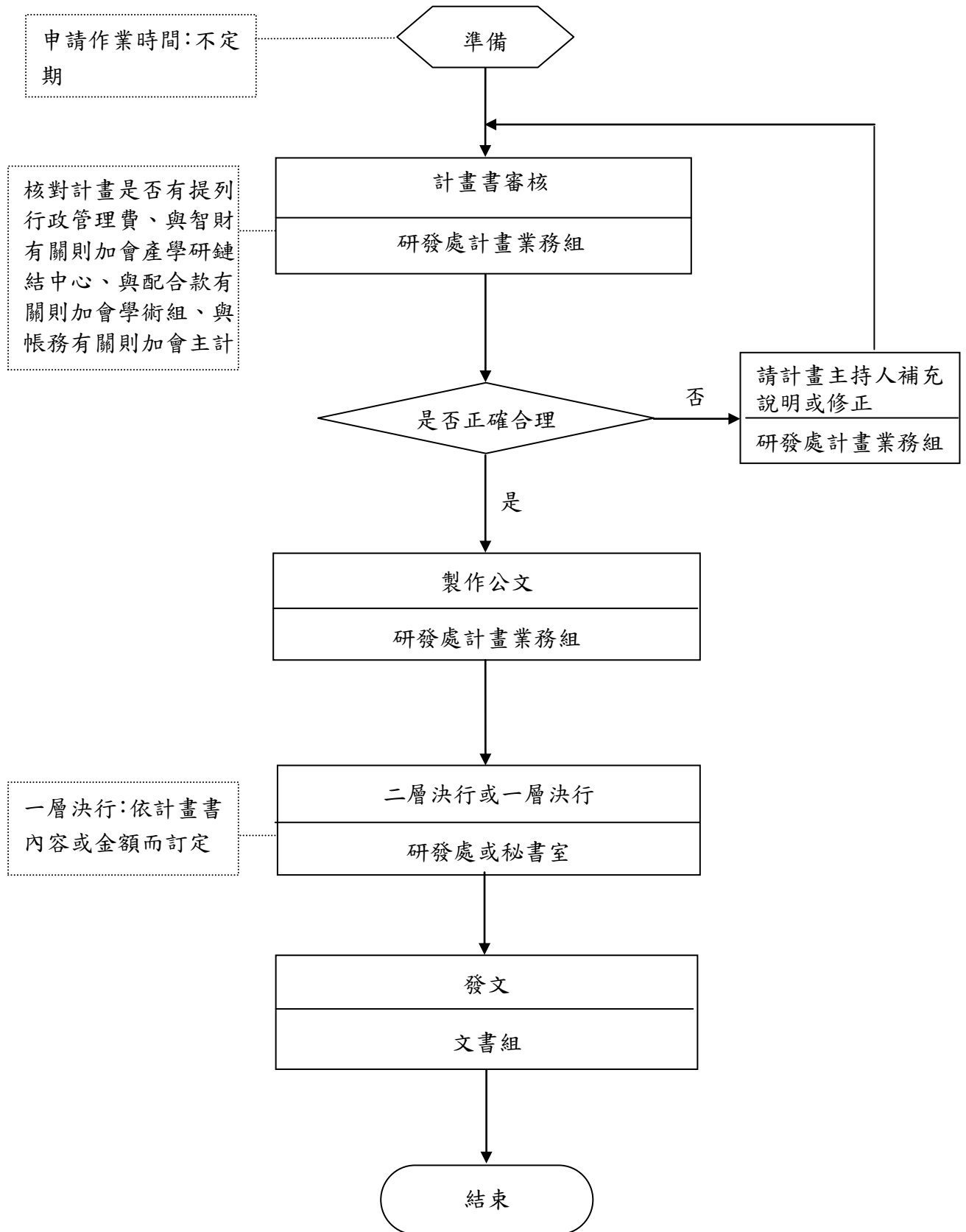
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

國立中興大學研發處作業程序說明表

項目編號	C5
項目名稱	農委會計畫申請之行政管理作業
承辦單位	研發處計畫業務組
作業程序說明	<p>一、計畫書無需備文：由計畫主持人自行寄送。</p> <p>二、計畫書需備文：</p> <p>（一）計畫主持人提供計畫書</p> <p>（二）計畫業務組審核備文</p> <p>（三）秘書室或研發處核決</p> <p>（四）文書組發文</p>
控制重點	計畫書審核及是否編列行政管理費
法令依據	<p>國立中興大學建教合作收入管理要點</p> <p>行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定</p>
使用表單	無

國立中興大學研發處作業流程圖  
農委會計畫申請之行政管理作業



## 國立中興大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：研發處計畫業務組

作業類別(項目)：農委會計畫書申請作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、計畫書申請 (一)是否有編列行政管理費。 (二)是否符合補助單位規定繳交申請書份數。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

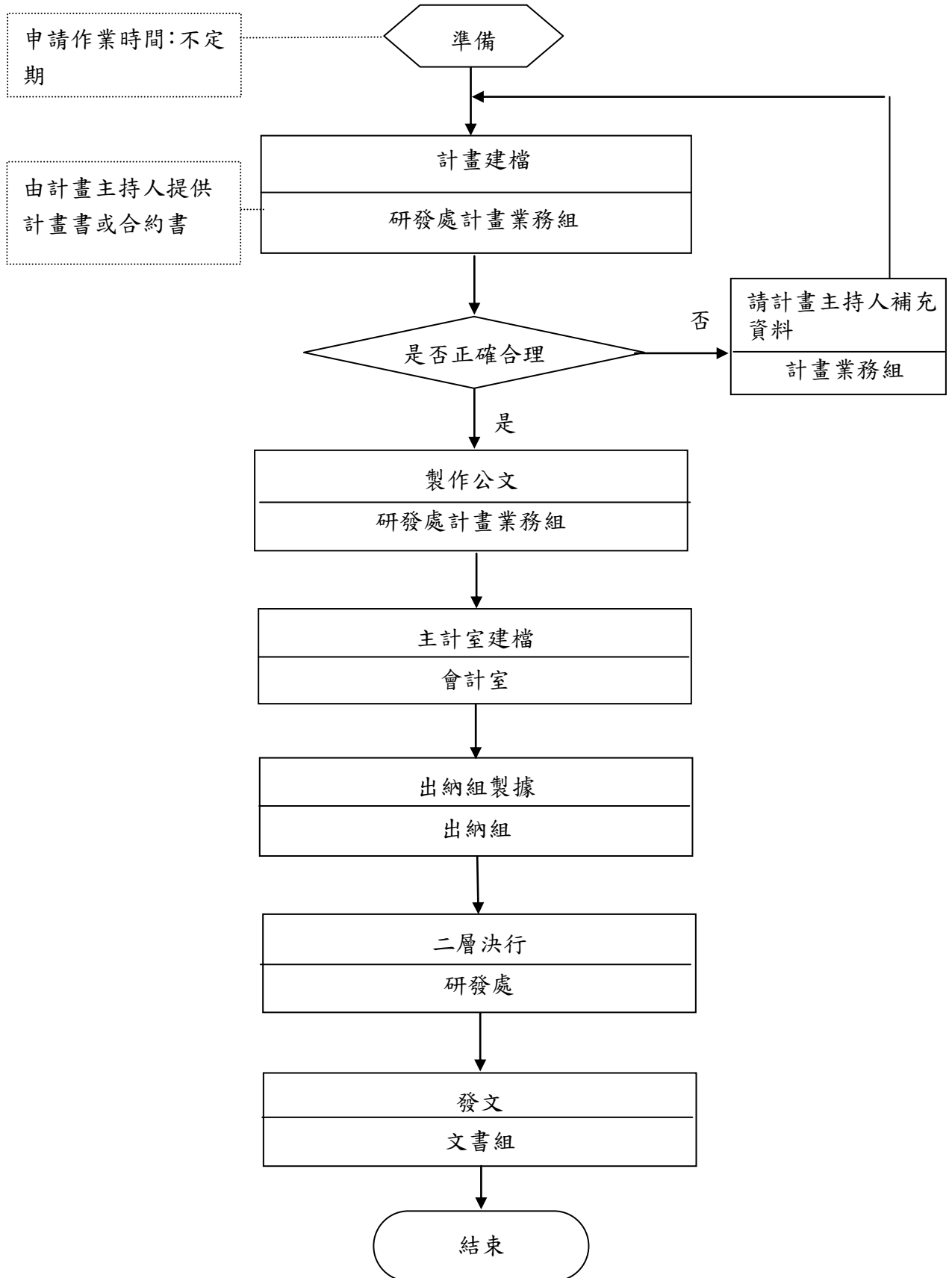
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

國立中興大學研發處作業程序說明表

項目編號	C6
項目名稱	農委會計畫第一期款申請之行政管理作業
承辦單位	研發處計畫業務組
作業程序說明	<p>一、計畫建檔 計畫書或合約書由計畫補助或委託單位寄送，送達方式為以下兩種：(1) 寄達校方處理；(2) 寄送計畫主持人。若為後者方式則計畫主持人應將相關資料(例如：公文來文、計畫書或合約書)送交研發處計畫業務組建立檔案，俾利辦理後續規定事宜。</p> <p>二、計畫款申請 依據計畫補助或委託單位相關規定辦理，原則為該計畫若無其它特殊規定申請條件，研發處計畫業務組則於建檔後主動協助辦理請款作業；惟若另有相關申請條件規定，如需繳交工作執行計畫書、研究架構等，則計畫主持人應依規定提供相關資料送交研發處計畫業務組並通知協助辦理請款作業。</p>
控制重點	<p>一、透過建檔可追蹤計畫名稱、內容、合約內容及各項款項申請期限。</p> <p>二、確定已申請第一期款。</p>
法令依據	<p>國立中興大學建教合作收入管理要點</p> <p>行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定</p>
使用表單	無

國立中興大學研發處作業流程圖  
農委會計畫第一條款申請之行政管理作業





## 國立中興大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_年度

自行檢查單位：研發處計畫業務組

作業類別(項目)：農委會計畫書第一期款申請作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、計畫書第一期款申請 (一)是否符合申請第一期款條件。 (二)是否符合第一期款請款金額			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

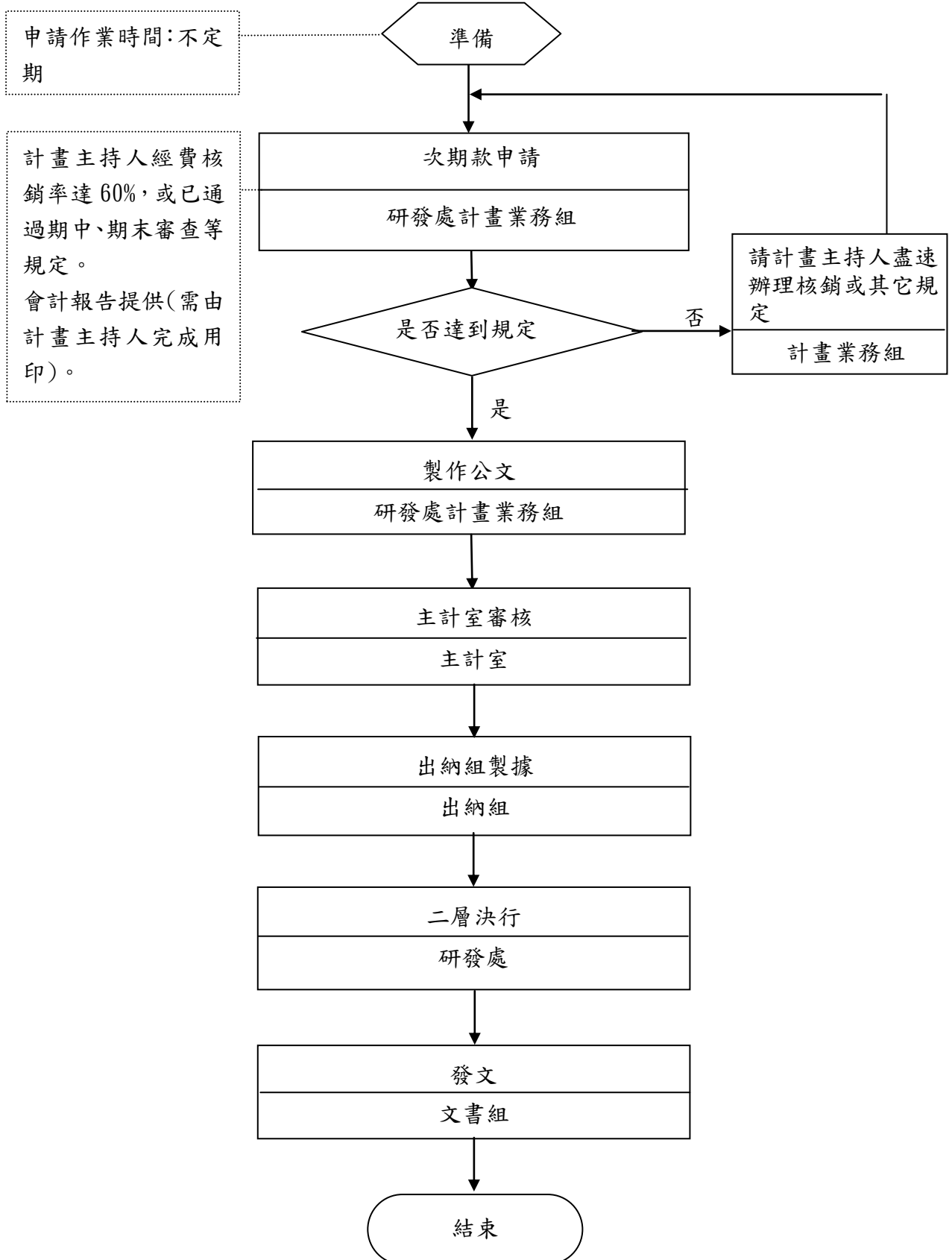
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

國立中興大學研發處作業程序說明表

項目編號	C7
項目名稱	農委會計畫次期款申請之行政管理作業
承辦單位	研發處計畫業務組
作業程序說明	<p>一、計畫次期款申請 次期款請款條件及其辦法，爰依據農委會及所屬單位之各相關規定辦理。同意次期請款作業以計畫經費核銷率達 60%並經計畫補助(委託)單位之期中、末審查通過為原則。計畫主持人應依補助(委託)單位同意通過之規定通知研發處計畫業務組協助辦理。</p> <p>二、計畫款注意事項 會計報告如需與研發處計畫業務組公文一併申請款項，則由計畫主持人至主計室辦理申請相關作業，並於用印後送交研發處計畫業務組辦理。</p>
控制重點	<p>一、可明確查詢已申請次期款項。</p> <p>二、追蹤計畫主持人執行核銷進度。</p>
法令依據	<p>國立中興大學建教合作收入管理要點</p> <p>行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定</p>
使用表單	無

國立中興大學研發處作業流程圖  
農委會計畫次期款申請作業



## 國立中興大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_年度

自行檢查單位：研發處計畫業務組

作業類別(項目)：農委會計畫書第一期款申請作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、計畫書第一期款申請 (一)是否符合申請次期款條件。 (二)是否符合次期款請款金額			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

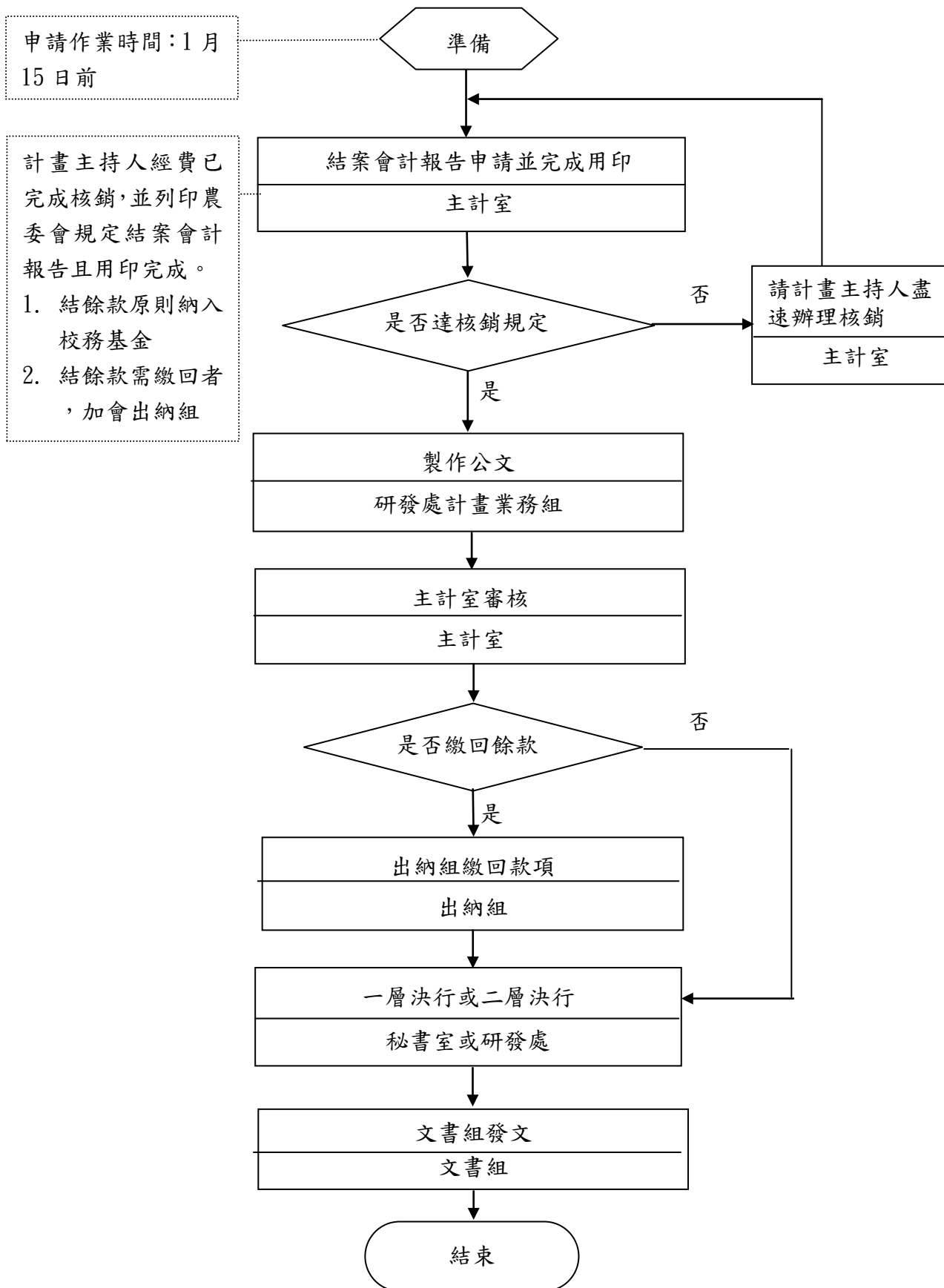
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

國立中興大學研發處作業程序說明表

項目編號	C8
項目名稱	農委會計畫結案會計報告之行政管理作業
承辦單位	研發處計畫業務組
作業程序說明	<p>一、 結案會計報告</p> <p>依據農委會相關規定格式辦理，目前農委會此作業方式責由受補助(委託)機關之會計室協助計畫主持人登錄及更新計畫執行核銷進度。</p> <p>結案會計報告需由計畫主持人先行至本校會計室申請，同意其結案經費，並需由計畫主持人辦理完成用印作業。</p> <p>二、 結餘款注意事項</p> <p>本校有關計畫結餘款處理原則採以納入校務基金辦理，但若補助或委託單位規定不得納入學校校務基金，則將依其規定辦理結餘款繳回作業。</p>
控制重點	<p>一、 依補助或委託單位規定辦理結案。</p> <p>二、 可提供查詢是否已辦理結案。</p>
法令依據	<p>國立中興大學建教合作收入管理要點</p> <p>行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定</p>
使用表單	無

## 國立中興大學研發處作業流程圖 農委會計畫結案會計報告申請之行政管理作業



## 國立中興大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_年度

自行檢查單位：研發處計畫業務組

作業類別(項目)：農委會計畫書結案會計報告作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、計畫書結案會計報告 (一)結案會計報告計畫執行人是否用印。 (二)是否需繳回結餘款。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

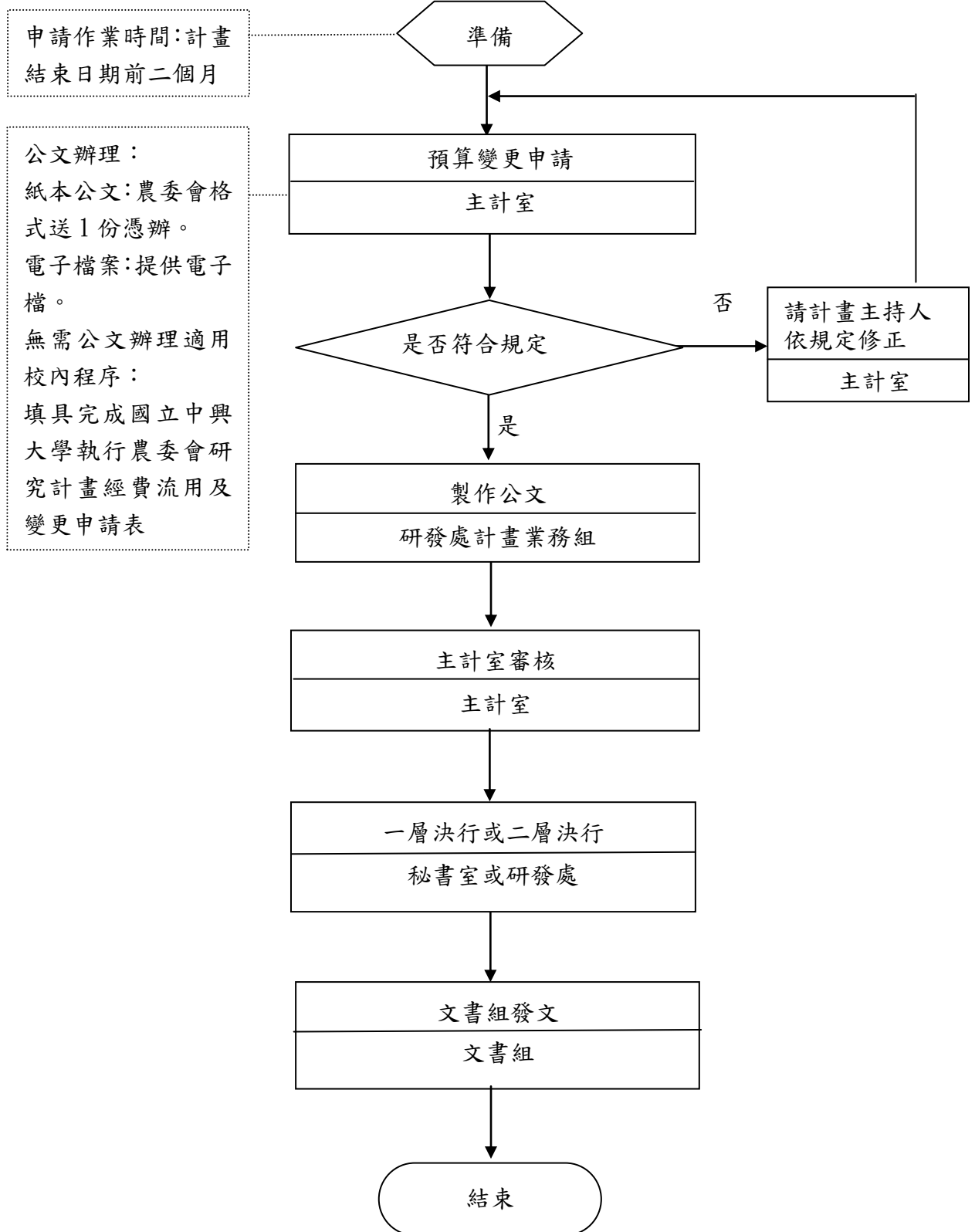
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

國立中興大學研發處作業程序說明表

項目編號	C9
項目名稱	農委會計畫預算變更申請之行政管理作業
承辦單位	研發處計畫業務組
作業程序說明	<p>一、 變更預算申請</p> <p>1. 非適用農業科技研究發展計畫—計畫主持人需先至研發處計畫業務組網站下載並填具完成農委會或各所屬單位規定之變更預算申請表單，送交本校主計室審閱無誤後，再以便簽紙本或 e-mail 方式敘明申請變更理由通知研發處計畫業務組協助辦理後續之相關行政作業。</p> <p>2. 適用農業科技研究發展計畫—計畫主持人需先至研發處計畫業務組網站下載並填具完成國立中興大學執行農委會研究計畫經費流用及變更申請表，依校內流程辦理。</p> <p>二、 變更預算注意事項</p> <p>依規定需於計畫結束期限前二個月內提出申請。</p>
控制重點	可隨時查閱預算變更申請
法令依據	國立中興大學建教合作收入管理要點 行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定
使用表單	1. 行政院農業委員會預算變更明細表 2. 國立中興大學執行農委會研究計畫經費流用及變更申請表



## 國立中興大學研發處作業流程圖 農委會計畫預算變更申請作業



## 國立中興大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_年度

自行檢查單位：研發處計畫業務組

作業類別(項目)：農委會計畫書預算變更作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、計畫書預算變更作業 (一)是否符合預算變更條件			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 行政院農業委員會主管計畫預算變更明細表

執行單位：

計畫名稱：

計畫編號：

預算科目 (第二級)	代號	原預算金額 (A)	增加 (B)	減少 (C)	變更後預算金額 (D)=(A)+(B)-(C)	變更理由

註：無變動之預算科目不必填報。

(僅適用農業科技研究發展計畫)

### 國立中興大學執行農委會研究計畫經費流用及變更申請表

中華民國 103 年 3 月 19 日第 384 次擴大行政會議通過

申請次數：\_\_\_\_\_

表號：\_\_\_\_\_

計畫編號	農委會編號： 校內編號：		執行期限	自 年 月 日 至 年 月 日					
計畫名稱			執行單位						
原核定補助項目金額		擬申請流用及變更後 項目金額		經費流用情形 (經費變更者免填)					
				本次流出數		本次流入數		累計流用	
項目	金額	項目	金額	金額	比例	金額	比例	金額	比例
用途說明									
計畫主持人簽章			申請日期	年 月 日		聯絡電話			

本案與計畫執行相關性之認定意見選項：

- (1) 與計畫執行確實相關，逕送研發處。
- (2) 是否與計畫執行相關有疑義，退請計畫主持人再說明。(請計畫主持人於上方「用途說明」欄位空白處再行詳細說明並簽章，如篇幅不足，請另紙說明並檢附於後)
- (3) 仍有疑義，建請一級學院(中心)認定。(限系所單位選填)
- (4) 仍有疑義，建請研發處認定。[限一級學院(中心)單位選填]
- (5) 與計畫執行無直接相關，逕退計畫主持人。

系所	認定意見為上述選項_____	單位主管簽章： _____	原認定意見為選項(2)，經計畫主持人再次說明後為選項_____	單位主管簽章： _____
一級學院(中心)	認定意見為上述選項_____	單位主管簽章： _____	原認定意見為選項(2)，經計畫主持人再次說明後為選項_____	單位主管簽章： _____
研發處		主計室		機關首長

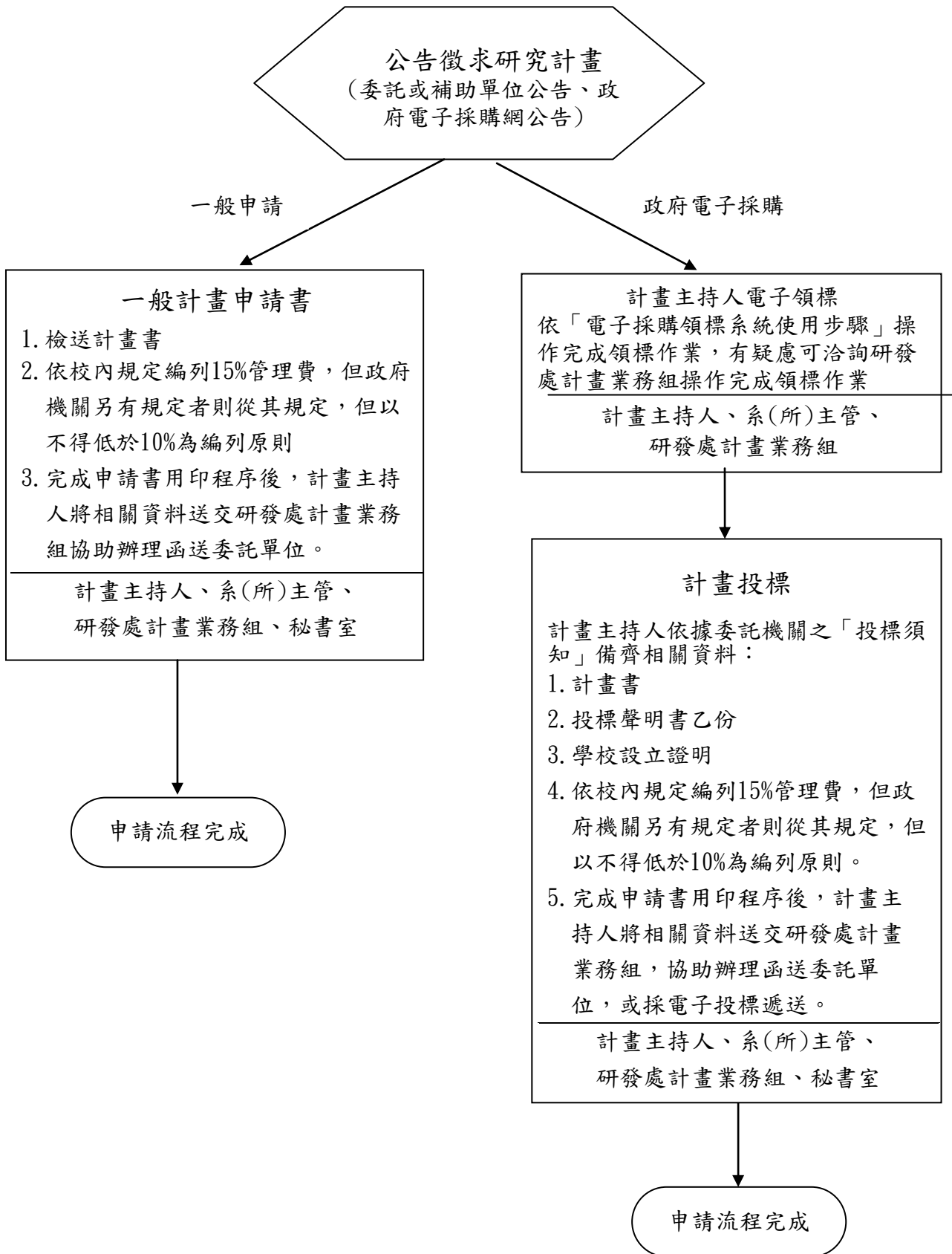
- 備註：
- 一、依「行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定」辦理。
  - 二、申請經費流用及變更者，須附經費預算表影本 1 份，並於計畫執行期限內辦理。
  - 三、非第一次流用者，請加計先前已核准流用之金額及比例於「累計流用金額」及「累計流用比例」欄位；任一補助項目如**累計**流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額**50%**者，需請本組函送補助單位同意，始得流用。
  - 四、變更之設備單價達**50萬元(含)以上**者，需請本組函送補助單位備查。
  - 五、本表奉核後送還計畫主持人，**正本於核銷時連同單據一併送出**；並請自行影印存執，俾憑於計畫執行期限結束後填寫「農委會研究計畫經費支出用途變更彙報表」送主計室辦理經費結案。
  - 六、計畫主持人應將同一計畫歷次申請經費流用、變更之核定文件，裝訂於新申請表後供單位主管參考。

國立中興大學研發處作業程序說明表

項目編號	C10
項目名稱	非科技部、農委會之政府機關計畫申請行政管理作業
承辦單位	研發處計畫業務組
作業程序說明	<p>一、計畫主持人依規定經由下列二項型式提出申請：</p> <p>(一) 至政府電子採購網下載領標。</p> <p>(二) 一般申請或補助申請。</p> <p>二、採購競標型式：計畫主持人填寫投標用印申請表，經陳核通過後，至秘書室文書組完成用印程序，始可將計畫資料逕寄計畫委託機關參與投標。</p> <p>三、一般申請或補助申請：計畫主持人應於結標日前三天完成相關計畫申請文件資料，再送交研發處計畫業務組協助備函辦理申請作業。</p>
控制重點	<p>一、審核投標聲明書資料填寫內容。</p> <p>二、審核檢附投標須知相關文件。</p> <p>三、審核計畫經費是否依據校內規定編列15%管理費，惟政府機關另有規定者則從其規定，但原則上不得低於10%。</p> <p>四、填寫投標用印申請書，計畫主持人及系(所)主管是否核章。</p> <p>五、委託或補助機關是否需函送公文。</p>
法令依據	<p>1. 國立中興大學建教合作收入管理要點。</p> <p>2. 依據委託或補助機關經費之編列處理原則辦理。</p>
使用表單	<p>一、投標用印申請表</p> <p>二、依據投標須知檢附相關文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 投標聲明書</li> <li>2. 授權書</li> <li>3. 設立證明</li> <li>4. 計畫書之經費預算</li> <li>5. 投標需檢附其他相關文件</li> </ol>

# 國立中興大學研發處作業流程圖

## 非科技部及農委會之政府機關計畫申請行政管理作業



## 國立中興大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：研發處計畫業務組

作業類別(項目)：非科技部及農委會之政府機關計畫申請行政管理業務

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、計畫申請作業流程有效性 (一)計畫申請作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、計畫申請簽約作業 (一)計畫業務組審核合約書內容 (二)計畫經費之行政管理費編列是否依校內規定編列 (三)合約書用印申請表 (四)合約書計畫主持人是否核章 (五)合約書份數是否正確			
三、計畫請款作業程序審核 (一)計畫執行進度是否達成請領各期款項之規定 (二)製備公文 (三)公文加會主計室審核經費及出納組開立領據 (四)完成後逕寄委託機關辦理請款			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

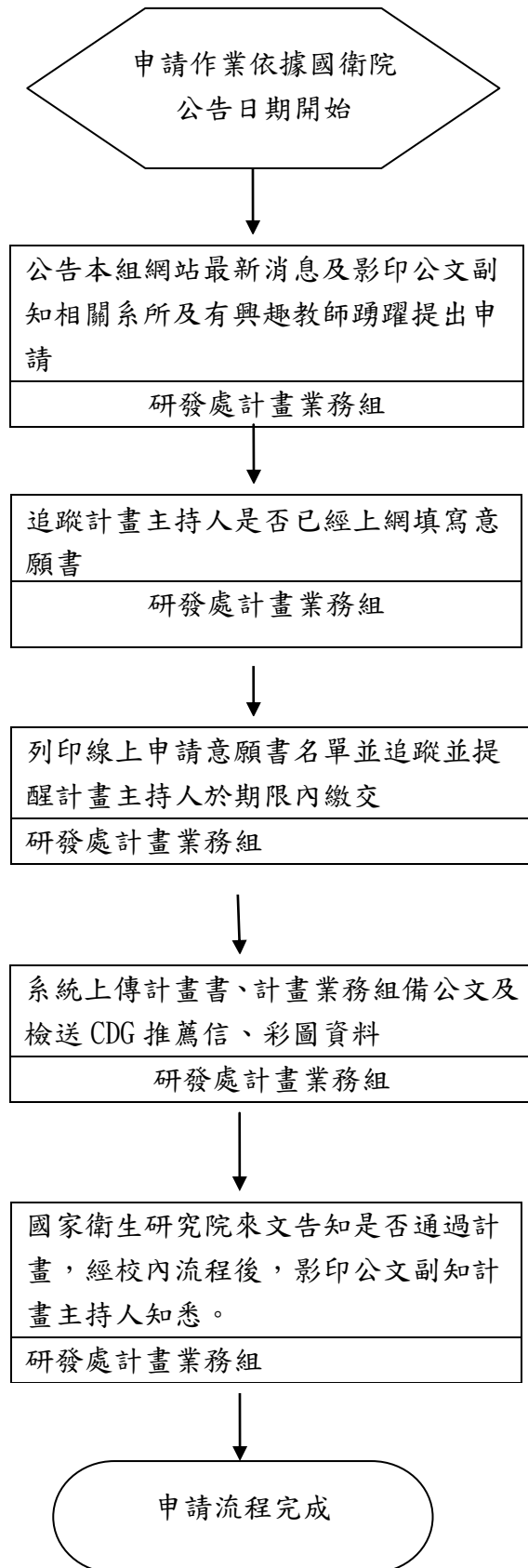
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

國立中興大學研發處作業程序說明表

項目編號	C11
項目名稱	財團法人國家衛生研究院計畫申請之行政管理作業
承辦單位	研發處計畫業務組
作業程序說明	<p>一、有關國家衛生研究院徵求個人型計畫申請(IRG/CDG) 辦法及申請意願書線上截止收件日期等資訊，公告於電子公佈欄、本校首頁、研發處網頁、計畫業務組網頁，並定期 e-mail 副知全校教師知照。</p> <p>二、計畫主持人於申請系統上傳計畫書(研究學者獎助申請資料另寄)、機關公函、CDG 推薦信及彩圖等相關申請作業。</p> <p>三、國家衛生研究院來函通知審查結果。</p> <p>四、核定通過計畫之主持人開始執行計畫</p>
控制重點	<p>一、國家衛生研究院整合性醫藥衛生科技研究計畫個人型計畫申請意願書，務必上網填寫。</p> <p>二、計畫申請各項截止日期。</p> <p>三、待計畫主持人線上將整份計畫書按「計畫送件」並取得送件編號 Serial Number 後，呈送機構首長簽名。</p> <p>三、計畫經費之行政管理費編列。</p> <p>四、索取申請計畫名冊。</p> <p>五、計畫通過後執行進度請款事宜。</p>
法令依據	依據國家衛生研究院「整合性醫藥衛生科技研究計畫—經費使用範圍及標準」編列
使用表單	<p>1. 計畫申請意願書線上申請</p> <p>2. 國家衛生研究院線上申請計畫</p>



國立中興大學研發處作業流程圖  
財團法人國家衛生研究院計畫申請之行政管理作業



## 國立中興大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：研發處計畫業務組

作業類別(項目)：財團法人國家衛生研究院計畫申請之行政管理作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、計畫申請作業流程有效性 (一)計畫申請作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、計畫申請作業 (一)是否依據國衛院經費編列原則之規定辦理 (二)計畫經費是否有依規定編列行政管理費 (三)計畫主持人上網填寫申請意願書 (四)計畫主持人線上將整份計畫書按「計畫送件」並取得送件編號 Serial Number 後，呈送機構首長簽名 (五)列印申請計畫名冊及備文函送相關附件			
三、計畫請款作業依合約規定審核 (一)依計畫執行進度是否達成請領各期款項之規定 (二)製備公文 (三)公文加會主計室審核經費及出納組開立領據			
結論/需採行之改善措施：			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

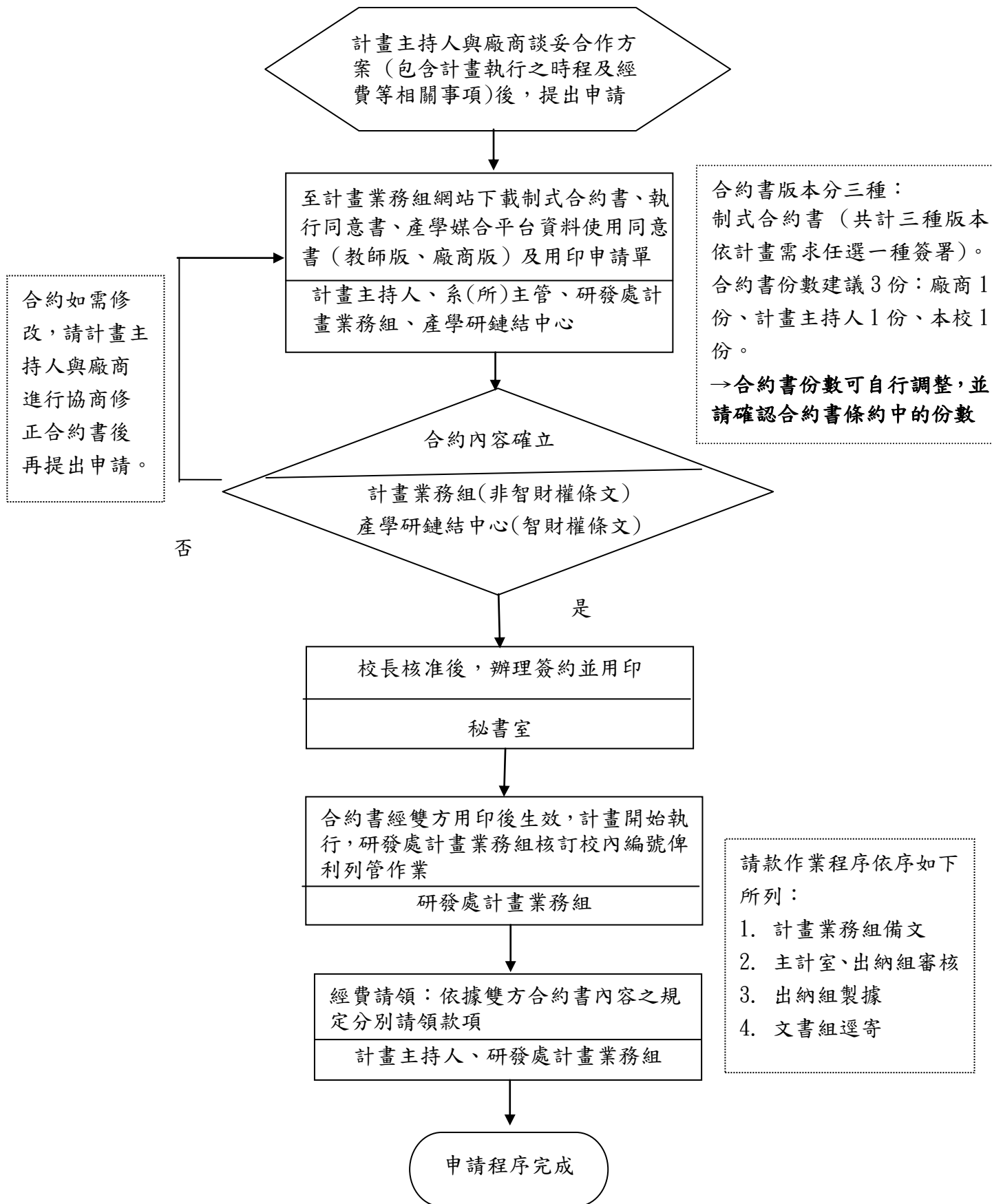
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

國立中興大學研發處作業程序說明表

項目編號	C12
項目名稱	財團法人機構、私人公司計畫申請之行政管理作業
承辦單位	研發處計畫業務組
作業程序說明	<p>一、計畫主持人與合作機構(企業)談妥合作方案、計畫執行之時程及經費等相關事項後，提出申請案。</p> <p>二、申請計畫簽約作業流程依下列事項審核：</p> <p>(一)計畫主持人核章後送請系(所)主管，研發處計畫業務組、產學研鏈結中心。</p> <p>(二)合約內容確立：如合約未依照本校產學合作合約書範本內容，承辦人與計畫主持人或合作企業聯繫並協助進行合約書內容之協調與確認(非關智慧財產權之條文)。如智慧財產權之條文有更改，由計畫主持人與產學研鏈結中心確認。</p> <p>(三)本校首長簽核同意後，至文書組完成用印作業合約書份數：簽訂產學合約書六份(或委託服務合約書三份)、計畫主持人需先核章。</p> <p>(四)機密等級認定表：計畫主持人及系(所)主管核章。</p>
控制重點	<p>一、審核合約書內容是否可能損害本校權益。</p> <p>二、計畫經費之行政管理費編列是否依校內規定編列。</p> <p>三、計畫執行進度請款事宜</p>
法令依據	<p>一、國立中興大學建教合作收入管理要點</p> <p>二、國立中興大學產學合作實施辦法</p> <p>三、專科以上學校產學合作實施辦法</p>
使用表單	<p>一、制式合約書分三種類型(任選一類)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 智財權雙方共有合約書版本</li> <li>2. 智財權歸學校所有合約書版本</li> <li>3. 委託服務合約書</li> </ol> <p>二、產學合約書用印申請單</p> <p>三、執行計畫同意書</p> <p>四、產學媒合平台同意書</p>

# 國立中興大學研發處作業流程圖

## 財團機構及私人公司計畫申請之行政管理作業



## 國立中興大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：研發處計畫業務組

作業類別(項目)：財團機構及私人公司計畫申請行政管理作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、計畫申請作業流程有效性 (一)計畫申請作業程序說明表及作業流程图之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、計畫申請簽約作業 (一)合約書(非關智慧財產權之條文)內容是否可能損害本校權益。有關智慧財產權之條文如有變更，由產學研鏈結中心審核。 (二)計畫經費之行政管理費編列是否依校內規定編列。 (三)產學合約書用印申請單。 (四)合約書計畫主持人是否有蓋章。 (五)合約書份數是否正確。			
三、計畫請款作業程序審核 (一)是否計畫執行進度達成，依規定請領各期款項 (二)備公文 (三)公文加會主計室審核經費及出納組開立領據 (四)完成後逕寄機構或公司辦理請款			
結論/需採行之改善措施：			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

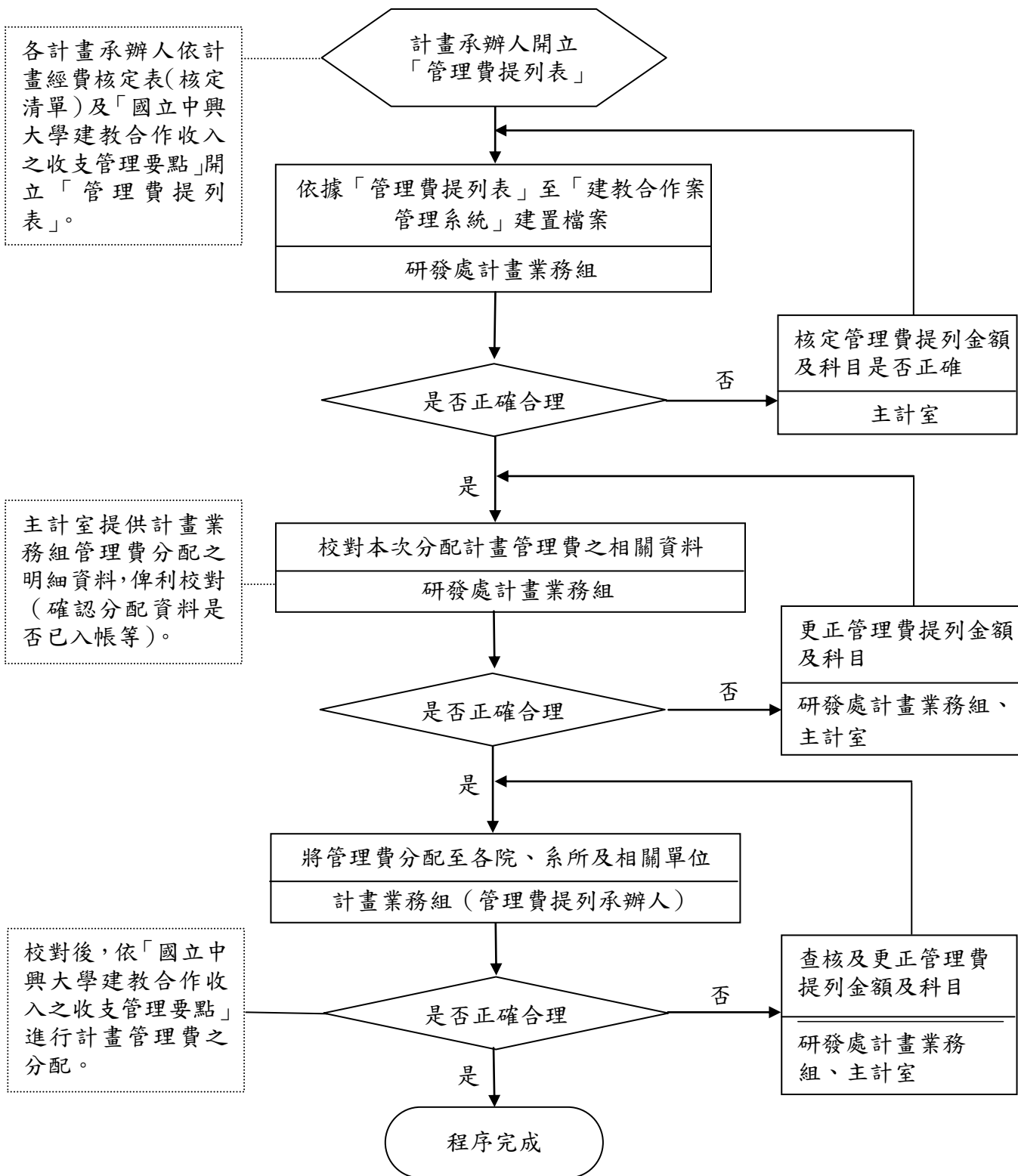
國立中興大學研發處作業程序說明表

項目編號	C13
項目名稱	建教合作收入之提列、分配及管理行政作業
承辦單位	研發處計畫業務組
作業程序說明	<p>一、各計畫承辦人開立「管理費提列表」。</p> <p>二、依據各計畫承辦人開立之「管理費提列表」至「建教合作案管理系統」辦理管理費提列。</p> <p>三、目前本校一年分配三次管理費。分配前之前置作業如下：          (一)請主計室提供該次分配之資料明細。          (二)計畫業務組將主計室提供之資料與建教合作案管理系統資料進行校對。          (三)當校對資料有誤時，由研發處計畫業務組與主計室之承辦人確認後更正。          (四)校對無誤後，由研發處計畫業務組簽請校長核示。俟奉核後，由研發處計畫業務組依「國立中興大學建教合作收入之收支管理要點」行文進行管理費分配及通知相關單位。</p> <p>四、計畫管理費分配後之更正作業：          計畫管理費分配至相關單位後，若單位提出資料有誤，將由研發處計畫業務組進行查核，並於管理費分配後一個月內統一進行資料更正作業。</p> <p>五、各單位確認分配資料無誤後，由主計室依「國立中興大學建教合作收入之收支管理要點」將管理費分配金額授權至各單位之主計室經費帳戶。</p>
控制重點	<p>一、各計畫承辦人開立「管理費提列表」，請確實依補助機關核定之管理費金額並依「國立中興大學建教合作收入之收支管理要點」辦理。</p> <p>二、主計室收到「管理費提列表」時，需確認計畫管理費金額及科目之正確性。</p> <p>三、管理費分配前之校對，需由研發處計畫業務組針對各計畫之執行單位、計畫主持人、管理費金額等資料詳細確認，可減少因分配錯誤而衍生繁複更正作業。</p> <p>四、管理費分配後，請各單位通知相關計畫主持人，發現資料有</p>

	誤時，立即通知計畫業務組，俾利辦理更正。
法令依據	國立中興大學建教合作收入之收支管理要點。
使用表單	1. 國立中興大學建教合作計畫之行政管理費提列表。 2. 本校建教合作案管理系統管理費分配統計之相關表格。

# 國立中興大學研發處作業流程圖

## 建教合作收入之提列、分配及管理行政作業





## 國立中興大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：研發處計畫業務組

作業類別(項目)：建教合作收入之提列、分配及管理行政作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
二、建教合作收入之提列、分配及管理作業 (一)管理費提列是否確實與計畫經費編列之科目及金額相符。 (二)分配資料，各單位確實通知相關計畫主持人並查核是否有誤。 (三)分配後資料更正，通知相關學院、系所及主計室，並請單位協助抽換、更正資料。			
結論/需採行之改善措施：			

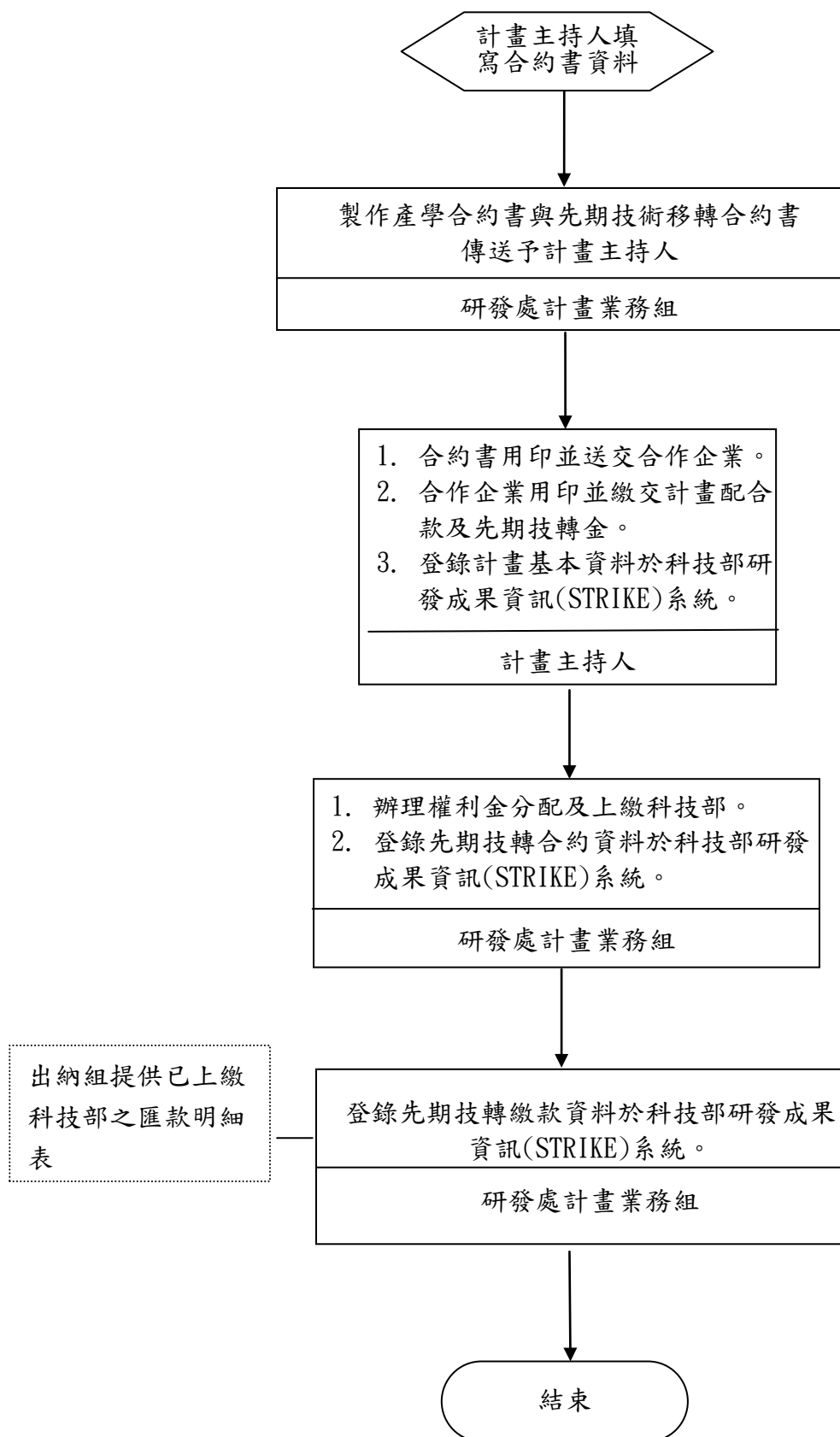
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

國立中興大學研發處作業程序說明表

項目編號	C14
項目名稱	科技部補助產學計畫合約書簽約作業
承辦單位	研發處計畫業務組
作業程序說明	<p>一、計畫主持人提供合作計畫廠商資料，承辦人製作產學合約書與先期技術移轉合約書後，傳送紙本予計畫主持人。</p> <p>二、計畫主持人於合約書用印後將合約送予合作企業。合作企業於規定期限內繳回已用公司印之合約書並繳交計畫配合款及先期技轉金。</p> <p>三、計畫主持人於科技部研發成果資訊(STRIKE)系統登錄計畫基本資料。承辦人接獲先期技轉金入帳通知後，辦理權利金分配及上繳科技部事宜，並於科技部研發成果資訊(STRIKE)系統登錄先期技轉合約資料。</p> <p>四、承辦人收到出納組提供之先期技術移轉金上繳科技部之繳款明細表後於科技部研發成果資訊(STRIKE)系統登錄先期技轉繳款資料。</p>
控制重點	<p>一、合約書用印及繳款是否於規定期限內完成。</p> <p>二、研發成果基本資料及先期技術移轉合約資料是否於科技部研發成果資訊(STRIKE)系統登錄完成。</p>
法令依據	國立中興大學建教合作收入之收支管理要點。
使用表單	<p>1. 科技部補助產學合作計畫合約書資料。</p> <p>2. 國立中興大學研發成果之發明人授權收入分配協議表。</p>

國立中興大學研發處作業流程圖  
科技部補助產學計畫合約書簽約作業



## 國立中興大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：研發處計畫業務組

作業類別(項目)：科技部補助產學計畫合約書簽約作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
科技部補助產學計畫合約書簽約作業 一、合約書用印及繳款是否於規定期限內完成。 二、科技部研發成果資訊(STRIKE)系統登錄 (一)計畫主持人是否登錄計畫基本資料於科技部研發成果資訊(STRIKE)系統。 (二)計畫業務組承辦人是否有登錄先期技轉合約資料於科技部研發成果資訊(STRIKE)系統。			
結論/需採行之改善措施：			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

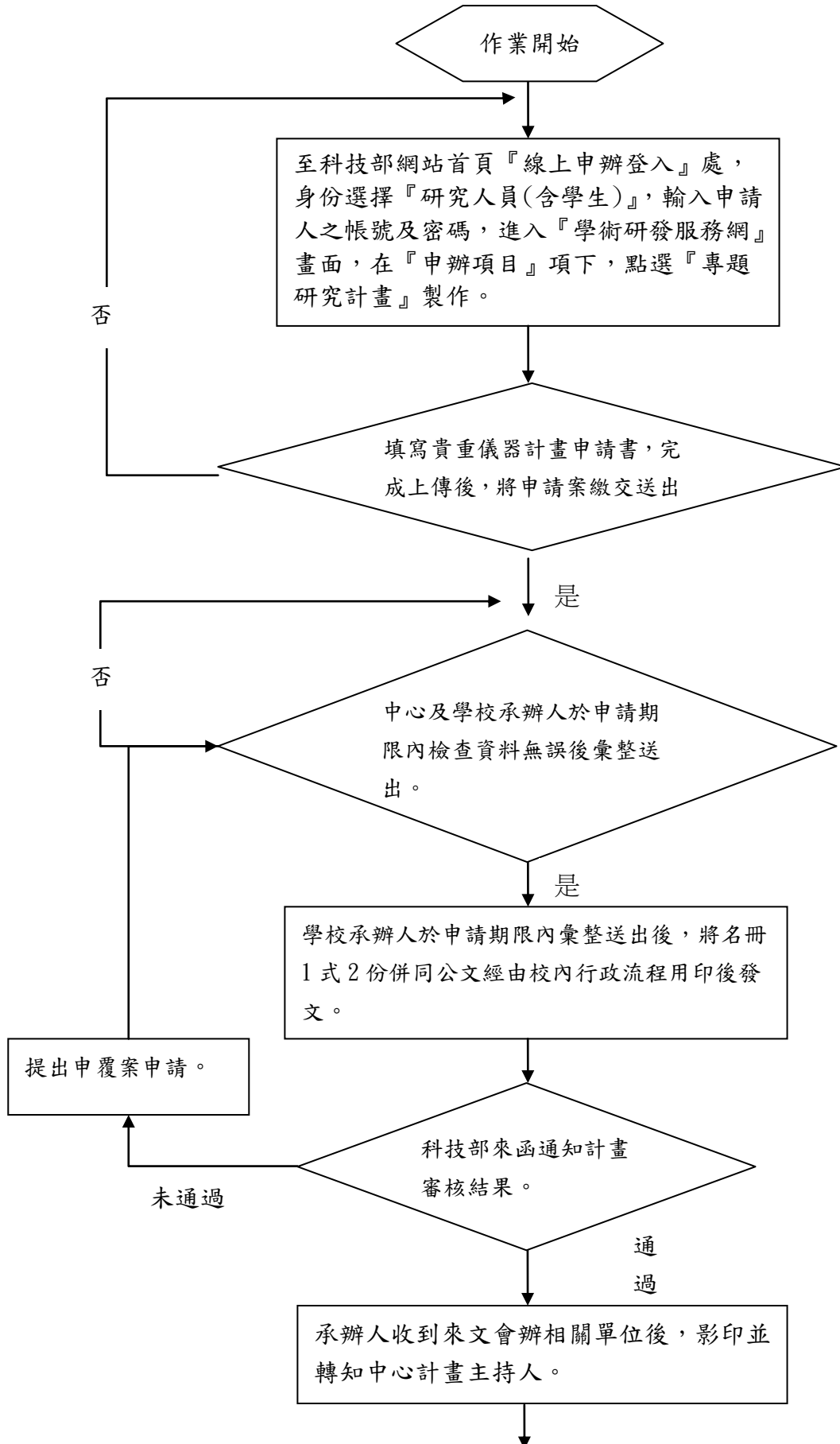
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

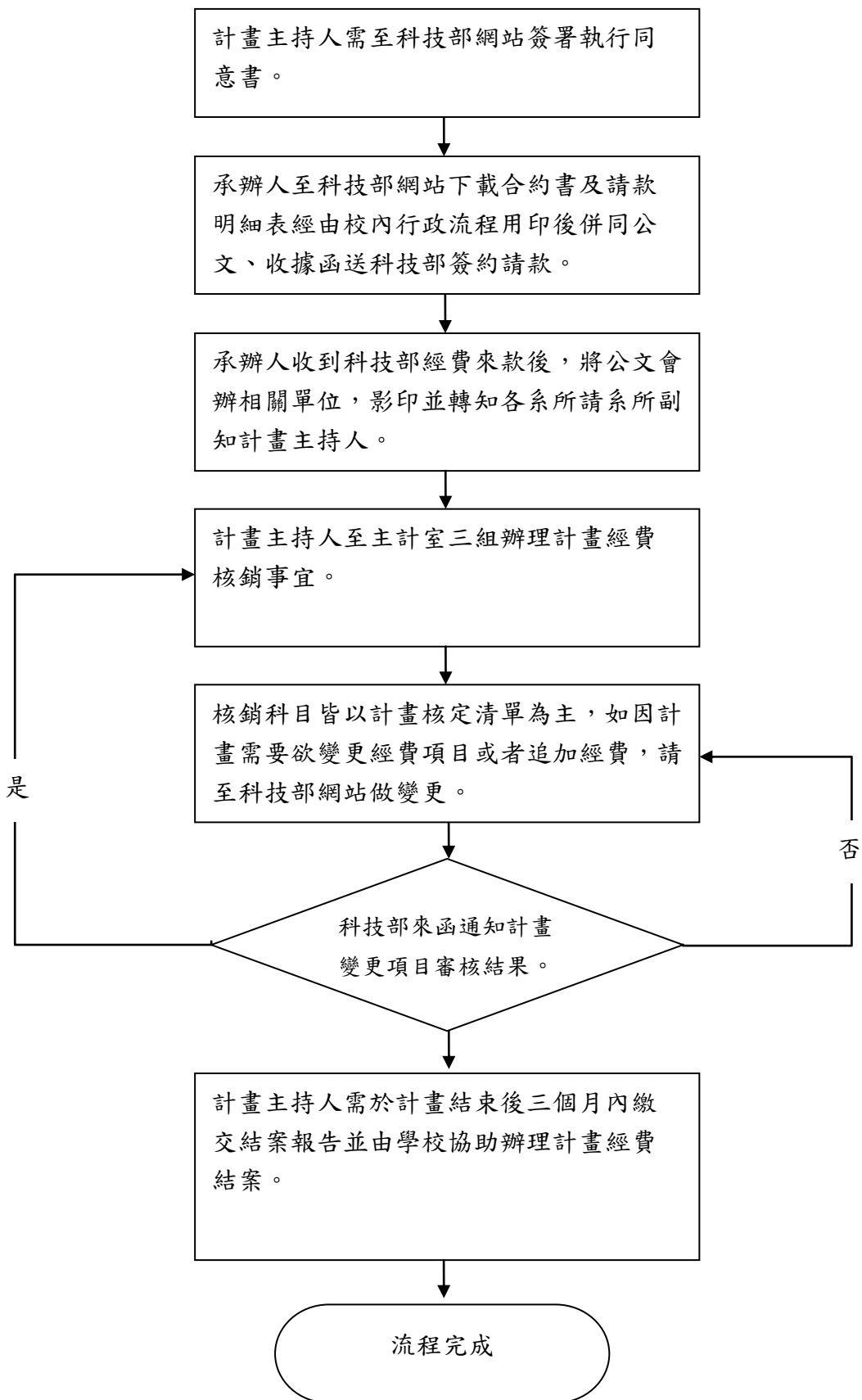
國立中興大學研發處作業程序說明表

項目編號	D1
項目名稱	科技部補助貴重儀器運作計畫之申請作業
承辦單位	研發處貴重儀器中心
作業程序說明	<p>一、科技部貴重儀器運作計畫於每年六月由科技部來函通知申請，由貴重儀器中心影印通知各儀器室負責教授進行個儀器運作計畫線上申請作業。</p> <p>二、儀器負責教授於申請書製作完畢後，請按「繳交送出」，資料會自動傳送至本校計畫業務組承辦人員窗口，此時申請人即無法再作任何修改，若需再修改資料，必須先由研發處計畫業務組承辦人線上辦理「退件」後，方得再進入系統修正該筆計畫。申請人修正完畢後必須再按「繳交送出」，仍須再經過【彙整人員】確認後，整個流程才算完成申請。</p> <p>三、由中心統一彙整中興大學貴重儀器運作總計畫書後，並確認所有儀器運作計畫及新購汰換計畫完成上傳後通知計畫業務組進行造冊後續事宜。</p> <p>四、由計畫業務組進行線上申請作業完成後需列印名冊1式2份後連同公文經由校內行政流程用印後，於期限內送科技部審核才算完成申請。</p>
控制重點	<p>一、中心進行總計畫彙整時，務必確認個儀器運作計畫書所提耗材維修及設備費用金額，另確認人事薪資、勞健保雇主負擔部分金額核對無誤。</p> <p>二、科技部運作計畫書內要求提供之三年績效彙整，務符合科技部貴重儀器資管理系統統計資料。</p> <p>三、國內、外或大陸地區博士後研究人員及專題研究計畫內之研究人員出席國際學術會議所需國外差旅費，以在專題研究計畫下核定為原則。</p> <p>四、將屆滿65歲或已滿65歲以上且獲其任職機關核准延長服務年限之計畫申請人，如欲申請多年期研究計畫，申請機構應於申請時檢附其聘書或出具正式文件證明其延長聘期年限，科技部則依審查結果及聘期決定是否核給多年期研究計畫。</p> <p>五、承辦人於線上確認無誤，將申請資料傳送科技部，始完成專題研究計畫線上申請作業。</p> <p>六、承辦人需於期限內將名冊及公文送科技部才算完成申請。</p>
法令依據	行政院科技部補助專題研究計畫作業要點
使用表單	科技部專題研究計畫 WWW 線上申請作業使用注意事項。

# 國立中興大學研發處作業流程圖

## 科技部補助貴重儀器運作計畫之申請作業





## 國立中興大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_年度

自行檢查單位：研發處貴重儀器中心

作業類別(項目)：科技部補助貴重儀器運作計畫之申請作業      檢查日期：\_年\_月\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
二、科技部貴重儀器運作計畫之申請作業 (一)申請來文是否確實影本通知各儀器運作計畫諮詢教授。 (二)申請新購汰換及運作之計畫是否全數於規定時限內，完成上傳作業。 (三)總計畫書彙整金額數據是否與運作、新購、汰換計畫書相符。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

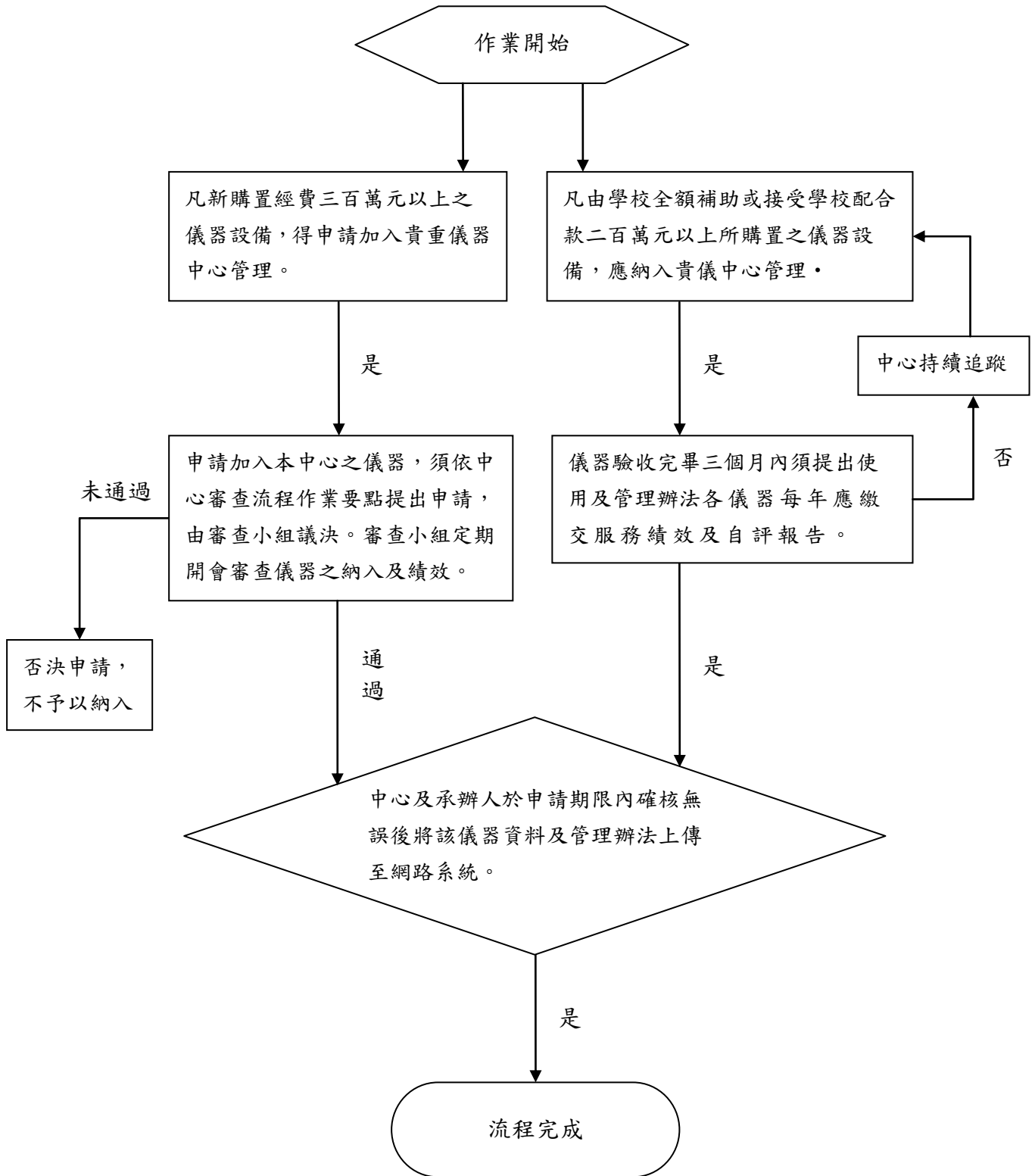
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_



國立中興大學研發處作業程序說明表

項目編號	D2
項目名稱	校內貴重儀管理作業程序
承辦單位	研發處貴重儀器中心
作業程序說明	<p>一、凡由學校全額補助或接受學校配合款二百萬元以上所購置之儀器設備，應納入貴重儀器中心管理，儀器驗收完畢三個月內須提出使用及管理辦法。</p> <p>二、凡新購置經費三百萬元以上之儀器設備，得申請加入貴重儀器中心管理。須於儀器驗收完畢三個月內提出申請，並繳交使用及管理辦法。</p> <p>三、申請加入本中心之儀器，須依中心審查流程作業要點提出申請，由審查小組議決。審查小組之成員為副校長、研發長、貴重儀器中心主任及各院推派委員一名組成，必要時得邀請各相關中心主任及儀器諮詢教授列席。</p> <p>四、審查小組定期開會審查儀器之納入及績效。審查會議由副校長召集，需經二分之一以上委員出席始得召開，經出席委員二分之一(含)以上同意始得通過。審查小組成員若不克親自出席，可書面委託代理人行使權利義務，代理人應以本校助理教授〈含〉以上之教師為限。</p>
控制重點	<p>一、儀器操作人員聘用之管理及人事經費等，由各系所或各負責教授自行負責。</p> <p>二、儀器運作維修經費由各系所或各負責教授自籌自給為原則。</p> <p>三、學校每年得編列預算補助本中心儀器之維修運作費用。</p> <p>四、經費之報銷，按學校之會計程序辦理。</p> <p>五、儀器之使用管理要點，由各儀器負責教授制定，報本校研究發展處貴重儀器中心核備。使用管理要點更改時亦同。</p> <p>六、各儀器室須提出開放服務時間、預約方式、服務項目及收費標準，中心將於網站上公開所有儀器服務資訊。</p> <p>七、經負責教授認可之人員可直接操作使用，依各儀器屬性自行制定。</p> <p>八、各儀器每年應繳交服務績效及自評報告。</p> <p>九、經審查小組評估後，給予適當獎懲。運作績效優良者，由學校給予獎勵；運作績效不佳者，由貴重儀器中心建請學校作適當處置。</p> <p>十、儀器負責教授負責督導儀器之正常運作，並對使用者提供諮詢服務。</p>
法令依據	中華民國九十七學年度第二學期第一次研發會議通過
使用表單	校內貴重儀器使用管理辦法(內含預約申請表、現金收費表)

## 國立中興大學研發處校內貴儀管理作業流程圖



## 國立中興大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：研發處貴重儀器中心

作業類別(項目)：貴重儀器中心校內貴儀管理作業程序      檢查日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
二、貴重儀器中心校內貴儀管理作業程序 (一)凡由學校全額補助或接受學校配合款二百萬元以上所購置之儀器設備是否依規定納入校內貴儀。 (二)新購置經費三百萬元以上之儀器設備，申請加入貴重儀器中心管理，是否依審查規定辦理。 (三)是否將該儀器資料及管理辦法上傳至網路系統並進行公告。			
結論/需採行之改善措施：			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_      複核：\_\_\_\_\_      單位主管：\_\_\_\_\_