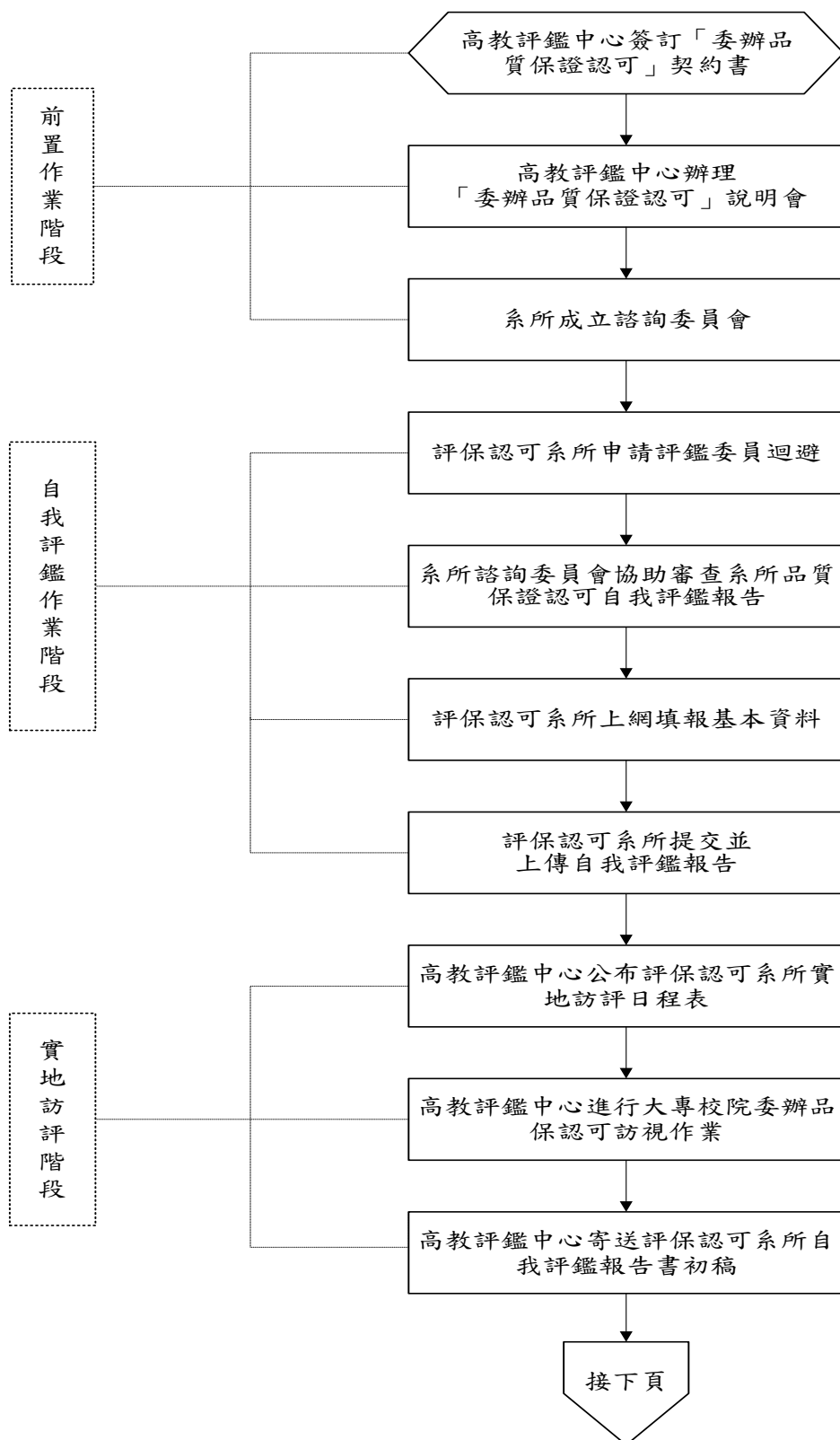


文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-1

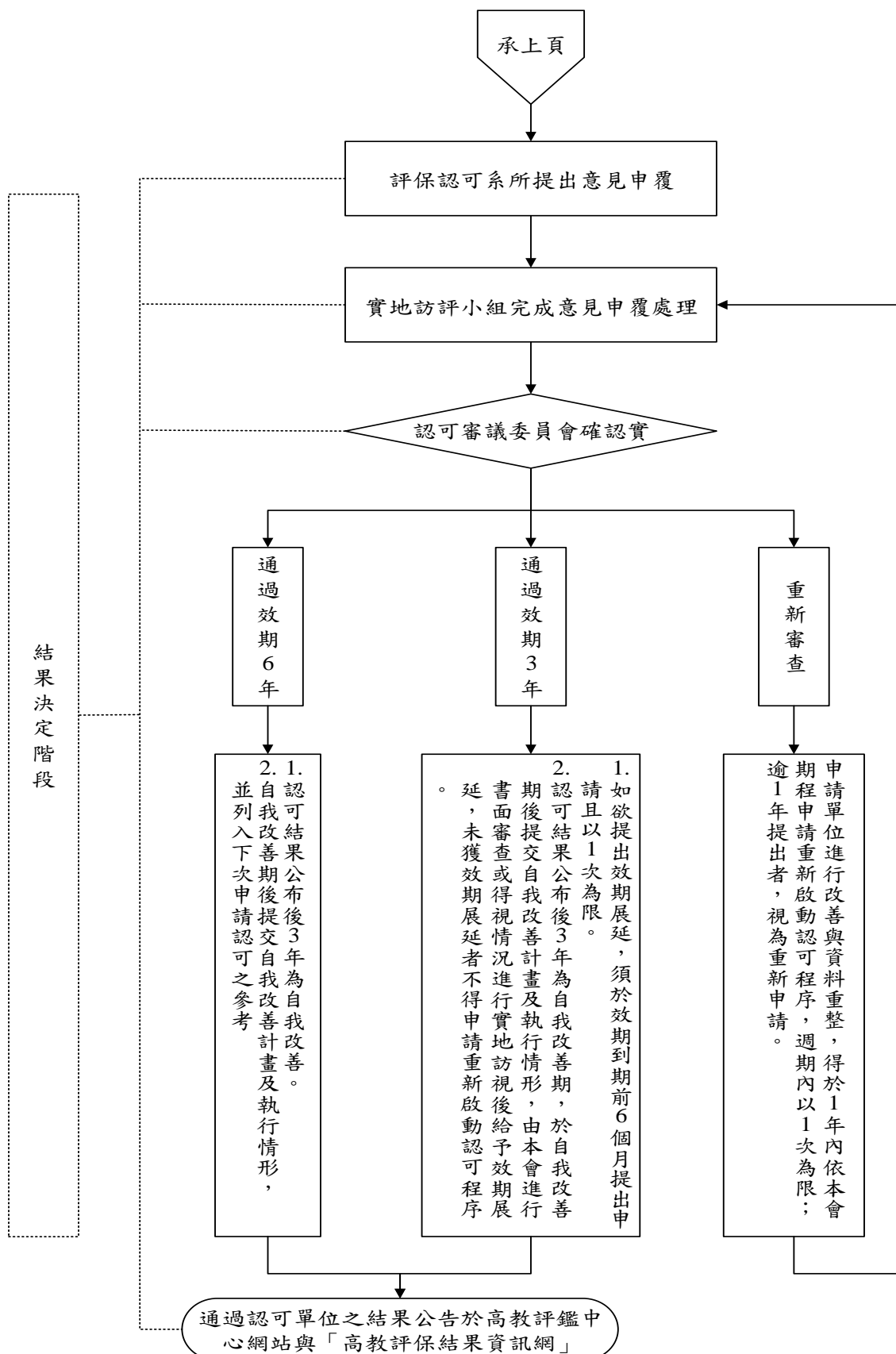
(五)研究發展事項

◎辦理「系所品質保證認可」業務作業

1.流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-1



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-1

2. 作業程序：

- 2.1 出席高教評鑑中心舉辦品質保證認可實施計畫說明會。
- 2.2 學校確認委託高教評鑑中心辦理品質保證認可訪視並簽約。
- 2.3 品質保證認可系所確認學門歸屬。
- 2.4 成立系所「自我評鑑執行委員會」（簡稱自評會）。
- 2.5 成立系所諮詢委員會。
- 2.6 品質保證認可系所推薦訪視委員及迴避名單。
- 2.7 品質保證認可系所上網填報基本資料表冊。
- 2.8 品質保證認可系所提交自我評鑑報告及基本資料表冊。
- 2.9 品質保證認可系所上傳自我評鑑報告。
- 2.10 高教評鑑中心公布品質保證認可系所實地訪視日程表。
- 2.11 高教評鑑中心進行自我評鑑報告及基本資料表冊格式形式檢覈，視情況通知學校補件後，將相關資料送交訪視小組進行書面審查，訪視小組得提出2次待釐清問題。
- 2.12 高教評鑑中心進行品質保證認可系所實地訪視。
- 2.13 高教評鑑中心寄送品質保證認可系所實地訪視報告書初稿。
- 2.14 品質保證認可系所提出意見申覆。
- 2.15 實地訪視小組完成意見申覆處理。
- 2.16 認可審議委員會確認實地訪視報告及結果。
- 2.17 品質保證認可系所訪視結果報部核定公布。
- 2.18 通過效期6年之品質保證認可系所進行3年自我改善，後提交自我改善計畫及執行情形，並列入下次申請認可之參考。
- 2.19 通過效期3年之品質保證認可系所進行3年自我改善，於自我改善期後提交自我改善計畫及執行情形，由高教評鑑中心進行書面審查或得視情況進行實地訪視後給予效期展延，未獲效期展延者不得申請重新啟動認可程序。
- 2.20 重新審查品質保證認可系所進行改善與資料重整，得於1年內申請重新啟動認可程序，週期內以1次為限；逾1年提出者，視為重新申請。
- 2.21 作業程序皆依來函時間辦理。

3. 控制重點：

- 3.1 高教評鑑中心舉辦品質保證認可工作計畫說明會，學校學術單位及相關行政單位是否派員出席。
- 3.2 學校是否依高教評鑑中心規定時間，確認品質保證認可系所學門歸屬。
- 3.3 品質保證認可系所確認成立諮詢委員會。
- 3.4 訪視委員迴避之名單，是否就建議名單中委員之專業條件或相關原因，並舉證確實理由進行迴避申請。
- 3.5 品質保證認可系所上網填報補充基本資料，是否依據基本資料數據定義說明於規定時

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-1

間上網填報。

3.6 品質保證認可系所提交自我評鑑報告，是否依高教評鑑中心規定格式、頁數及各評鑑項目之參考效標，整體說明品質保證認可系所在各項目之情形，採量化數據或質性文字撰寫並時間提交。

3.7 品質保證認可系所上傳自我評鑑報告，是否依高教評鑑中心規定時間上傳。

3.8 高教評鑑中心公布受評學校實地訪視日程表，是否已向學校傳達訊息。

實地訪評階段：

3.9 品質保證認可系所接受一天之實地訪視為原則，每一品質保證認可系所由訪視委員3至5人組成為原則，是否有正確人數。

3.10 在實地訪視行程中，品質保證認可系所應準備當日各系所有排課教師名冊，以及有修課學生名單，由系所主管提供訪視委員討論決定教師與學生晤談之抽樣名單。教師代表為未兼行政工作之專任教師。品質保證認可系所是否已備妥當。

3.11 品質保證認可系所實地訪視行程中，品質保證認可系所負責協助事項(如陳列評鑑相關書面佐證資料供訪視委員檢閱、系所簡報、系所主管晤談、教學現場訪評、教學設施參訪、教學問卷調查、學生代表晤談、教師與行政人員代表晤談、畢業系友晤談、業界代表、系所主管對訪視委員提出「待釐清問題」作說明或補正相關資料...等。)是否已準備妥當。

3.12 品質保證認可系所實地訪評行程中，相關行政單位配合協助事項(如各項場地安排(如受訪系所獨立簡報室、晤談室、填報教學問卷調查場所等)、會場佈置(如海報、名牌、資料袋等)、安排車輛接送訪視委員參訪教學設施或作教學現場訪視、提供訪視委員餐飲(如環保餐具、午晚餐盒、點心、咖啡、茶水等)、文書資料印製、提供當日各系所有排課教師名冊，與有修課學生名單、針對「待釐清問題」協助提供說明...等。)是否已準備妥當。

結果決定階段：

3.13 高教評鑑中心寄送品質保證認可系所評鑑報告書初稿，是否已送交受訪系所及業管單位主管。

3.14 針對受訪系所評鑑報告書初稿，提出意見申覆之資料，是否已依規定格式撰寫；並備妥相關佐證資料。

3.15 受訪系所是否依規定時間提出意見申覆。

3.16 高教評鑑中心公佈受訪系所評鑑結果，是否已送交受訪系所及相關業管單位主管。

後續追蹤階段：

3.17 受訪系所依據評鑑結果，是否已進行自我改善與自我評鑑。

3.18 受訪系所評鑑結果核定為「通過效期6年」，是否已依據訪視結果正式公布日起3年為改善期，提出自我改善計畫與執行成果資料。受訪系所評鑑結果核定為「通過效期3年」，如欲提出效期展延，須於效期到期前6個月提出申請且以1次為限；認可

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-1

結果公布後3年為自我改善期，於自我改善期後提交自我改善計畫及執行情形，由高教評鑑中心進行書面審查或得視情況進行實地訪視後給予效期展延，未獲效期展延者不得申請重新啟動認可程序。「重新審查」申請系所進行改善與資料重整，得於1年內依高等教育中心期程申請重新啟動認可程序，週期內以1次為限；逾1年提出者，視為重新申請。

4. 使用表單：

- 4.1 品質保證認可系所學門歸屬確認表。
- 4.2 品質保證認可系所基本資料表。
- 4.3 品質保證認可系所訪視委員利益迴避保證書。
- 4.4 大學校院品質保證認可「訪視完成簽署書」。

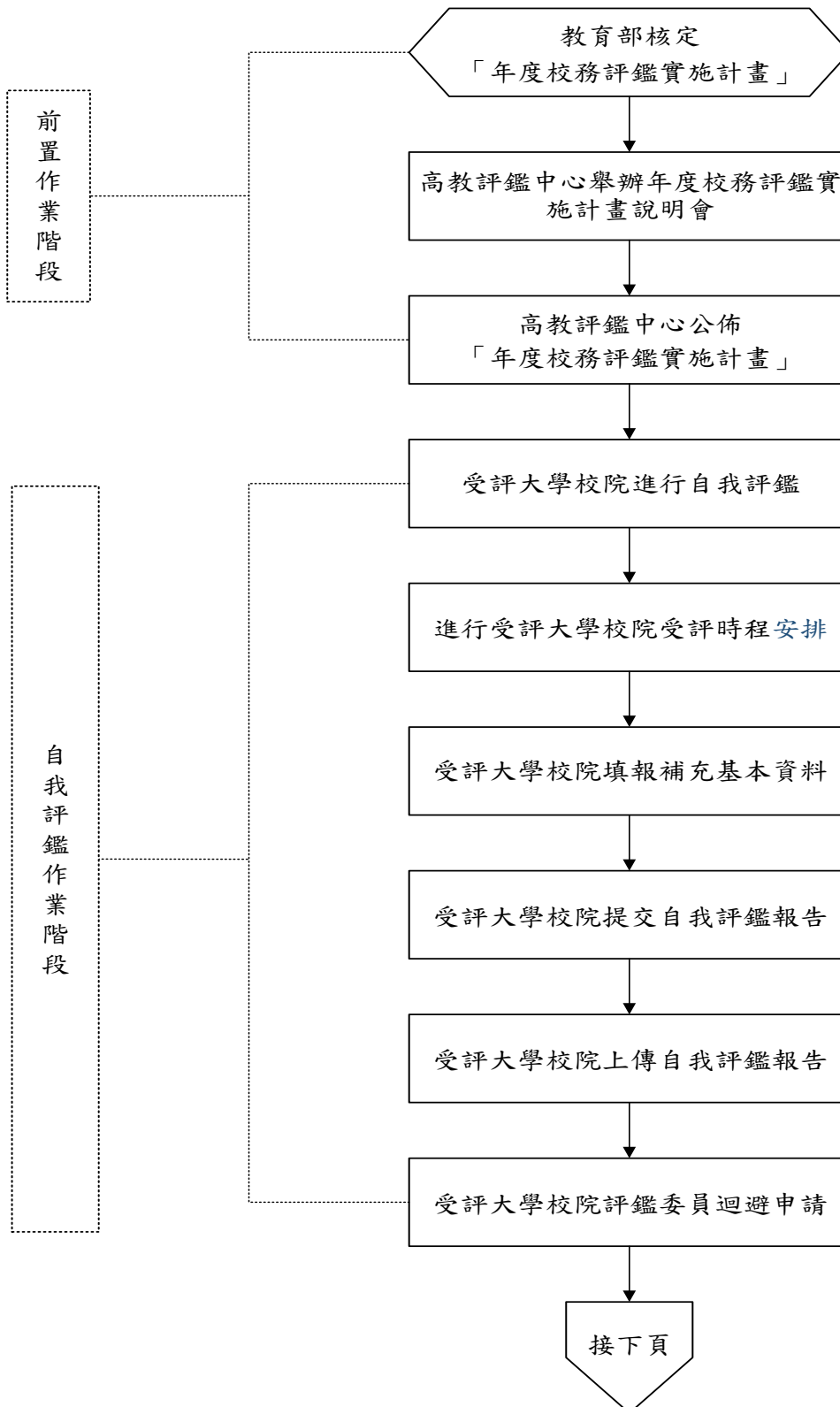
5. 依據及相關文件：

- 5.1 財團法人高等教育評鑑中心大專校院委託辦理品質保證認可工作計畫書。
- 5.2 品質保證認可系所所屬學門。
- 5.3 品質保證認可項目。
- 5.4 中國文化大學自我評鑑實施辦法。

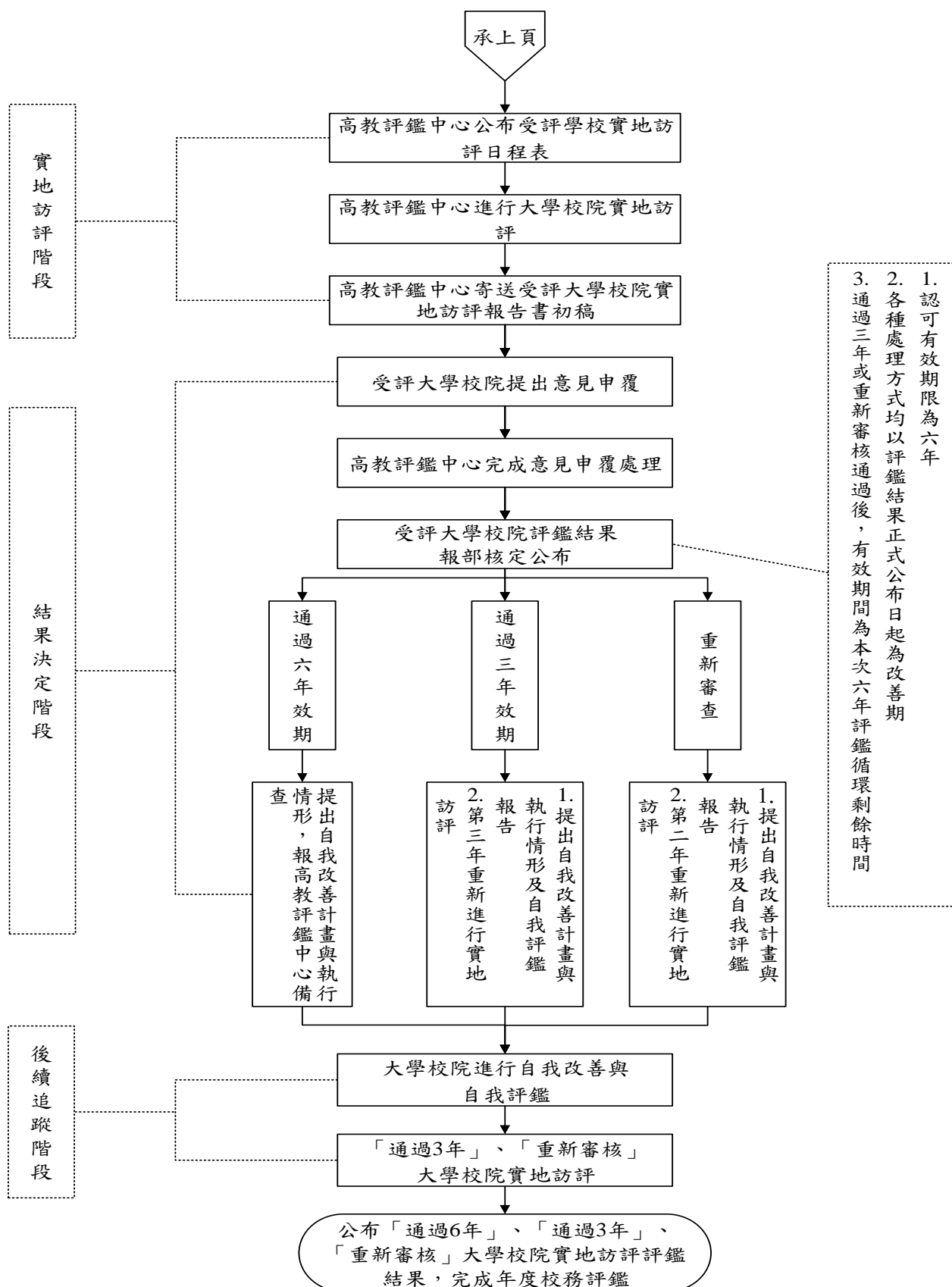
文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-2

◎辦理「大學校院校務評鑑」業務作業

1.流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-2



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-2

2. 作業程序：

- 2.1 出席高教評鑑中心舉辦年度校務評鑑實施計畫說明會。
- 2.2 校內自我評鑑：成立「自我評鑑指導委員會」。
- 2.3 校內自我評鑑：成立「自我評鑑執行委員會」。
- 2.4 校內自我評鑑：執行階段「評鑑規劃小組」。
- 2.5 校內自我評鑑：結果討論與撰寫。
- 2.6 出席受評大學校院基本資料補充填報說明會。
- 2.7 受評大學校院上網填報補充基本資料。
- 2.8 受評大學校院提交自我評鑑報告。
- 2.9 受評大學校院上傳自我評鑑報告。
- 2.10 受評大學校院評鑑委員迴避申請。
- 2.11 高教評鑑中心公布受評學校實地訪評日程表。
- 2.12 高教評鑑中心進行大學校院實地訪評。
- 2.13 高教評鑑中心寄送受評大學校院實地訪評報告書初稿。
- 2.14 受評大學校院提出意見申覆。
- 2.15 訪評小組完成意見申覆處理。
- 2.16 召開認可審議委員會決議評鑑結果。
- 2.17 大學校院進行自我改善與自我評鑑。
- 2.18 「通過3年」、「重新審核」大學校院實地訪評。
- 2.19 公布「通過3年」、「重新審核」大學校院實地訪評評鑑結果，完成年度校務評鑑。
- 2.20 作業程序皆依來函時間辦理。

3. 控制重點：

校內自我評鑑：準備與設計階段

- 3.1 校務進行自我評鑑之前，領導者對評鑑的態度是否是明確與支持性；且對整個校務訊息願意公開。
- 3.2 「自我評鑑執行委員會」，最重要的功能就是在自我評鑑開始之前設計整個評鑑過程，主要的參與者是否都具有適當水準的專門技術。
- 3.3 「評鑑規劃小組」是否使學校所有自我評鑑活動的參與者，都知覺到自我評鑑是有實際需要。

校內自我評鑑：組織階段

- 3.4 「自我評鑑指導委員會」以7至15人為最適宜，其成員是否主要來自於先前成立的計畫小組。
- 3.5 「自我評鑑執行委員會」為使工作小組得以正常運作發揮功能，選擇與訓練評鑑人員是否能有效達成評鑑目標。
- 3.6 評鑑委員會的主席通常就是整個評鑑過程的協調者，如確定工作小組自我評鑑過程

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-2

中所需要的資源；如經費、行政人力、紀錄取得及資料解釋上的協助、提供工作小組間溝通之協調，避免工作重複，提出計畫。

溝通機制讓所有大學校院成員瞭解自我評鑑的活動及需求，主要有：（一）在行政會議中，評鑑規劃小組和自我評鑑執行委員會成員進行自我評鑑報告、（二）利用時事通訊或電子郵件將簡短的工作小組書面會議紀錄，傳送給所有利害關係人，協調與溝通機制是否建立。

校內自我評鑑：執行階段

3.7 工作小組之工作主題是否依據學校本身的條件及需求，參考評鑑項目之參考效標，選擇某幾個工作重點，成立特定的評鑑規劃小組以進行深度的自我評鑑。

3.8 評鑑規劃小組的進行方式是以目標為工作導向，其運作程序及注意事項是否包括（一）確立評鑑項目、（二）提出計畫、（三）資料蒐集、（四）資料分析、（五）提出建議及（六）撰寫評鑑結果草案。

3.9 所蒐集的資料可分為事實與意見二種。事實的蒐集通常是針對檔案紀錄或個人所撰寫的書面文件；而意見則是透過晤談或是調查工具而獲得；針對各種事實及意見資料，若能以量化數據做為佐證，將使自我評鑑報告更具有說服力。評鑑規劃小組是否所蒐集的資料具有事實與意見二種。

校內自我評鑑：結果討論與撰寫

3.10 評鑑規劃小組提出的評鑑結果草稿，並協助自我評鑑指導委員會舉辦大學校院最後自我評鑑報告的工作坊。

3.11 自我評鑑指導委員會或許會要求對評鑑報告的內容做局部的修正，或是進行額外的評鑑、討論及資料撰寫。評鑑規劃小組是否配合辦理。

自我評鑑階段：

3.12 學校上網填報補充基本資料是否依據基本資料數據定義說明填報。

3.13 學校提交自我評鑑報告，是否根據各評鑑項目之參考效標，整體說明學校在各項目之情形，採量化數據或質性文字撰寫。

3.14 學校提交自我評鑑報告，是否是由自我評鑑執行委員會總結所有工作小組的自我評鑑報告，形成學校終的自我評鑑報告。

3.15 學校提交自我評鑑報告，是否依高教評鑑中心規定格式、頁數、時間提交。

3.16 學校上傳自我評鑑報告，是否依高教評鑑中心規定時間上傳。

3.17 評鑑委員迴避之名單，是否就建議名單中委員之專業條件或相關原因，並舉證確實理由進行迴避申請。

3.18 高教評鑑中心公布受評學校實地訪評日程表，是否已向學校傳達訊息。

實地訪評階段：

3.19 學校接受實地訪評作業二天及評鑑委員人數8至10人為原則，是否有正確人數。

3.20 在實地訪評行程中，根據評鑑項目之內涵，訪評將採取實地設施觀察、晤（座）談、資料檢閱及問卷調查為資料蒐集方法；同時根據評鑑項目向學校主管、教師、行

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-2

政人員、學生及畢業校友等蒐集資料，是否已向全校教職員工生及畢業校友傳達評鑑相關訊息。

3.21 實地訪評行程中之各項工作項目，相關行政單位配合協助事項(如引導評鑑委員來校及離校、簡報、場地、海報、場地布置、餐飲等)是否已準備妥當。

3.22 實地訪評中參訪學校設施、資料檢閱、「實地訪評待釐清問題」等各項作業是否已備妥。

3.23 高教評鑑中心寄送受評學校之實地訪評報告書初稿，是否已送交業關管單位主管。
結果決定階段：

3.24 針對實地訪評報告書初稿提出意見申覆之資料，是否已依規定格式撰寫；並備妥相關佐證資料。

3.25 學校是否依規定時間提出意見申覆，高教評鑑中心訪評小組完成意見申覆處理。

3.26 高教評鑑中心公布評鑑結果，是否已送交業關管單位主管。

後續追蹤階段：

3.27 學校依據評鑑結果，是否已進行自我改善與自我評鑑。

3.28 學校評鑑結果核定為「通過效期6年」，是否已依據評鑑結果正式公布日起二年為改善期，提出自我改善計畫與執行情形資料，提報評鑑中心備查。

3.29 學校評鑑結果核定為「通過效期3年」，需進行改善與資料重整，於認可結果公布後第3年重新進行實地訪評，通過後給予效期展延。認可結果公布2年後應提交自我改善計畫及執行情形與自我評鑑報告，提報評鑑中心備查。

3.30 學校評鑑結果核定為「重新審查」認可結果公布後1年內為自我改善期，進行改善與資料重整，自我改善計畫及執行情形與自我評鑑報告。於認可結果公布後第2年重新進行實地訪評，其認可結果僅會給予「通過效期3年」與「重新審查」兩種;本週期內「重新審查」以2次為限。

3.31 學校自我改善計畫與執行成果，是否已依高教評鑑中心規定時間寄送。

3.32 依高教評鑑中心公布「通過效期6年」、「通過效期3年」及「重新審查」時程，學校是否已開始準備相關事宜。

3.33 學校接受「通過效期3年」及「重新審查」，是否已針對評鑑結果所提問題與缺失，備妥自我改善計畫與執行情形及自我評鑑報告，重新進行實地訪評。

3.34 「通過效期3年」、「重新審查」學校實地訪評評鑑結果，高教評鑑中心報部核定公布，完成年度校務評鑑。

4. 使用表單：

由高等教育評鑑中心自校庫資料庫中擷取；本校提供補充資料。

5. 依據及相關文件：

5.1 年度校務評鑑實施計畫。

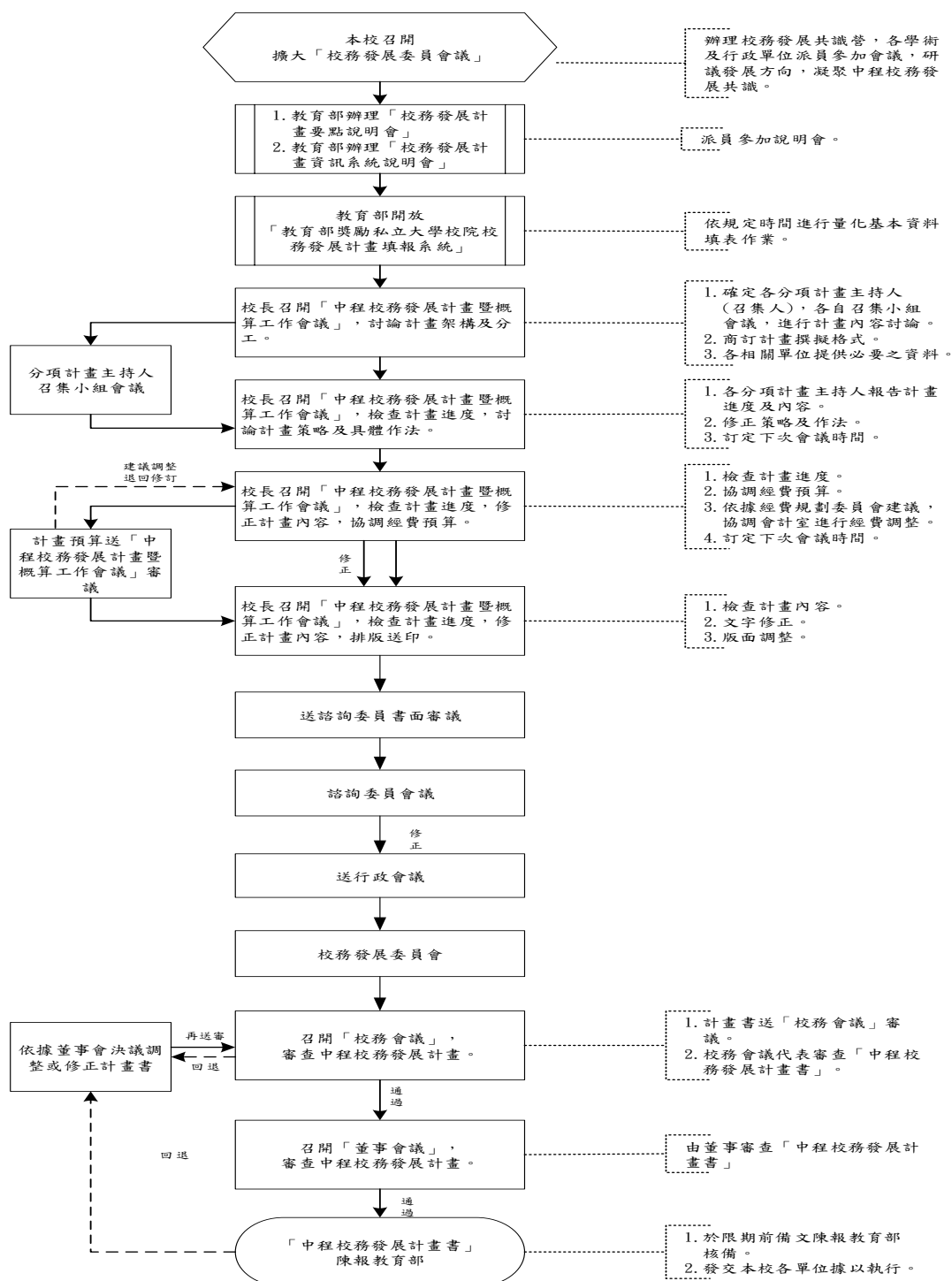
文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-2

5.2 中國文化大學自我評鑑實施辦法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-3

◎中程校務發展計畫之規畫與撰寫作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-3

2.作業程序：

2.1 中程校務發展計畫書依據教育部校務發展計畫要點辦理。

2.1.1 本校中程校務發展計畫書依據教育部來文辦理，承辦單位為研究發展處(企劃組)。

2.1.2 派員參加教育部舉辦之校務發展計畫要點與資訊系統說明會。

2.2 教育部開放「教育部獎勵大專校院校務發展計畫填報系統」。

2.2.1 通知本校各相關單位填報業管項目之量化基本資料。

2.2.2 研究發展處依規定時間填報本校量化基本資料。

2.3 召開本校「中程校務發展計畫暨概算工作會議」。

2.3.1 由本校校長約集相關學術及行政單位主管，召開「中程校務發展計畫暨概算工作會議」，討論計畫書架構、撰擬格式及分工。

2.3.2 由各分項計畫主持人召集小組會議，依據進度撰擬分項計畫內容。

2.3.3 檢查計畫進度，討論計畫策略及具體作法。

2.3.4 修正計畫內容，擬定中程發展計劃暨概算，送本校「校務發展委員會會議」審議。

2.4 召開本校「校務發展委員會會議」，審議中程計畫概算；如有調整，送回「中程校務發展計畫暨概算工作會議」修正。

2.4.1 中程校務發展計畫書修正計畫預算，排版送印。

2.5 召開「校務會議」，審議中程校務發展計畫書：

2.5.1 如有修正，送回「中程校務發展計畫暨概算工作會議」依據修正意見修正。

2.5.2 修正後之計畫書送印，完成後送董事會審議。

2.6 召開「董事會議」審查計畫書。

2.6.1 如有修正，送回「中程校務發展計畫暨概算工作會議」依據修正意見修正。

2.6.2 修正後之計畫書送印，陳請校長及董事長核閱。

2.7 本校中程校務發展計畫書陳報教育部核備。

2.8 作業程序皆依來函時間辦理。

3.控制重點：

3.1 量化基本資料是否依規定期限填報。

3.2 經費預算是否經會計室審閱調整。

3.3 計畫書是否提經校務會議及董事會通過。

4.使用表單：

4.1 各學術單位配合執行計畫規劃表。

4.2 各行政單位配合執行計畫規劃表。

5.依據及相關文件：

5.1 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點。

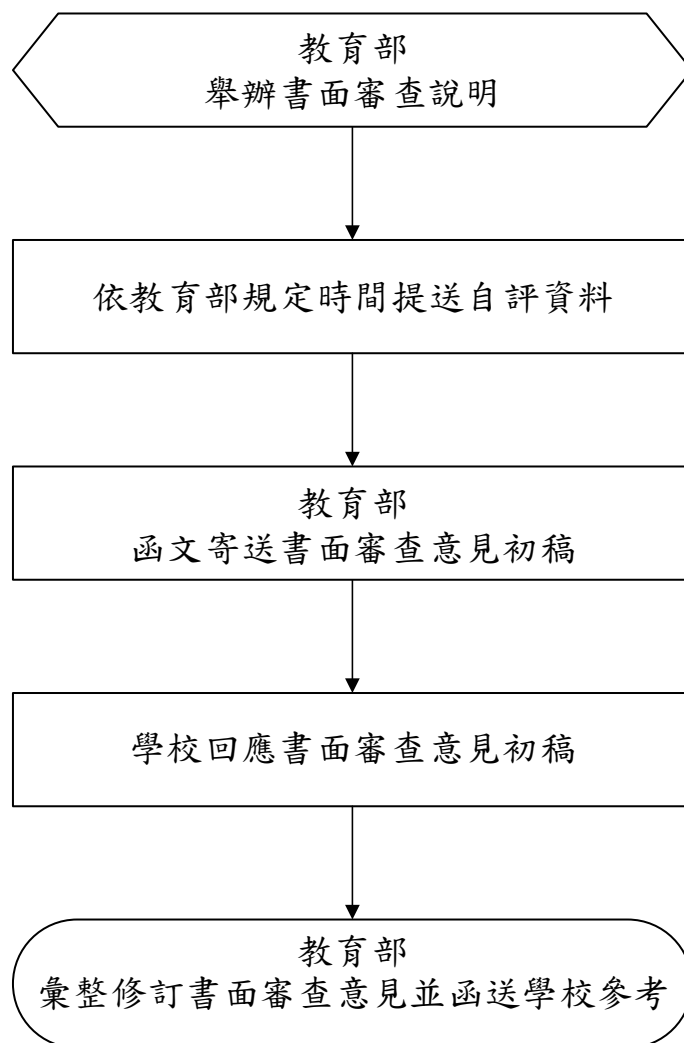
文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-3

5.2 中國文化大學中程校務發展計畫經費暨支用教育部獎勵補助經費編審作業原則。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-4

◎「年度教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫」經費書面審查作業

1.流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-4

作業程序：

- 2.1. 出席教育部辦理之「獎勵私立大學校院校務發展計畫經費書面審查說明會」。
- 2.2. 依教育部規定時間函送自評資料。
- 2.3. 教育部函文寄送本校書面審查意見初稿。
- 2.4. 依教育部規定時間回應書面審查意見初稿。
- 2.5. 教育部彙整修訂書面審查意見，由教育部函文學校參考。
- 2.6. 作業程序皆依來函時間辦理。

3. 控制重點：

- 3.1 計畫經費之整體支用情形是否依據「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點修正規定」、「教育部補助及委辦計畫經費核撥結報作業要點」及其經費編列基準表、「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一至規定（第六章）」與「政府採購法」等相關規定辦理經費支用。
- 3.2 各項計畫經費之運用，是否已建立內部控制制度機制並落實稽核事項。
- 3.3 依教育部函文定稿自評表及相關表冊撰寫內容，相關附件及憑證資料是否清晰易查，其裝訂方式是否依教育部規定辦理。。
- 3.4 函送「獎勵私立大學校院校務發展計畫經費」書面審查自評資料」時間及地點是否依教育部規定辦理。

4. 使用表單：

4.1 學校自評表：

- 4.1.1. 年度學校年度校務發展計畫經費來源。
- 4.1.2. 年度私校獎勵補助經費之執行成效。
- 4.1.3. 針對年度書面審查/實地訪視意見之回應說明或具體改善情形。
- 4.1.4. 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形。
- 4.1.5. 年度私校獎勵補助計畫經費分配情形一覽表。
- 4.1.6. 年度獲獎勵補助經費支應人事經費之教師彙整表。
- 4.1.7. 年度獲獎勵補助經費支應教學研究經費之教師彙整表。
- 4.1.8. 年度獲獎勵補助經費支應獎助學金之研究生彙整表。
- 4.1.9. 年度獎勵補助經費支用資本門50萬元（含）以上採購計畫執行情形。
- 4.2 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費支用修正計畫書。
- 4.3 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費相關公文。
- 4.4 執行清冊：
 - 4.4.1. 年度經資門經費支用項目表。
 - 4.4.2. 年度經常門經費執行表(單價未達1萬元之非消耗品)
 - 4.4.3. 年度經常門經費（單價1萬元以上之經常門採購）。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-4

- 4.4.4. 年度經常門經費執行表（教師人事經費）。
- 4.4.5. 年度經常門經費執行表（教學研究經費）。
- 4.4.6. 年度經常門經費執行表（學生助學及輔導經費-研究生獎助學金）。
- 4.4.7. 年度資本門經費執行表（圖書）。
- 4.4.8. 年度資本門經費執行表（設備／儀器）。
- 4.5 教育部獎勵私立大專學校院校務發展計畫經費相關辦法。
- 4.6 經常門獎勵補助案件執行資料：
 - 4.6.1 經常門獎勵補助案件執行流程目錄。
- 4.7 資本門獎勵補助案件執行資料：
 - 4.7.1 資本門獎勵補助案件執行流程目錄。

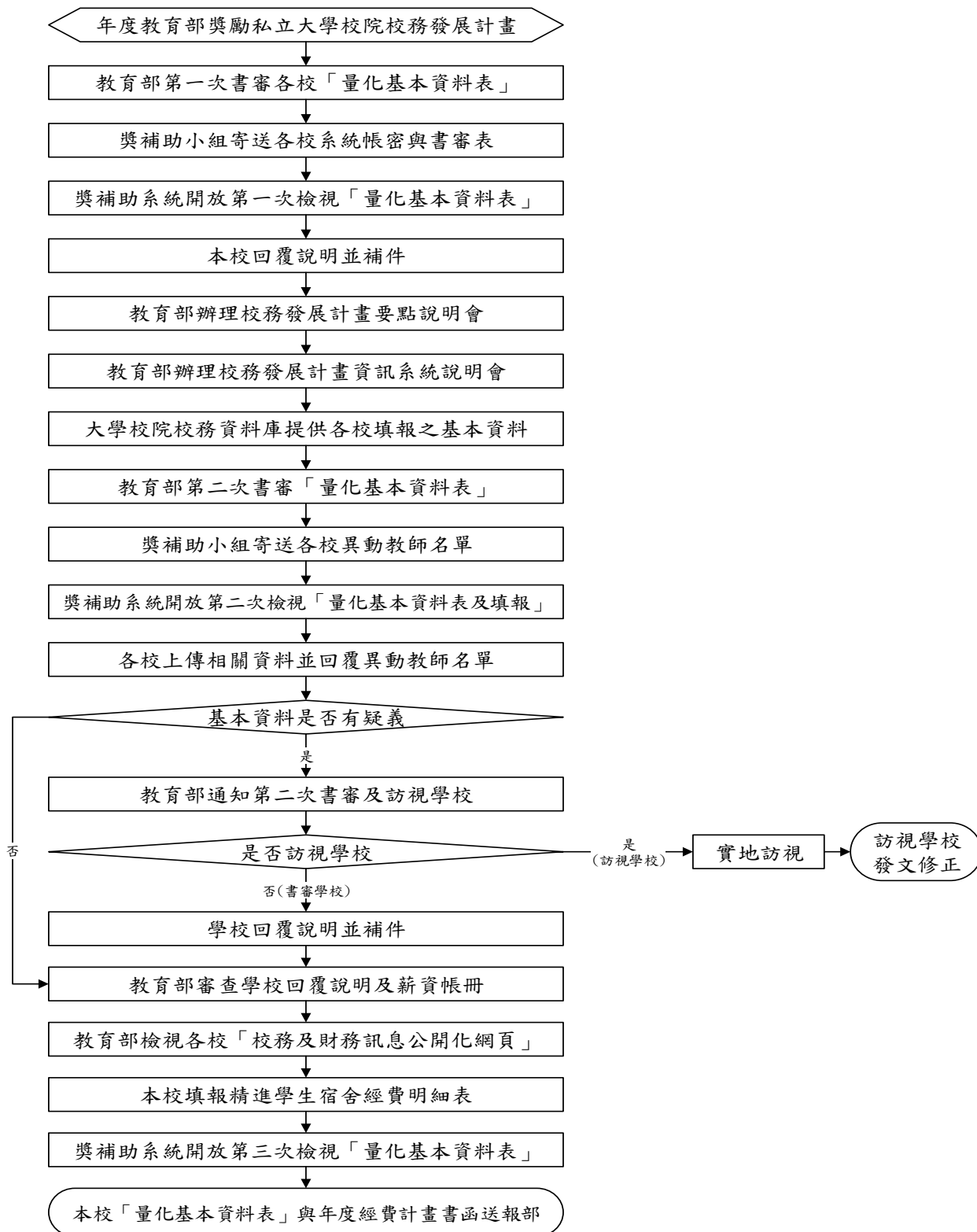
5. 依據及相關文件：

- 5.1 教育部獎勵私立大專學校院校務發展計畫要點修正規定。
- 5.2 教育部補助及委辦計畫經費核撥結報作業要點」及其經費編列基準表。
- 5.3 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一至規定（第六章）。
- 5.4 政府採購法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-5

◎「年度教育部獎勵私立大專院校校務發展計畫」量化基本資料作業

1.流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-5

2. 作業程序：

- 2.1. 教育部第一次書審學校量化基本資料表。
- 2.2. 「教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫填報系統」開放第一次檢視量化基本資料，學校依檢核作業時間進行量化基本資料檢視。
- 2.3. 學校將依規定時間提供相關佐證資料及說明。
- 2.4. 學校出席教育部辦理之「年度校務發展計畫要點說明會」。
- 2.5. 學校出席教育部辦理之「校務發展計畫資訊系統說明會」。
- 2.6. 教育部第二次書審量化資料並寄送學校異動教師名單。
- 2.7. 「教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫填報系統」開放第二次檢視量化基本資料，學校依檢核作業時間進行量化基本資料檢視。
- 2.8. 學校上傳相關資料及回復異動教師名單。
- 2.9. 若教育部針對基本資料有疑義，將安排第二次書審及訪視學校。(1)若安排訪視學校，查核委員到學校進行實地資料訪視作業，學校針對訪視結果依規定時間提供相關佐證資料說明及發文修正。(2)若為書審學校，學校依書審結果於規定時間提供回覆說明及補件並上傳相關資料及回復異動教師名單，教育部審查學校回覆說明及薪資帳冊。
此階段「大專校院校務資料庫」亦受理學校申請修正作業並於既定時間開放「大專校院校務資料庫」，學校可登錄「大專校院校務資料庫」進行修改。
- 2.10. 教育部審查學校回覆說明及薪資帳冊。
- 2.11. 「教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫填報系統」開放第三次檢視量化基本資料，學校依檢核作業時間進行量化基本資料檢視。
- 2.12. 本校填報「精進學生宿舍經費明細表」。
- 2.13. 教育部審查「精進學生宿舍經費明細表」。
- 2.14. 學校列印量化基本資料表並報部。
- 2.15. 學校提送質化計畫書。
- 2.16. 學校到部簡報(兩年一次)。
- 2.17. 委員審查年度計畫書並進行教育部進行年度獎勵補助款核配試算。

3. 控制重點：

- 3.1 填報資料採計時間是否正確。
- 3.2 填報是否符合數據定義說明。
- 3.3 填報資料是否備妥查核(佐證)資料。
- 3.4 作業程序皆依來函時間辦理。

4. 使用表單：

依「教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫要點」說明辦理。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-5

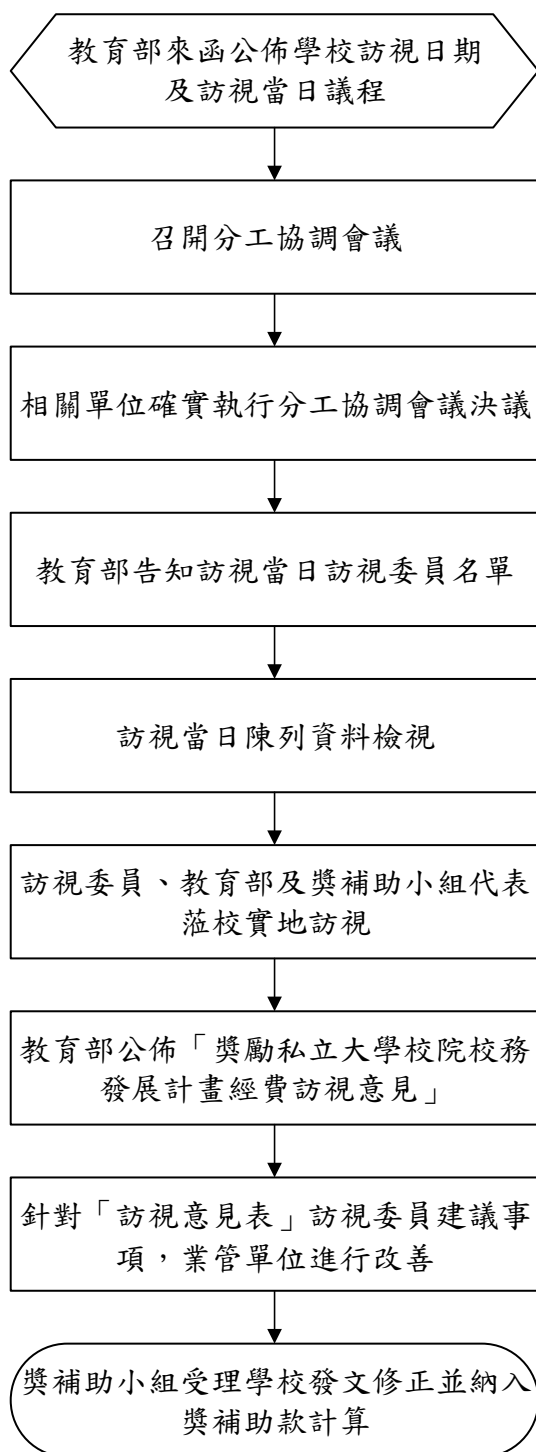
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 「私立學校法」(民國103年06月18日修正)
- 5.2. 「私立高級中等以上學校獎勵補助辦法」(民國104年12月23日修正)
- 5.3. 「教師法」(民國108年06月05日修正)
- 5.4. 「教育人員任用條例」(民國103年01月22日修正)
- 5.5. 「教育人員任用條例施行細則」(民國108年08月01日修正)
- 5.6. 「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」(民國108年05月01日修正)
- 5.7. 「大學評鑑辦法」(民國105年11月07日修正)
- 5.8. 「專科以上學校兼任教師聘任辦法」(民國109年06月28日修正)
- 5.9. 「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」(民國107年09月17日修正)
- 5.10. 「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」(民國108年01月28日修正)
- 5.11. 「大專校院弱勢學生助學計畫」(民國106年07月07日修正)
- 5.12. 「外國學生來臺就學辦法」(民國106年09月08日修正)
- 5.13. 「僑生回國就學及輔導辦法」(民國106年09月05日修正)
- 5.14. 「香港澳門居民來臺就學辦法」(民國106年07月07日修正)
- 5.15. 「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」(民國104年12月29日修正)
- 5.16. 「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」(民國107年07月19日修正)
- 5.17. 「政府採購法」(民國108年05月22日修正)
- 5.18. 「政府採購法施行細則」(民國108年11月08日修正)
- 5.19. 「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」(民國108年12月17日修正)
- 5.20. 「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」(民國107年12月22日修正「教育經費編列與管理法」(民國105年01月06日修正)
- 5.21. 「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」(民國108年10月21日修正)
- 5.22. 「私立大專校院改善及停辦實施原則」(民國109年06月22日修正)

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-6

◎「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費」基本資料查核訪視作業

1.流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-6

2. 作業程序：

- 2.1. 教育部來函公佈學校訪視日期及訪視當日議程。
- 2.2. 召開分工協調會議。
- 2.3. 訪視委員、教育部及獎補助小組代表蒞校實地訪視。
- 2.4. 教育部公佈「獎勵私立大專校院校務發展計畫經費訪視意見」。
- 2.5. 針對「訪視意見表」訪視委員建議事項，業管單位進行改善。
- 2.6. 獎補助小組受理學校發文修正並納入獎補助款計算。
- 2.7. 作業程序皆依來函時間辦理。

3. 控制重點：

- 3.1 學校是否已依管科會來函公佈訪視日期及訪視當日議程，訂定本校訪視當日議程。
- 3.2 學校是否已召開訪視當日分工協調會議。
- 3.3 訪視當日分工協調會議決議事項，是否已分送業管單位。
- 3.4 預檢訪視當日陳列資料及配合準備資料，是否已備妥。
- 3.5 訪視當日各項活動場地、出席人員、議程及相關單位負責接待分工事項，是否已確認無誤。
- 3.6 教育部公佈學校「獎勵私立大專校院校務發展計畫經費訪視意見」，針對訪視委員建議事項業管單位是否已進行改善。

4. 使用表單：

- 4.1 學生人數明細表。
- 4.2 專任教師人數明細表。
- 4.3 兼任教師人數明細表。
- 4.4 專任專業技術人員明細表。
- 4.5 專案教學人員明細表。
- 4.6 兼任專業技術人員明細表。
- 4.7 職員1.職員人數統計表。
- 4.8 政策1.學生宿舍床位供給情形統計表。
- 4.9 經費1.助學措施統計表。
- 4.10 教學1.學校教學研究及訓輔支出統計表。
- 4.11 研究1.研究計畫經費明細表。
- 4.12 研究2.合格專任教師研究、進修補助明細表。
- 4.13 國際1.境外生人數明細表。
- 4.14 國際2.外國教師人數明細表。
- 4.15 國際3.國際交流合作統計表。
- 4.16 國際4.交換學生人數明細表。
- 4.17 產學1.產學研發經費來自企業金額統計表。
- 4.18 產學2.開創智財收入統計表。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-6

4.19 就業1.學生參與實務實習時數明細表。

4.20 就業2.學校公告畢業滿一年之畢業生就業追蹤之系所比率統計表。

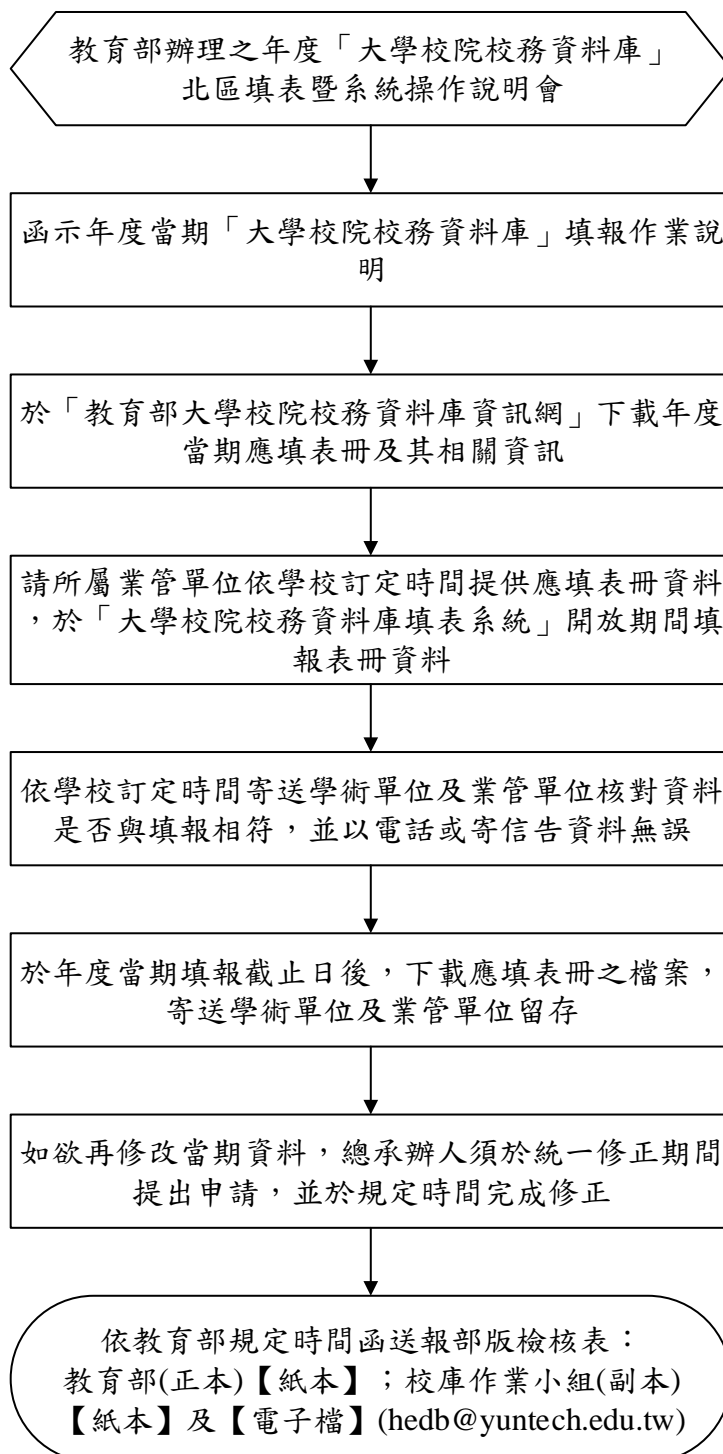
5. 依據及相關文件：

5.1 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點修正規定。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-7

◎「年度大學校院校務資料庫」填報資料作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-7

2. 作業程序：

- 2.1 出席教育部辦理之年度「大專校院校務資料庫」北區填表暨系統操作說明會。
- 2.2 函示年度當期「大專校院校務資料庫」填報作業說明。
- 2.3 於「教育部大專校院校務資料庫資訊網」下載年度當期應填表冊及其相關資訊。
- 2.4 請所屬業管單位依學校訂定時間提供應填表冊資料，並經總承辦人初步檢覈彙整後於「大專校院校務資料庫填表系統」開放期間填報表冊資料。
- 2.5 系統填報表冊資料進行核對：
 - 2.5.1 依學校訂定時間寄送系所核對資料是否與填報相符，並以電話或寄信告資料無誤。
 - 2.5.2 依學校訂定時間寄送業管單位核對資料是否與填報資料相符，並以電話或寄信告資料無誤。
 - 2.5.3 依據系所及業管單位所提修正資料，更正系統填報資料，並將該表冊正確資料，寄送系所及業管單位留存。
- 2.6 於年度當期填報截止日後，下載應填表冊之檔案，寄送學術單位及業管單位留存。
- 2.7 如欲再修改當期資料，總承辦人須於統一修正期間提出申請，並於規定時間完成修正。
- 2.8 依教育部規定時間函送報部版檢核表：教育部(正本)【紙本】；校庫作業小組(副本)【紙本】及【電子檔】(hedb@yuntech.edu.tw)。
- 2.9 作業程序皆依來函時間辦理。

3. 控制重點：

- 3.1 填報資料採計時間是否正確。
- 3.2 填報是否符合數據定義說明。
- 3.2 填報資料是否備妥查核(佐證)資料。

4. 使用表單：

- 4.1 年度當期「大專校院校務資料庫」學校應填表冊。

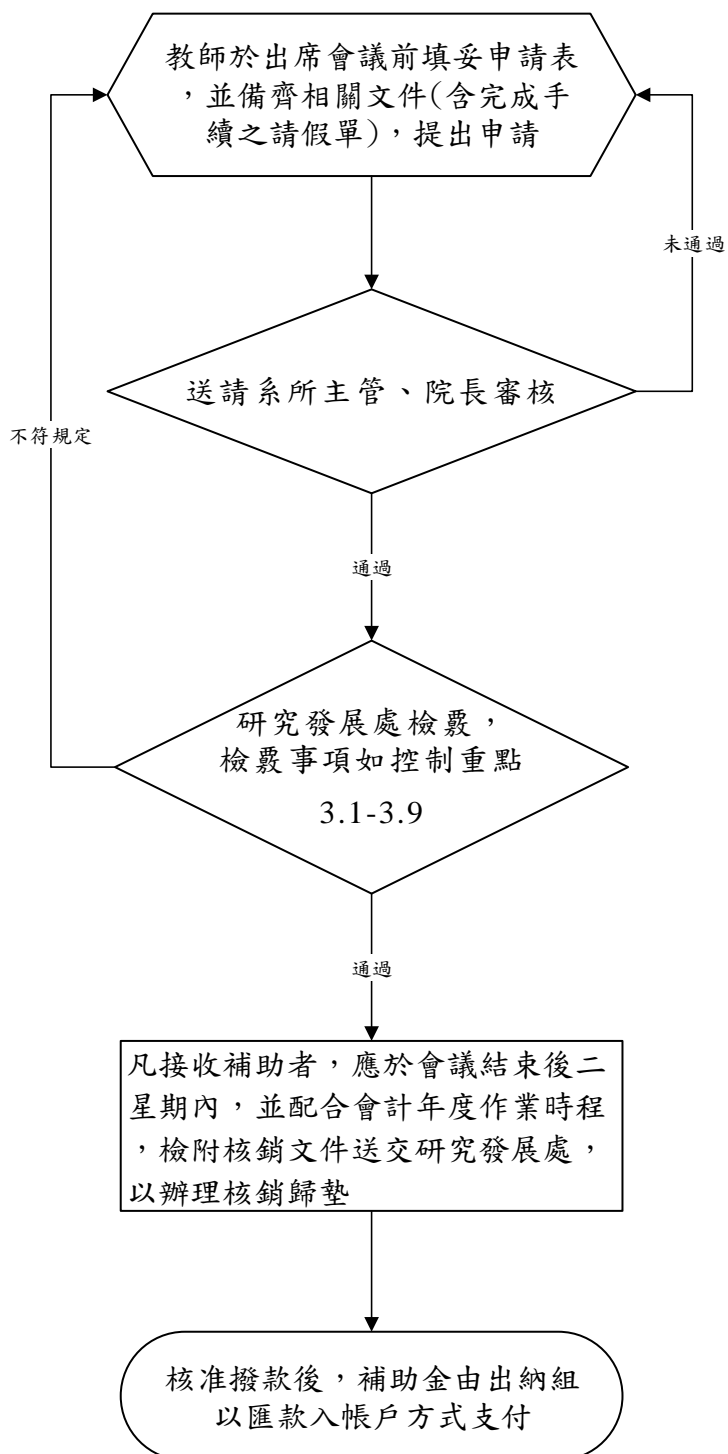
5. 依據及相關文件：

- 5.1 年度當期校庫填報手冊(說明會後修改版)。
- 5.2 年度當期說明會簡報。
- 5.3 年度當期說明會Q&A等資料。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-8

◎辦理「中國文化大學補助專任教師出席國際學術會議」業務作業

1.流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-8

2. 作業程序：

- 2.1 教師於出席會議前填妥申請表，並備齊相關文件(含完成手續之請假單)，提出申請。
- 2.2 送請系所主管、院長審核。
- 2.3 送研究發展處檢覈，檢覈事項如控制重點 3.1-3.9。。
- 2.4 教師應於會議結束後二星期內，並配合會計年度作業時程，檢附申請書影本、登機證存根正本及旅行業代收轉付收據(抬頭：中國文化大學)、註冊費收據(或研討會大會手冊，或其他足資證明實際參與研討會之證件)等送交研究發展處，以辦理核銷歸墊。
- 2.5 核准撥款後，補助金由出納組以匯款入帳戶方式支付。

3. 控制重點：

- 3.1 專任教師是否以本校教師名義出國出席國際學術會議並發表論文，且於出席會議前提出申請。
- 3.2 專任教師是否已先向國科會申請補助，且未獲補助；或近二年曾申請國科會專題研究計畫。
- 3.3 專任教師是否因未依規定期限內向國科會申請補助、或不合申請要件致未獲任何補助、或未於出席會議前向學校申請補助時，本校均不予補助。
- 3.4 同一會計年度，專任教師如已獲國科會補助而不能再申請者，可直接向學校申請補助。
- 3.5 教師申請補助，是否同一學年度以補助一次為限，是否同一會議最多補助二人；論文若為合著者，是否每一篇論文以補助一人發表為限。
- 3.6 教師申請補助申請表，是否經系所、院簽注意見。
- 3.7 教師出國期間是否已辦妥請假手續。
- 3.8 辦理經費核銷應附資料是否已全備齊。
- 3.9 代收轉付收據抬頭是否為中國文化大學。

4. 使用表單：

- 4.1 專任教師出席國際學術會議校內補助申請表。
- 4.2 補助專任教師出席國際學術會議核銷檢核表。

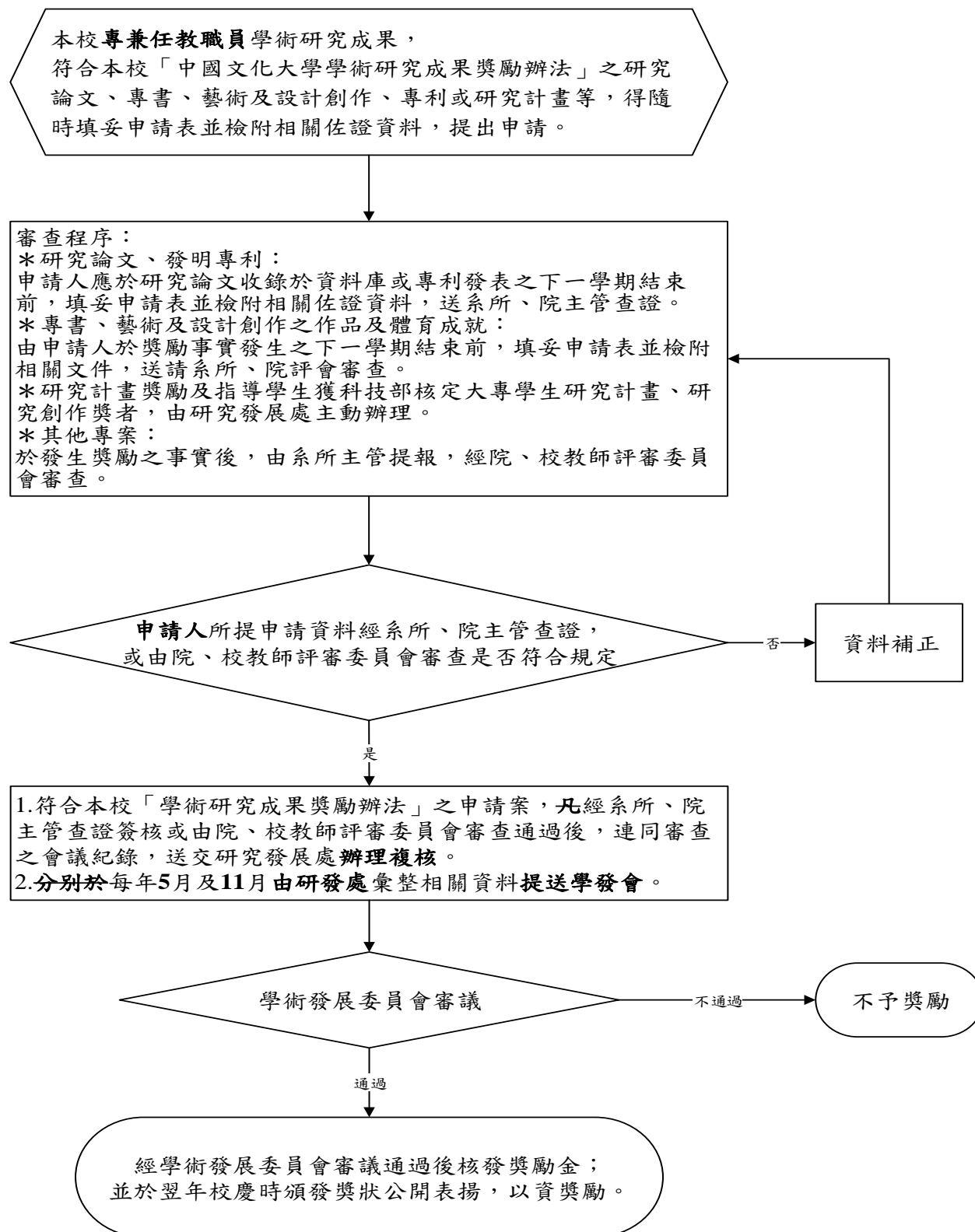
5. 依據及相關文件：

- 5.1 中國文化大學補助專任教師出席國際學術會議辦法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-9

◎辦理「中國文化大學教師學術研究成果獎勵」業務作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-9

2. 作業程序：

- 2.1 本校專兼任教職員學術研究成果，符合本校「中國文化大學學術研究成果獎勵辦法」之研究論文、專書、藝術及設計創作、專利或體育成就等，應填妥申請表並檢附相關佐證資料，依規定時程提出申請。
- 2.2 審查程序
 - 2.2.1 研究論文：

申請人應於研究論文收錄於資料庫之下一學期結束前，填妥申請表並檢附相關佐證資料，送系所、院主管查證。
 - 2.2.2 專書、藝術及設計創作之作品及體育成就：

由申請人於獎勵事實發生之下一學期結束前，填妥申請表並檢附相關文件，送請系所、院評會審查。
 - 2.2.3 發明專利：專利發表之下一學期結束前，由申請人檢具專利證明書影本，送系所、院主管查證。
 - 2.2.4 研究計畫獎勵及及指導學生獲科技部核定大專學生研究計畫、研究創作獎者，由研究發展處主動辦理。
 - 2.2.5 其他專案：

於發生獎勵之事實後，由系所主管提報，經院、校教師評審委員會審查。
- 2.3 審查結果符合本校「中國文化大學學術研究成果獎勵辦法」之申請案，送交研究發展處辦理複核。
- 2.4 每年5月及11月研究發展處彙整相關資料，送請本校學術發展委員會審議。
- 2.5 經學術發展委員會審議通過後核發獎勵金；並於翌年校慶時頒發獎狀公開表揚，以資獎勵。
- ~~2.6 作業程序皆依時間辦理。~~

3. 控制重點：

- 3.1 研究論文是否為刊登於A&HCI(Arts & Humanities Citation Index)、SCI/SCIE(Science Citation Index/ Science Citation Index Expanded)、SSCI(Social Science Citation Index)、SCOPUS、TSSCI(Taiwan Social Science Citation Index)、THCI(Taiwan Humanities Citation Index)、EI (Engineering Index)(僅限期刊論文)及經校教評會認定核可之CSSCI之優良期刊(Chinese Social Sciences Citation Index)等索引收錄之學術性期刊。
- 3.2 學術研究成果獎勵申請表資料(如作者序、共同作者為本校師生第1作者獎勵金分配等)，申請教師是否已填妥；是否已檢附相關佐證資料。
- 3.3 學術研究成果獎勵申請表是否已由系所院主管簽核。
- 3.4 專書、藝術及設計創作之作品及體育成就，是否於獎勵事實發生之下一學期結束前，檢附相關文件，送請院評會審查，是否已檢附審查會議紀錄。
- 3.5 研究計畫獎勵及及指導學生獲科技部核定大專學生研究計畫、研究創作獎者，是否研究發展處已提供資料。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-9

3.6 其他專案是否已由系所主管提報，經院、校教師評審委員會審查。

3.7 研究發展處彙整獎勵相關資料，是否均已送請相關系所主管及院長簽核。

3.8 經學術發展委員會審議通過後，是否已核發獎勵金。

4. 使用表單：

4.1 學術研究成果獎勵申請表。

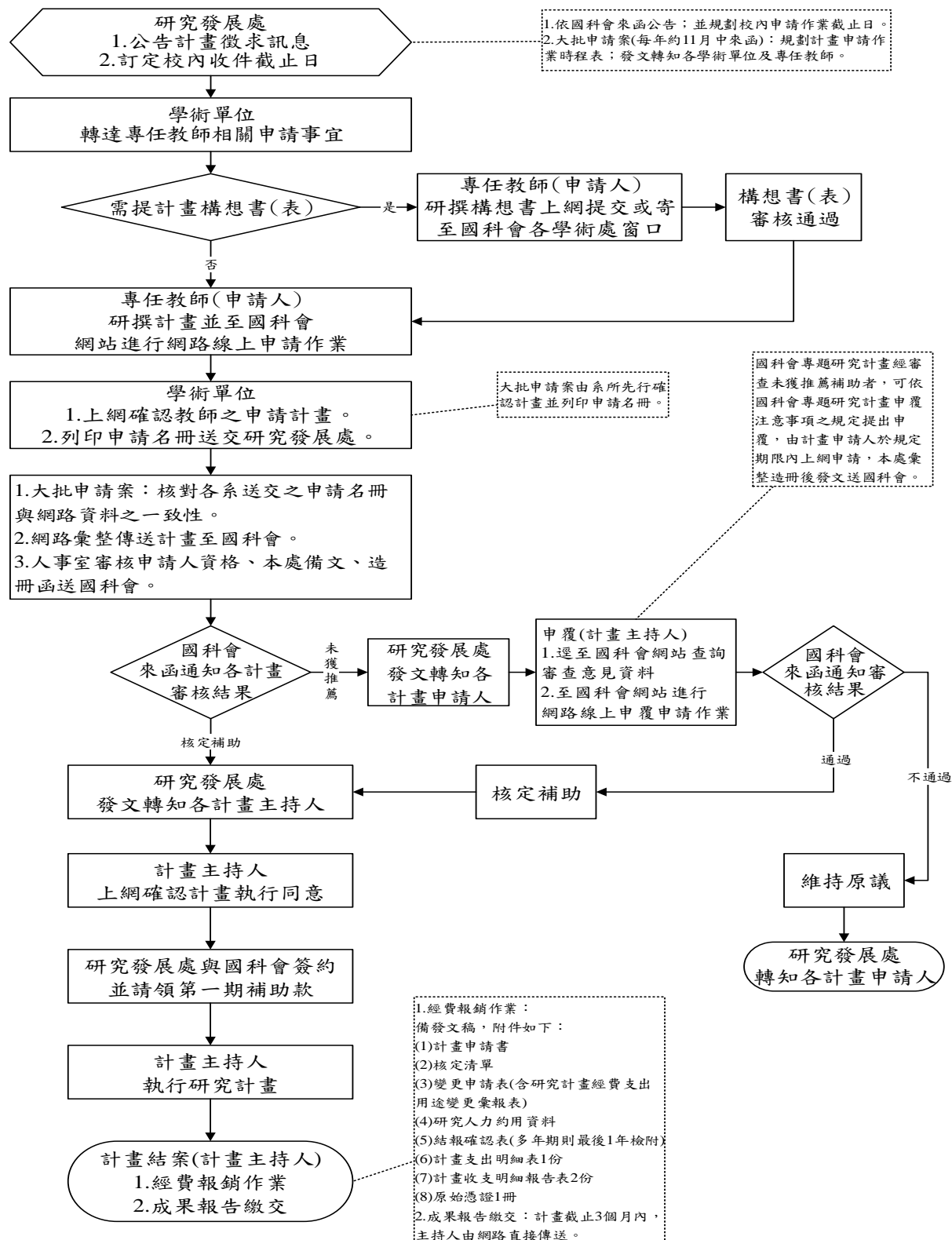
5. 依據及相關文件：

5.1 中國文化大學學術研究成果獎勵辦法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-10

◎國家科學及技術委員會各類專題研究計畫申請、核銷、結案作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-10

2. 作業程序：

- 2.1 依據國科會來函辦理，規劃相關作業時程。
- 2.2 申請人研撰計畫申請書，並至國科會網頁線上申請：
 - 2.2.1 需研提計畫構想書(表)者，請依國科會徵求來文辦理。
 - 2.2.2 不需研提計畫構想書(表)者，至國科會網頁線上申請計畫送出。
- 2.3 研發處彙整計畫並線上傳送國科會。
- 2.4 研發處備公文、造具申請名冊函送國科會。
- 2.5 國科會函覆計畫申請審核結果。
- 2.6 研發處函轉各計畫申請人審查結果。
 - 2.6.1 核定補助者：以書函通知並檢附有關計畫執行應注意事項；計畫主持人上網確認計畫執行同意書。
 - 2.6.2 未獲補助者：來文及專題計畫申請案未獲補助名冊下載列印後分送各申請人。
- 2.7 研發處彙整申覆案並線上傳送；備文、造冊函送國科會。
- 2.8 國科會函覆計畫申請申覆審核結果。
 - 2.8.1 核定補助者：以書函通知並檢附有關計畫執行應注意事項；計畫主持人上網確認計畫執行同意書。
 - 2.8.2 維持原議者(未獲推薦)，來文列印轉知計畫申請人。
- 2.9 研發處與國科會辦理簽約、請款等事宜。
- 2.10 計畫主持人執行研究計畫。(人事約用、變更申請、經費流用等)
- 2.11 計畫結案。(經費報銷作業、成果報告繳交)
- 2.12 作業程序皆依來函時間辦理。

3. 控制重點：

- 3.1 各類計畫申請作業是否依據國科會來文辦理。
- 3.2 計畫申請人資格、申請計畫各項資料是否符合相關規定。

4. 使用表單：

- 4.1 國科會專題研究計畫申請書。
- 4.2 國科會個人資料表。
- 4.3 國科會專題研究計畫申覆申請書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 國科會補助專題研究計畫作業要點。
- 5.2 國科會補助專題研究計畫評審申覆作業要點。
- 5.3 國科會專題研究計畫補助合約書。
- 5.4 國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-10

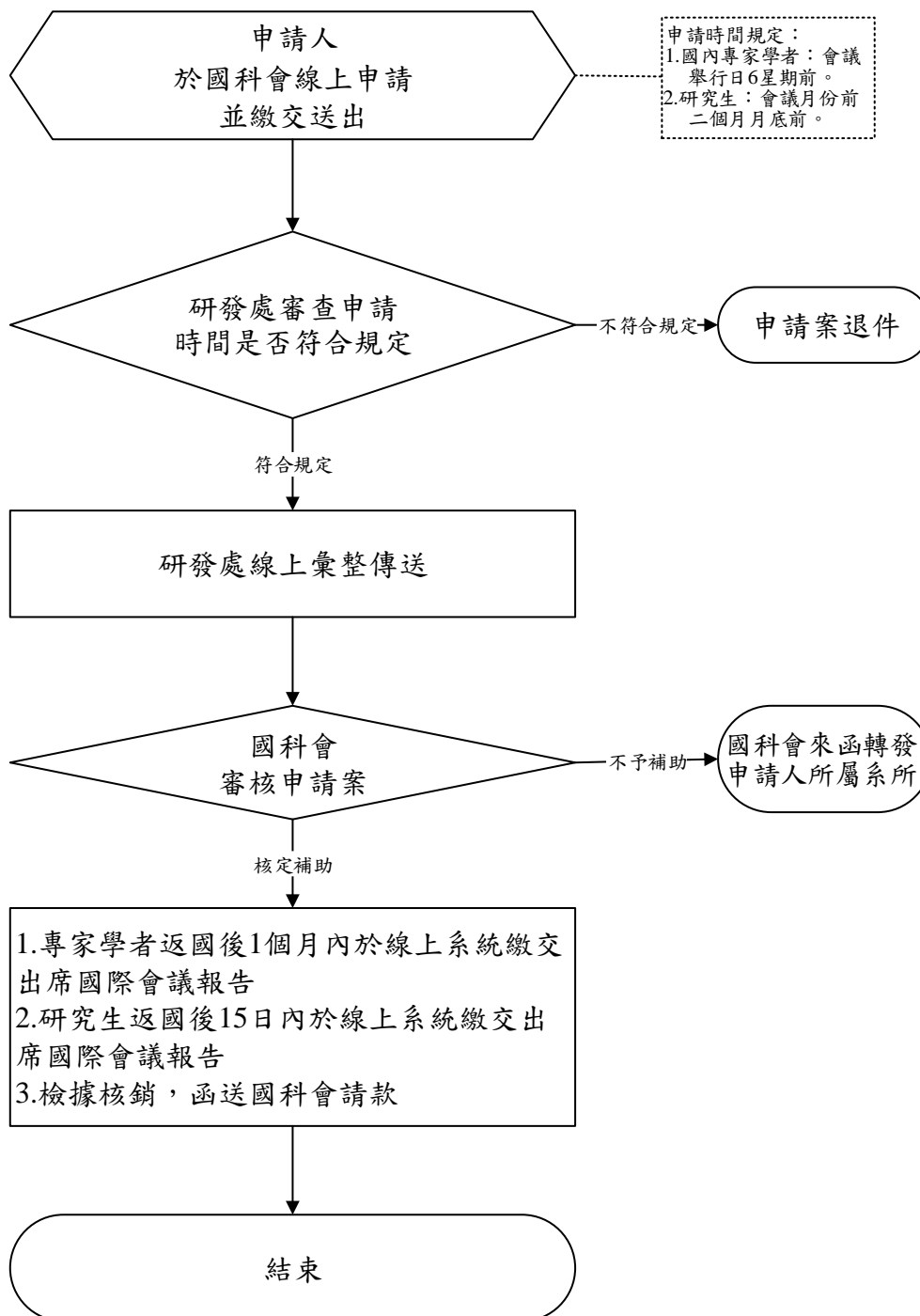
5.5 國科會補助專題研究計畫經費處理原則。

5.6 國科會專題研究計畫成果報告撰寫格式。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-11

◎國家科學及技術委員會補助國內專家學者、研究生出席國際學術會議申請作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-11

2. 作業程序：

- 2.1 申請人依據國科會相關規定，於線上提出申請作業並上傳相關資料文件。
- 2.2 研發處依國科會有關規定，審查申請時間是否符合規範：
 - 2.2.1 國內專家學者：會議舉行日 6 星期前提出申請。
 - 2.2.2 研究生：會議月份前二個月月底前。
- 2.3 研發處線上彙整送出申請案。
- 2.4 國科會函覆申請案審核結果。
- 2.5 受補助專家學者、研究生於執行補助結束後，依有關規定辦理報告繳交、經費核銷事宜：
 - 2.5.1 專家學者：返國後 1 個月內於線上系統繳交出席國際會議報告。
 - 2.5.2 研究生：返國後 15 日內於線上系統繳交出席國際會議報告。
- 2.6 受補助專家學者、研究生備文檢附收據函送國科會辦理請款。
- 2.7 國科會函覆備查並撥款。

3. 控制重點：

- 3.1 申請人提出申請時間是否符合規定。

4. 使用表單：

- 4.1 申請表單以國科會線上登錄為主。

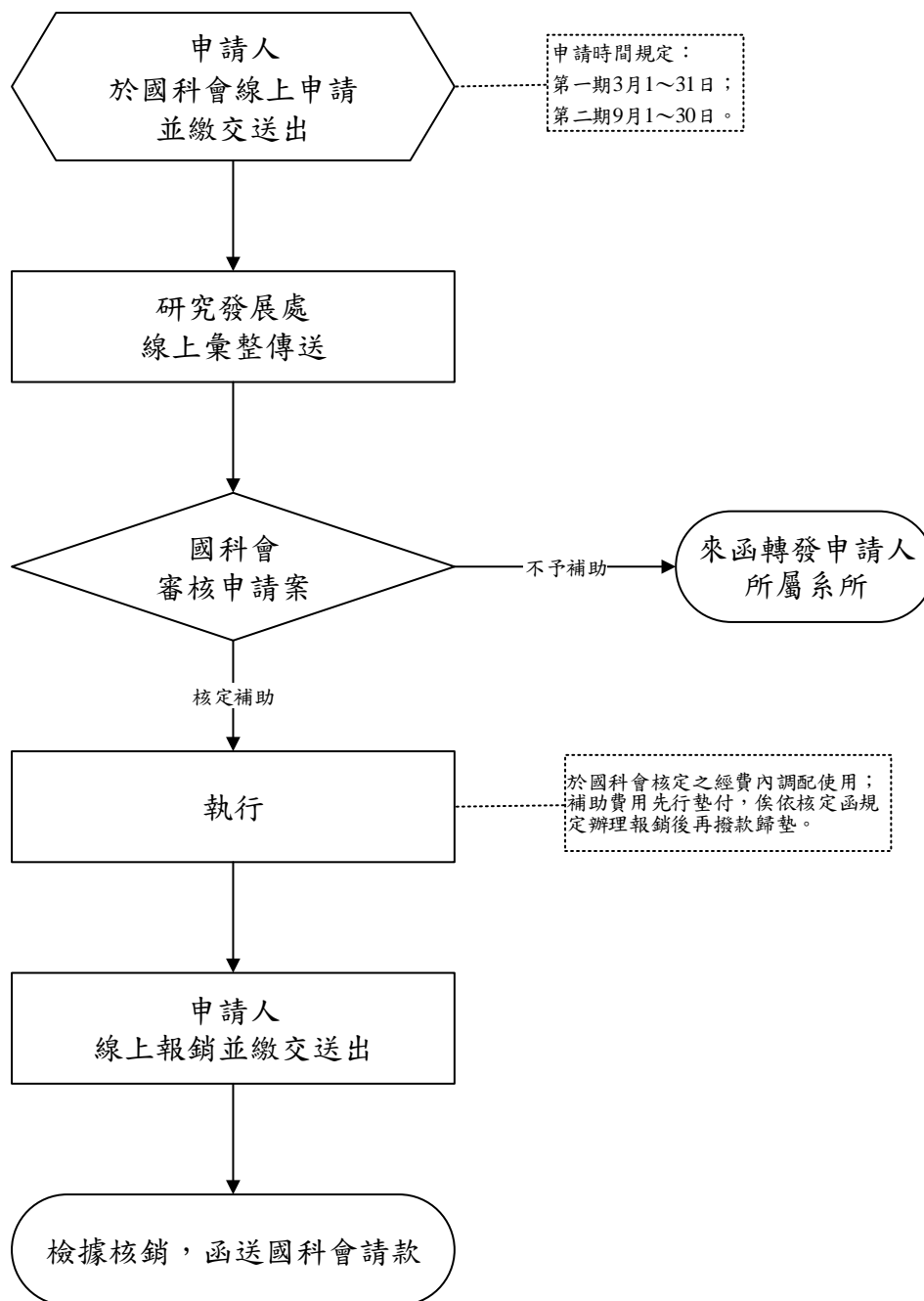
5 依據及相關文件：

- 5.1 國科會補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點。
- 5.2 國科會補助國內研究生出席國際學術會議作業要點。
 - 5.2.1 國內研究生出席國際學術會議，申請及報銷注意事項。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-12

◎國家科學及技術委員會補助國內舉辦國際學術研討會

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-12

2. 作業程序：

- 2.1 申請人依據國科會相關規定，於線上提出申請作業、上傳相關資料文件。
- 2.2 研發處線上彙整送出申請案。
- 2.3 國科會函覆申請案審核結果。
- 2.4 申請人於執行補助結束後，依有關規定辦理報告繳交、經費核銷事宜。
- 2.5 申請人備文檢附收據函送國科會辦理請款。
- 2.6 國科會函覆備查並撥款。
- 2.7 作業程序皆依申請時間辦理。

3. 控制重點：

- 3.1 申請人各項資料是否符合相關規定。

4. 使用表單：

- 4.1 申請表單以國科會線上登錄為主。

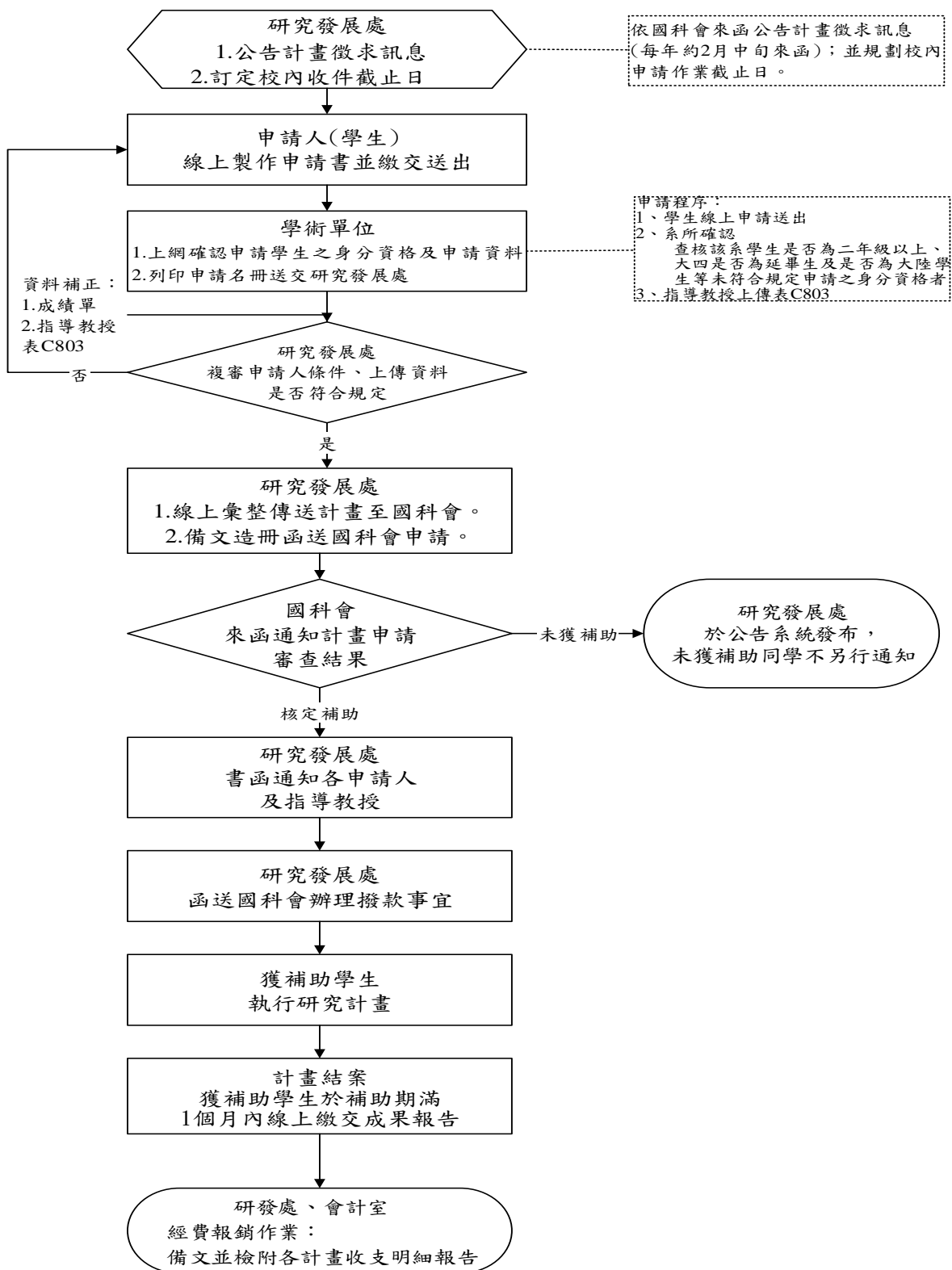
5. 依據及相關文件：

- 5.1 國科會補助國內舉辦國際學術研討會作業要點。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-13

◎國家科學及技術委員會補助大專學生研究計畫作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-13

2. 作業程序：

- 2.1 依據國科會來函辦理，規劃相關作業時程。
- 2.2 申請人研撰計畫申請書，並至國科會網頁線上申請：
 - 2.2.1 學生申請資格：已獲得指導教授承諾指導研究，學業成績優良，公私立大學院校二年級以上學生，大陸學生除外。
 - 2.2.2 指導教授：符合專題研究計畫主持人資格，且願意提供研究設備指導學生從事研究工作者。
 - 2.2.3 學生申請線上送出後，由系所進行確認申請人身分資格及申請資料，再由指導教授上傳表 C803。
- 2.3 研發處審查申請人資料是否符合規定：
 - 2.3.1 需補正資料者退回，請申請人補正後重新上傳。
- 2.4 研發處彙整計畫並線上傳送；備文、造具申請名冊函送國科會。
- 2.5 國科會函覆計畫申請審核結果。
- 2.6 研發處函轉各計畫申請人及指導教授審查結果。
 - 2.6.1 核定補助者：以書函通知有關計畫執行應注意事項。
 - 2.6.2 未獲補助者：於公告系統發布，不另行通知。
- 2.7 研發處函送國科會辦理撥款事宜。
- 2.8 獲補助學生執行研究計畫。(獎學金請領、經費核報等事宜)
- 2.9 計畫結案：
 - 2.9.1 獲補助學生於補助期滿 1 個月內線上繳交成果報告。
 - 2.9.2 研發處備文檢附相關資料(由會計室提供)函送國科會辦理經費報銷作業。

3. 控制重點：

- 3.1 計畫申請人資格及檢附資料是否符合國科會相關規定。
- 3.2 計畫彙整函送作業時程。
- 3.3 線上繳交執行計畫成果報告是否依規定時間辦理。

4. 使用表單：(線上填寫)

- 4.1 國科會大專學生研究計畫申請表。
- 4.2 國科會大專學生研究計畫指導教授初評意見表。
- 4.3 國科會補助大專學生研究計畫成果報告。

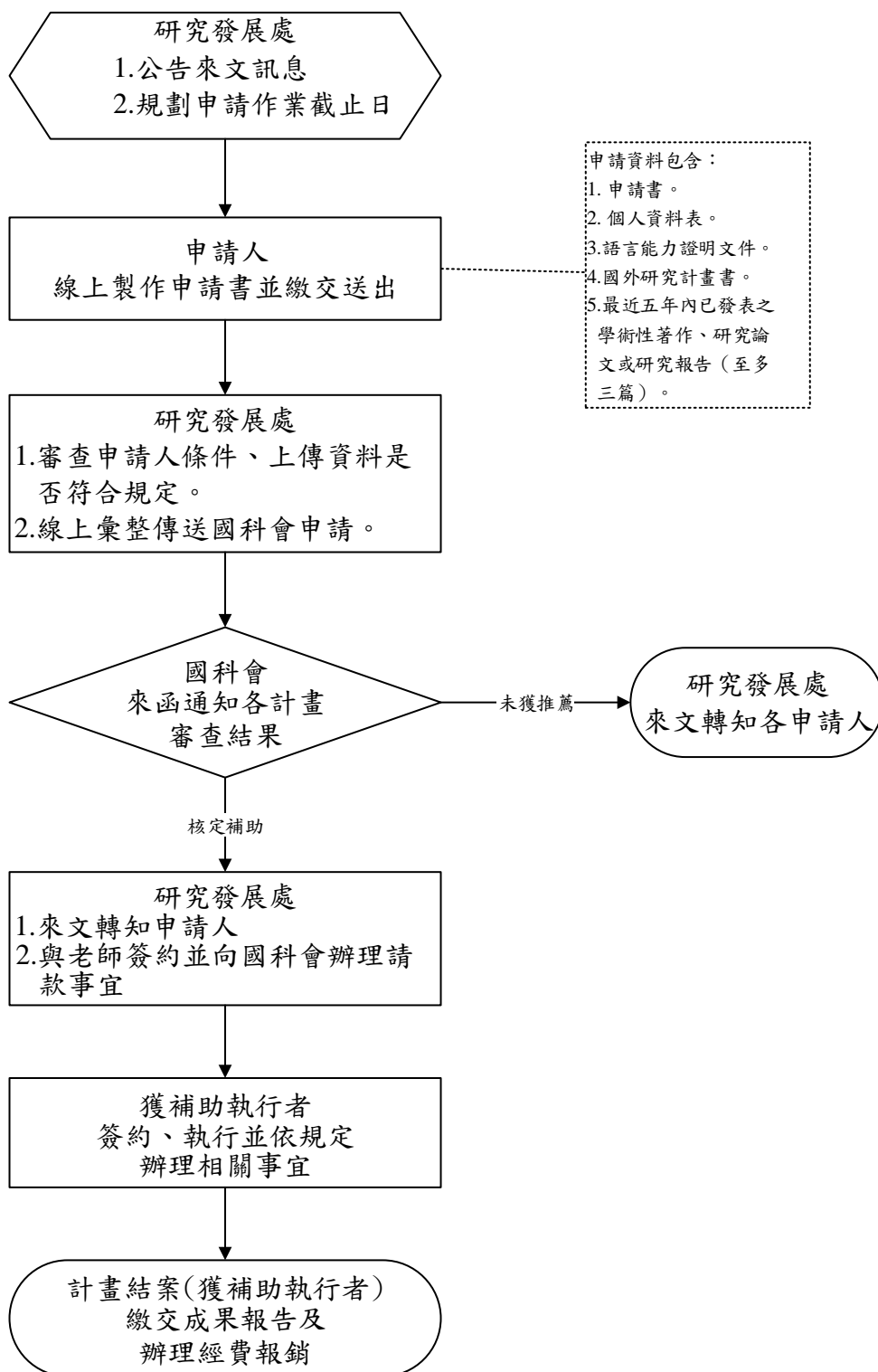
5. 依據及相關文件：

- 5.1 國科會補助大專學生研究計畫作業要點。
- 5.2 國科會大專學生研究計畫 WWW 線上申請作業使用注意事項。
- 5.3 教育部大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-14

◎國家科學及技術委員會補助科學與技術人員國外短期研究

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-14

2. 作業程序：

- 2.1 依據國科會來函辦理，規劃相關作業時程。
- 2.2 申請人至國科會網頁線上申請：
 - 2.2.1 申請資料應包含：申請書、個人資料表、語言能力證明文件、國外研究計畫書、最近五年內已發表之學術性著作、研究論文或研究報告（至多三篇）。
- 2.3 研發處審查申請人資料是否符合規定。
- 2.4 研發處彙整並線上傳送；備文、造具申請名冊函送國科會。
- 2.5 國科會函覆申請審核結果。
- 2.6 研發處函轉各申請人審查結果。
 - 2.6.1 核定補助者：以書函通知有關應配合辦理事項。
 - 2.6.2 未獲補助者：轉知來文訊息。
- 2.7 研發處函送國科會辦理請款事宜。
- 2.8 獲補助老師執行國外短期研究。
- 2.9 計畫結案：線上繳交成果報告、函送國科會辦理經費報銷作業。
- 2.10 作業程序皆依來函時間辦理。

3. 控制重點：

- 3.1 申請人資格及檢附資料是否符合國科會相關規定。
- 3.2 計畫彙整函送作業時程。
- 3.3 繳交執行成果報告及經費報銷作業是否依規定時間辦理。

4. 使用表單：

- 4.1 申請表單以國科會線上登錄為主。

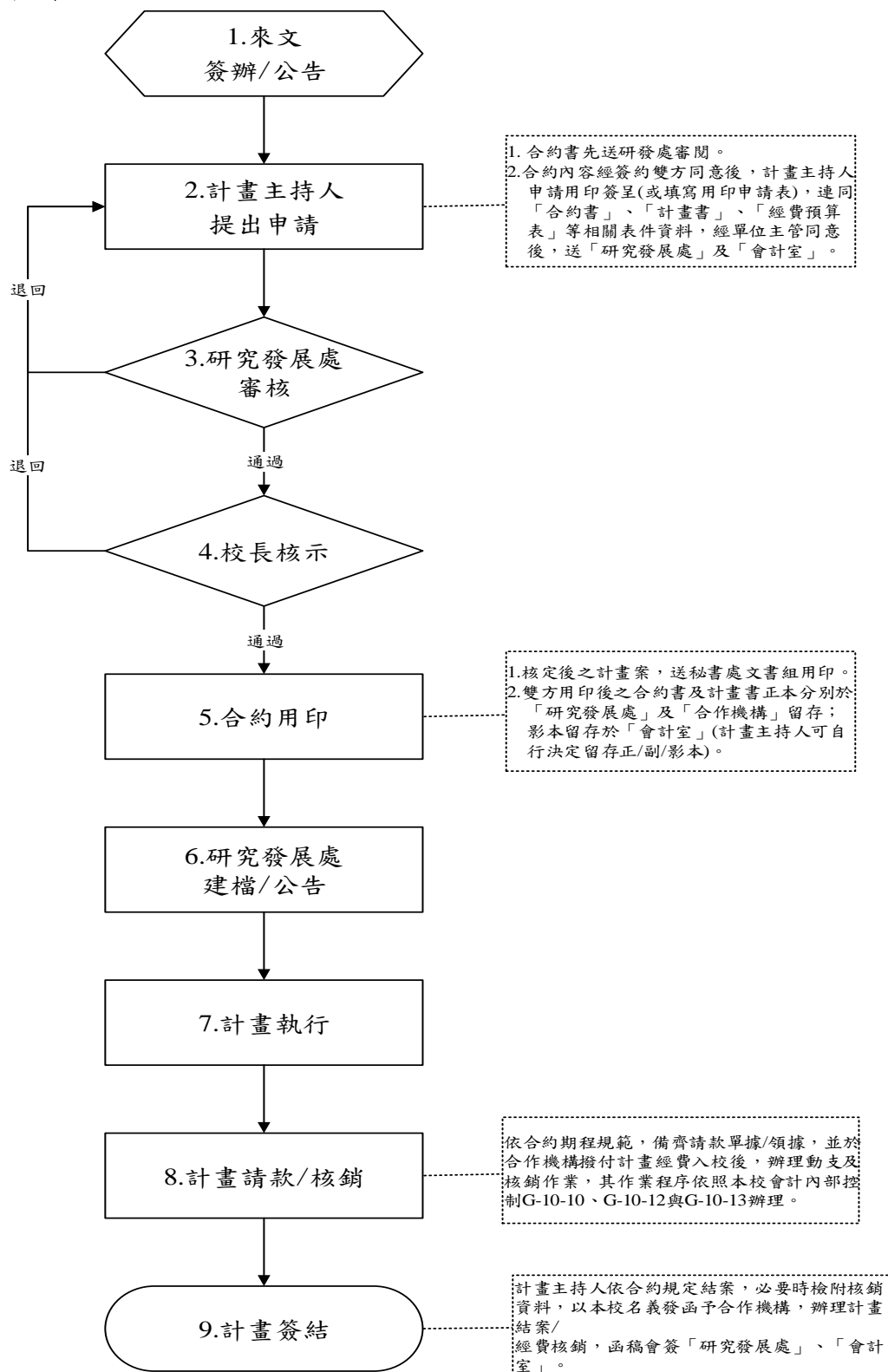
5. 依據及相關文件：

- 5.1 國科會補助科學與技術人員國外短期研究作業要點。
- 5.2 補助科學與技術人員國外短期研究合約中須包括項目。
- 5.3 補助科學與技術人員國外短期研究公費支給項目及標準表。
- 5.4 研究期間參加學術性會議報告摘要表。
- 5.5 抵達國外及返抵本國通知單(線上登錄)。
- 5.6 國外短期研究出差旅費報告表(線上登錄)。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-15

◎公民營機構委託產學合作計畫案之管理

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-15

2. 作業程序：

- 2.1. 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，應由各單位或計畫主持人擬具「計畫書」，檢同「經費預算表」及「產學合作合約書」，簽會有關業務單位，經研究發展單位、會計單位審核，陳請校長核定並辦理簽約手續。
- 2.2. 產學合作應簽訂書面契約，訂明下列事項：
 - 2.2.1. 產學合作之標的及交付項目。
 - 2.2.2. 契約當事人應提供之必要經費及資源。
 - 2.2.3. 合作機構要求學校擔保其所授權之技術或其他事項未對他人構成侵權者，應訂明如有侵權事項發生時，學校應負擔之賠償範圍。
 - 2.2.4. 產學合作之智慧財產或成果歸屬學校。但學校得約定將全部或一部歸屬於合作機構或授權其使用。
 - 2.2.5. 合作機構須使用學校或其所屬單位之名稱、標章者，應訂明其授權方式、使用方法及範圍。
 - 2.2.6. 學校辦理產學合作所購置之圖書、期刊、儀器、設備及賸餘經費等財產管理運用。
 - 2.2.7. 相關人員利益衝突迴避及保密。
- 2.3. 合作機構得依契約以現金、「證券交易法」第六條規定之有價證券或智慧財產權益，作為契約當事人應提供之必要經費。
- 2.4. 本校不得對其授權之技術或其他事項，擔保其商品化之成果或相關產品責任。
- 2.5. 本校辦理產學合作應合理控制成本，以現有資源辦理，並以有賸餘為原則。
- 2.6. 產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，應依規定列入校產統一管理運用。
- 2.7. 產學合作計畫應於契約期限內，依約定辦理結案手續。
- 2.8. 產學合作計畫結餘款處理原則：
 - 2.8.1. 委託單位有規定須將結餘款繳回者，依其規定辦理。
 - 2.8.2. 扣除行政管理費、本校配合款及計畫執行經費後，若仍有盈餘者，由計畫主持人所有團隊成員統籌運用。
 - 2.8.3. 結餘款動支與核銷程序，應依照本校會計作業程序辦理。
- 2.9. 作業程序皆依來函時間辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，是否由各單位或計畫主持人擬具計畫書，檢同「經費預算表」及「產學合作合約書」，簽會有關業務單位。
- 3.2. 產學合作是否簽訂書面契約。
- 3.3. 產學合作計畫除專案特准外，提列行政管理費是否符合標準。
- 3.4. 產學合作計畫結餘款，是否符合處理原則。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-15

4. 使用表單：

- 4.1. 經費預算表。
- 4.2. 計畫書。
- 4.3. 產學合作合約書。
- 4.4. 合約用印申請單。

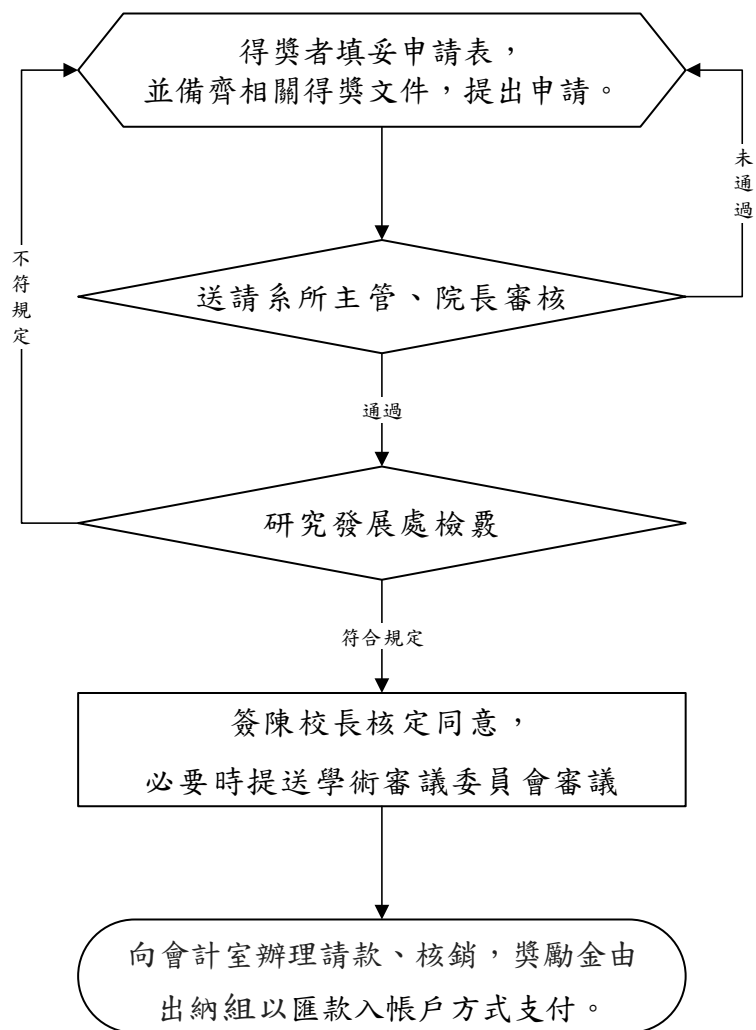
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 中國文化大學產學合作實施辦法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-16

◎辦理「中國文化大學師生參加學術競賽補助暨獎勵」業務作業

1.流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-16

2. 作業程序：

- 2.1 得獎者填妥申請表，並備齊相關得獎文件，提出申請。
- 2.2 送請系所主管、院長審核。
- 2.3 送研究發展處檢覈。
- 2.4 簽陳校長核定同意，必要時提送學術審議委員會審議。
- 2.5 向會計室辦理請款、核銷，獎勵金由出納組以匯款入帳戶方式支付。
- 2.6 申請期程：隨時受理。

3. 控制重點：

- 3.1 師生參與國內、國際競賽人次、競賽獲獎名次。
- 3.2 填報資料是否備妥查核(佐證)資料。
- 3.3 得獎申請人資格各項資料是否符合辦法規定。
- 3.4 確認得獎名次獎勵金金額。
- 3.5 申請人提出申請時間是否符合規定。

4. 使用表單：

- 4.1 師生參加學術競賽及活動獎勵申請表。
- 4.2 師生參加學術競賽及活動補助申請表。

5. 依據及相關文件：

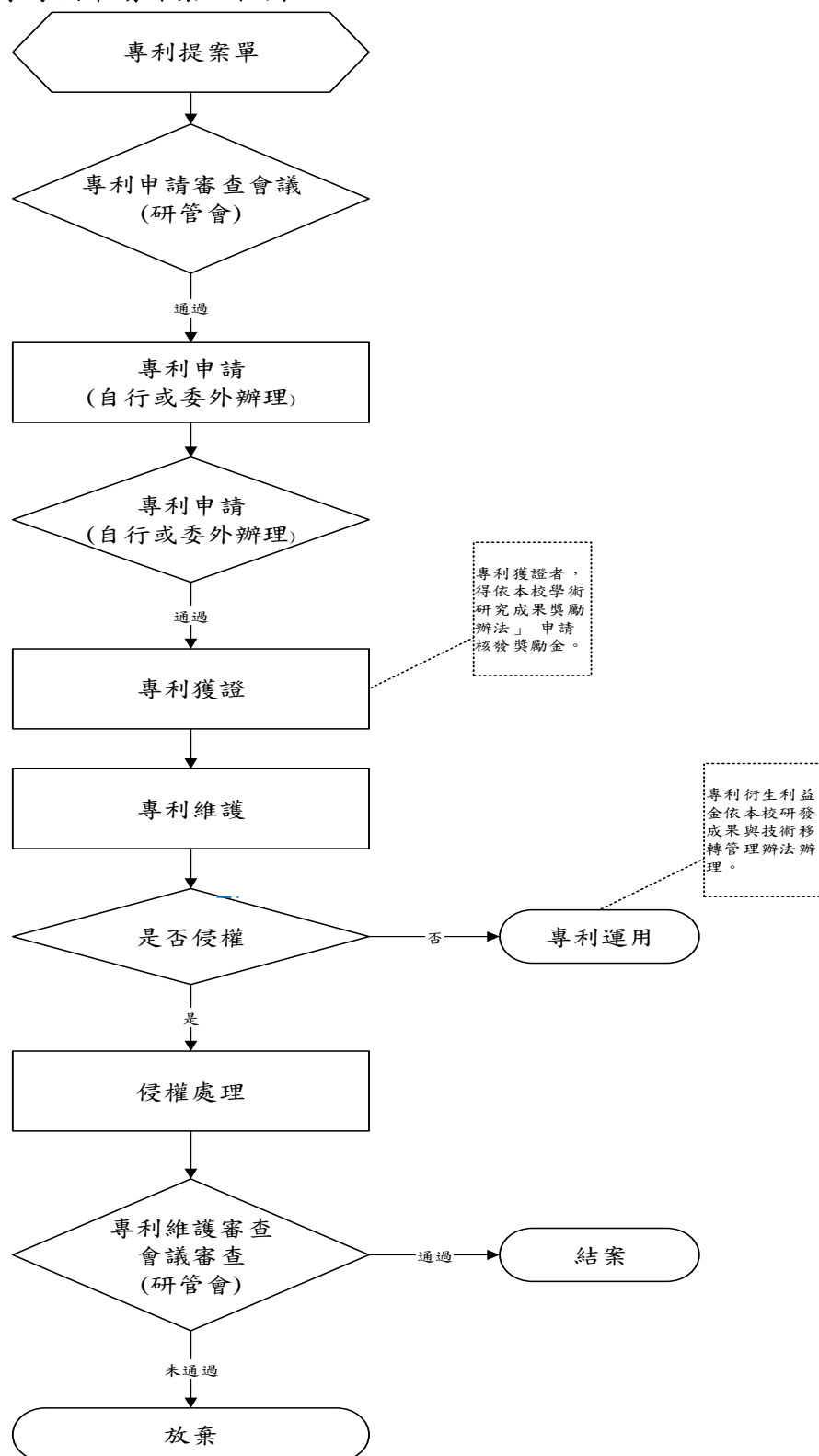
- 5.1 中國文化大學師生參加學術競賽及活動補助暨獎勵辦法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-17

◎中國文化大學研發成果管理作業

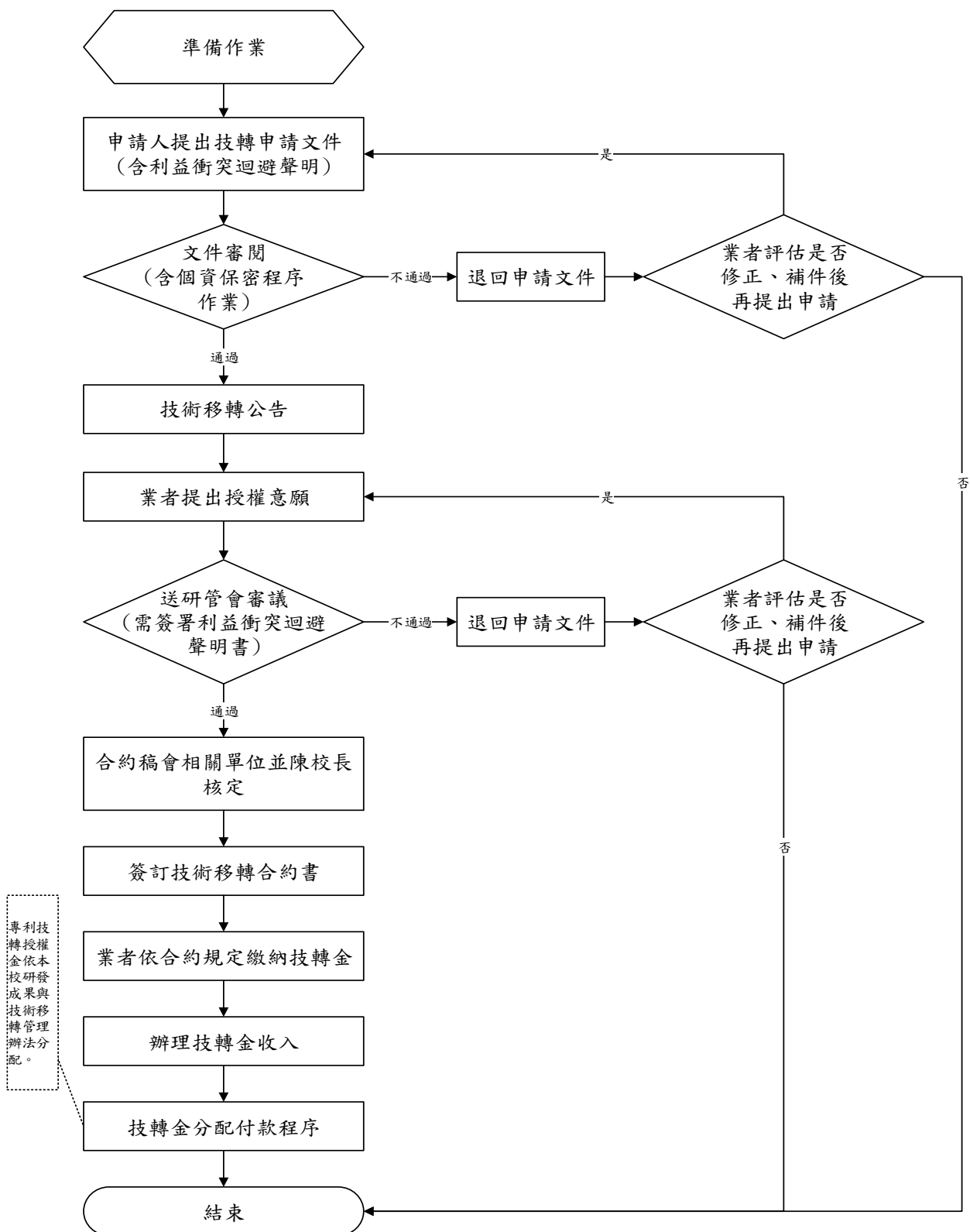
1. 流程圖：

中國文化大學專利申請作業流程圖



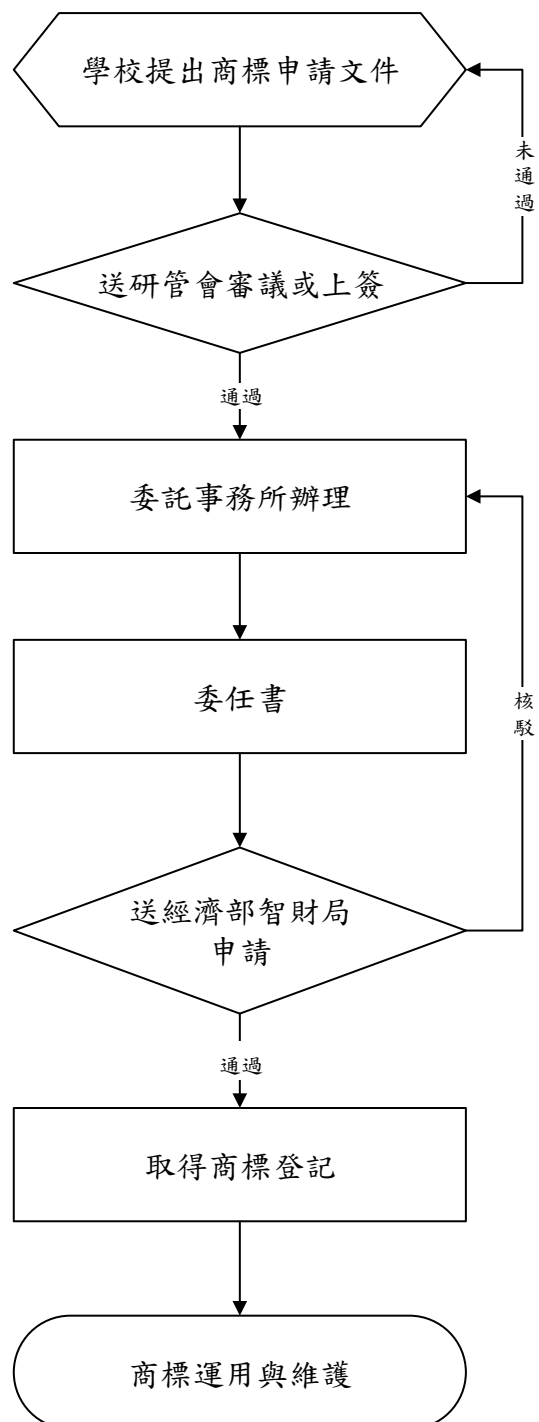
文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-17

中國文化大學技轉申請作業流程圖



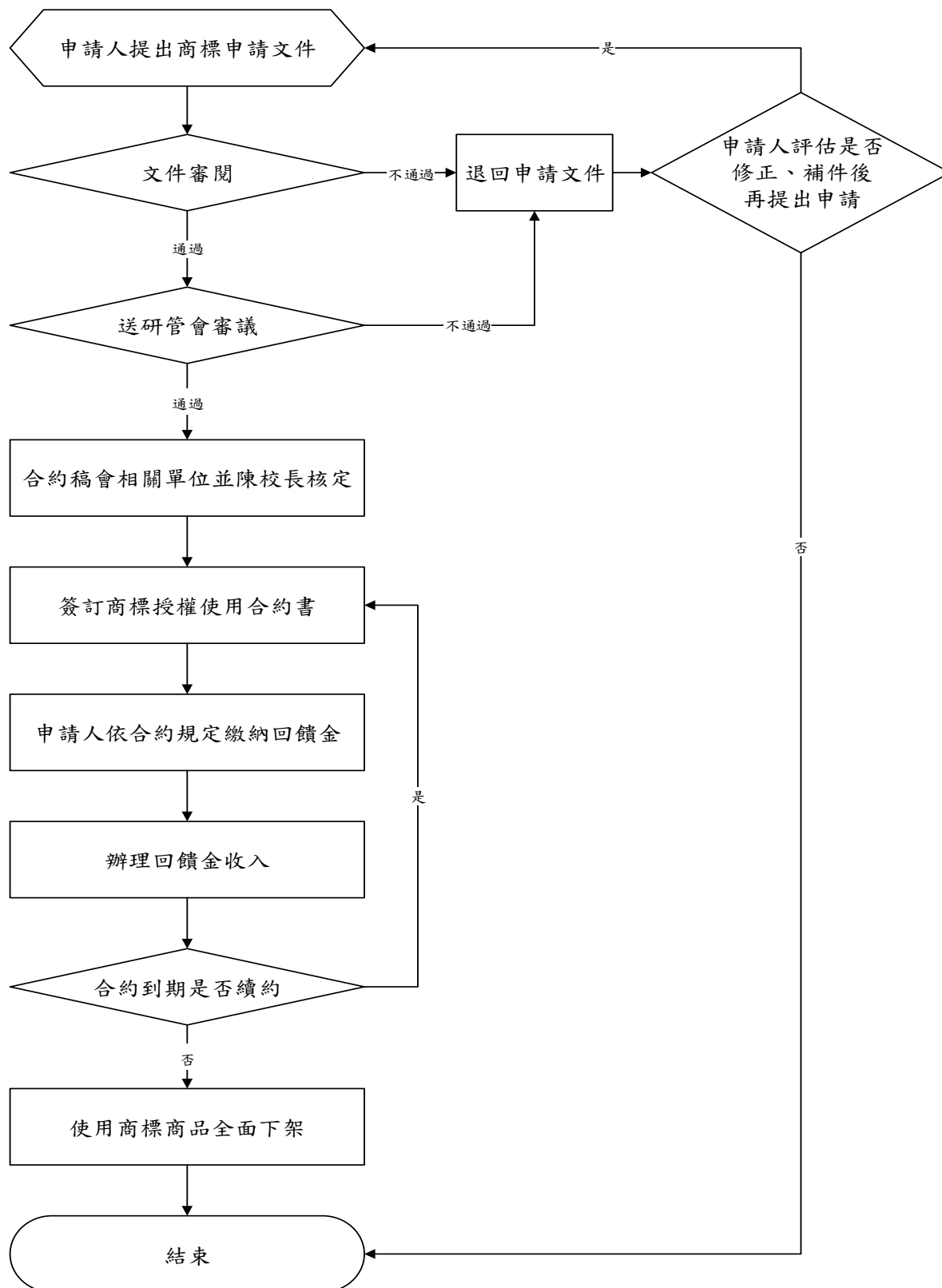
文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-17

中國文化大學商標委外申請流程圖



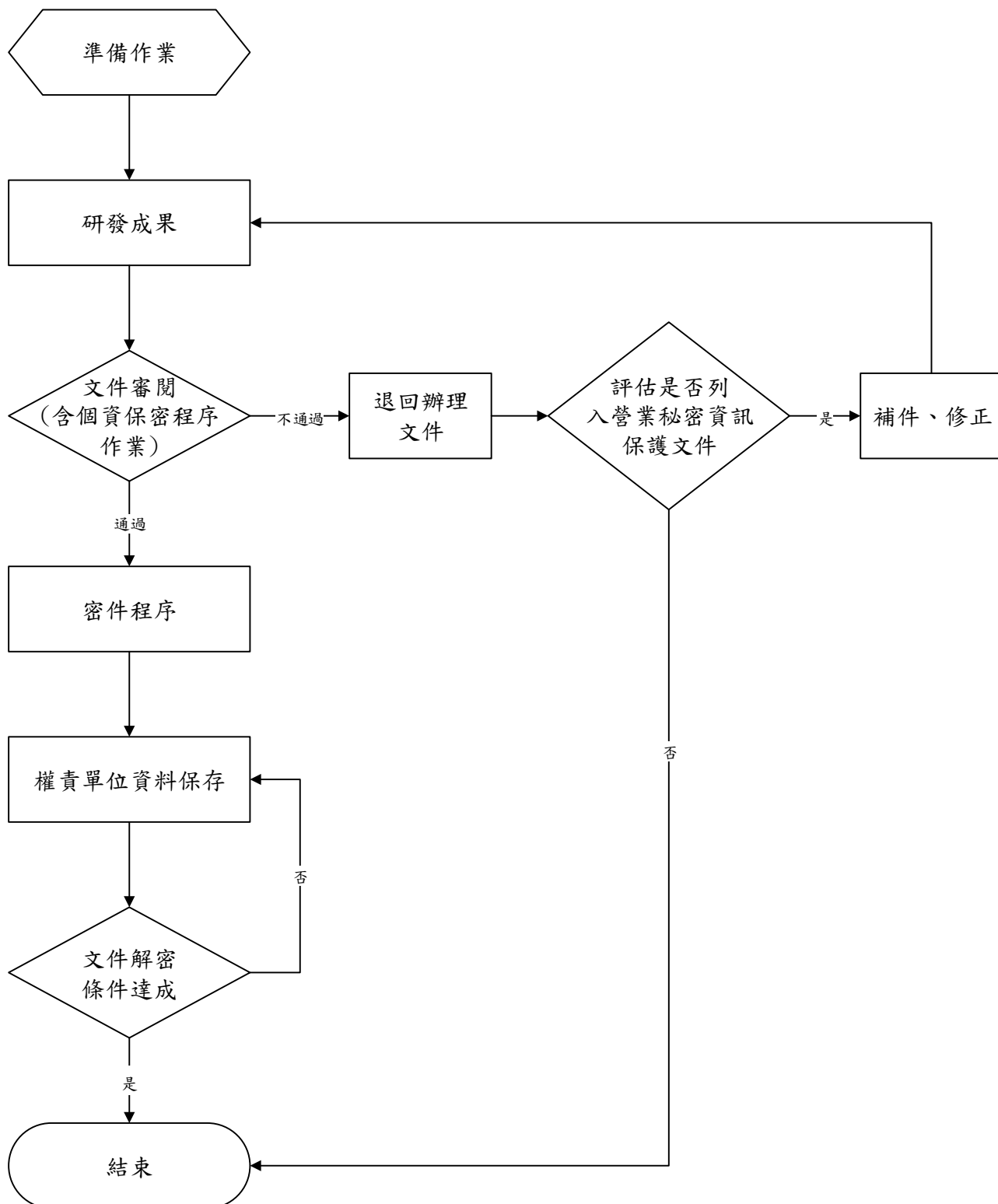
文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-17

中國文化大學商標使用作業流程圖



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-17

中國文化大學研發成果之營業秘密管理作業流程圖



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-17

2. 作業程序：

2.1 專利 (由校方提出申請)

- 2.1.1 申請人填具專利申請書並檢附相關表件，送件至所屬系所簽核。
- 2.1.2 送交業務承辦單位(產學組)辦理。
- 2.1.3 業務承辦單位(產學組)文件審閱，資料建檔。
- 2.1.4 申請人個資保密作業。
- 2.1.5 專利申請文件送交研管委員會會議審議(含外審)。
- 2.1.6 通過審議者，由本校委託承辦事務所向智財局提出申請程序(含申請、申復、再審及領證)。
- 2.1.7 申請人協助回覆答辯。
- 2.1.8 申請人專利申請程序部分負擔額繳納。(目前由學校全額支出)
- 2.1.9 業務單位(產學組)申請程序費用核銷。
- 2.1.10 專利領證及第一年維護。
- 2.1.11 政府補助機關專利獲證資料登錄。
- 2.1.12 專利暨可移轉技術公告。
- 2.1.13 校方、發明人/創作人專利權維護評估。
- 2.1.14 政府補助機關專利補助申請。
- 2.1.15 校方無意願繼續維護，將進行專利權轉讓程序。(自請專利報備)
- 2.1.16 申請人填具自行申請專利報備表並檢附相關表件，送件至所屬系所簽核。
- 2.1.17 送交業務承辦單位(產學組)辦理。
- 2.1.18 業務承辦單位(產學組)文件審閱，資料建檔。
- 2.1.19 申請人個資保密作業。
- 2.1.20 研管委員會備案。
- 2.1.21 專利權取得。
- 2.1.22 送交研管委員會審議是否讓與本校。
- 2.1.23 通過審議者，辦理專利權讓與程序。
- 2.1.24 辦理發明人(創作人)專利權取得費用歸墊。
- 2.1.25 校方專利權取得。
- 2.1.26 政府補助機關專利獲證資料登錄。
- 2.1.27 專利暨可移轉技術公告。
- 2.1.28 校方、發明人/創作人專利權維護評估。
- 2.1.29 政府補助機關專利補助申請。
- 2.1.30 校方無意願繼續維護，將進行專利權轉讓程序。

2.2 技轉

- 2.2.1 申請老師填具技術授權申請表並檢附相關表件(含利益衝突迴避聲明)，送件至所屬系所簽核。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-17

- 2.2.2送交業務承辦單位(產學組)辦理。
- 2.2.3業務承辦單位(產學組)文件審閱、資料建檔，申請人個資保密作業。
- 2.2.4業務承辦單位(產學組)辦理技轉公告。
- 2.2.5業者提出授權意願文件。
- 2.2.6技術授權申請表件送交研管委員會會議審議(含外審)(需簽署利益衝突迴避聲明)。
- 2.2.7通過審議獲評選業者，與本校簽訂技轉授權合約書。
- 2.2.8辦理授權業者權利金、衍生利益金收益入帳。
- 2.2.9技術申請人技轉權益金分配。

2.3 商標

- 2.3.1產學合作單位填具校名與標誌(Logo)授權使用申請書。
- 2.3.2送交本校業務承辦單位(產學組)提出申請。
- 2.3.3業務承辦單位(產學組)文件審閱、資料建檔，申請人個資保密作業。
- 2.3.4產學合作單位申請表件送交研管委員會會議審議。
- 2.3.5通過審議後，與本校簽訂授權使用合約書。
- 2.3.6辦理回饋金收入。

2.4 研發成果之營業秘密管理

- 2.4.1依研發成果屬性辦理計畫列管。
- 2.4.2業務承辦單位(產學組)校內行政程序簽核。
- 2.4.3校方函請政府資助機關備查。

3. 控制重點：

3.1 專利

- 3.1.1申請人是否依程序送交申請文件。
- 3.1.2申請案是否依規定提送研管委員會審議同意。
- 3.1.3研管委員審議機密性資訊是否簽署保密聲明書。
- 3.1.4自請專利案是否經報備程序。
- 3.1.5專利申請權人是否為本校。
- 3.1.6申請案是否依規定繳交各辦理程序申請人負擔額。
- 3.1.7專利權維護是否依規定辦理。
- 3.1.8是否按規定辦理發明專利獎勵事項。
- 3.1.9申請文件、表單是否皆妥善保存。

3.2 技轉

- 3.2.1技轉案是否公開公告。
- 3.2.2個案是否召開授權計價及廠商評選會議。
- 3.2.3研管委員審議機密性資訊是否簽署保密聲明書。
- 3.2.4技轉案是否以國內廠商為優先。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-17

- 3.2.5 技轉案是否簽署合約書。
- 3.2.6 專屬授權是否呈報相關政府單位。
- 3.2.7 授權金及權利金是否依合約辦理收入。
- 3.2.8 技轉授權金權益分配是否依規定辦理。
- 3.2.9 是否有資訊揭露相關表件並於表中聲明利益衝突迴避條款。
- 3.2.10 申請文件、表單是否皆妥善保存。

3.3 商標

- 3.3.1 產學合作單位是否提送申請書。
- 3.3.2 回饋金是否提送相關會議審議。
- 3.3.3 是否簽訂合約書。
- 3.3.4 是否依合約繳交回饋金。
- 3.3.5 申請文件、表單是否皆妥善保存。

3.4 研發成果之營業秘密管理

- 3.4.1 文件是否加蓋密件戳章。
- 3.4.2 文件是否以密封文件方式傳遞。
- 3.4.3 文件是否設立專區保存。
- 3.4.4 文件之解密是否依規定辦理。

4. 使用表單：

4.1 專利

- 4.1.1 中國文化大學研發成果專利申請表。
- 4.1.2 中國文化大學專利權讓與申請表。
- 4.1.3 中國文化大學專利權讓與契約書。
- 4.1.4 中國文化大學研究成果智慧財產權歸屬協議。
- 4.1.5 事務所推薦回條。
- 4.1.6 中國文化大學研究成果教師自費申請專利表。

4.2 技轉

- 4.2.1 中國文化大學技術移轉(專屬授權)合約書(範本)。
- 4.2.2 中國文化大學技術移轉(非專屬授權)合約書(範本)。
- 4.2.3 中國文化大學研究成果運用資訊揭露表。

4.3 商標

- 4.3.1 中國文化大學商標授權申請表。
- 4.3.2 中國文化大學商標公益授權申請表。
- 4.3.3 中國文化大學商標授權使用合約書。

4.4 研發成果之營業秘密管理

- 4.4.1 中國文化大學研究紀錄簿領用表。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-17

4.4.2 中國文化大學研究紀錄簿遺失書面報備。

4.4.3 中國文化大學研究紀錄簿調閱申請表與切結書。

4.4.4 中國文化大學營業秘密資料報廢單。

5. 依據及相關文件：

5.1 專利

5.1.1 國家科學及技術委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法。

5.1.2 國家科學及技術委員會補助學術研發成果管理與推廣作業要點。

5.1.3 國家科學及技術委員會研發成果權益處理要點。

5.1.4 中國文化大學研發成果及技術移轉管理辦法。

5.1.5 中國文化大學研發成果之營業秘密管理原則。

5.2 技轉

5.2.1 國家科學及技術委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法。

5.2.2 國家科學及技術委員會補助學術研發成果管理與推廣作業要點。

5.2.3 國家科學及技術委員會研發成果權益處理要點。

5.2.4 中國文化大學研發成果及技術移轉管理辦法。

5.2.5 中國文化大學研發成果之營業秘密管理原則。

5.3 商標

5.3.1 中國文化大學研發成果及技術移轉管理辦法。

5.3.2 中國文化大學商標使用管理要點。

5.4 研發成果之營業秘密管理

5.4.1 中國文化大學研發成果及技術移轉管理辦法。

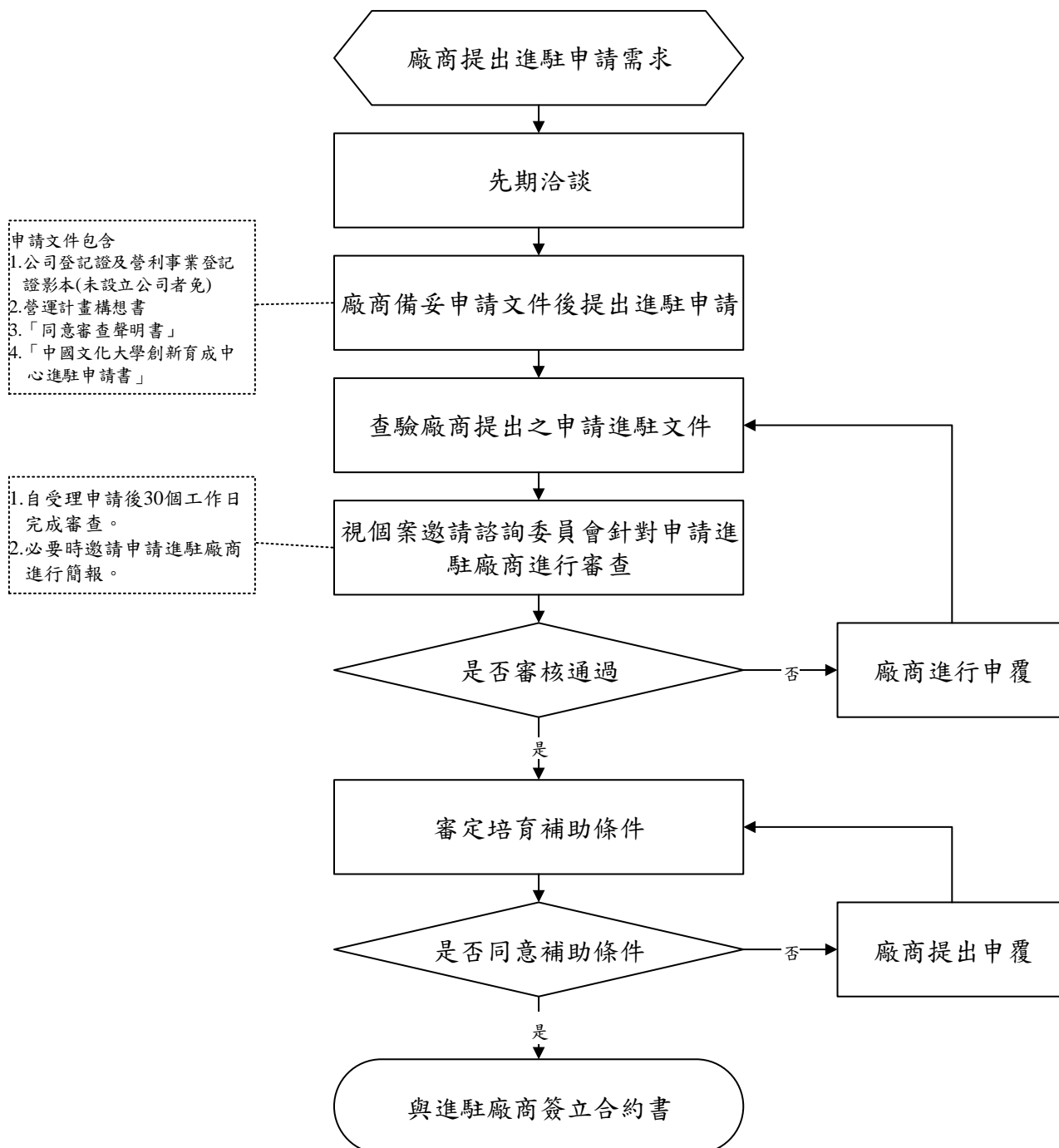
5.4.2 中國文化大學研發成果之營業秘密管理原則。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-18

◎研究發展創業育成作業

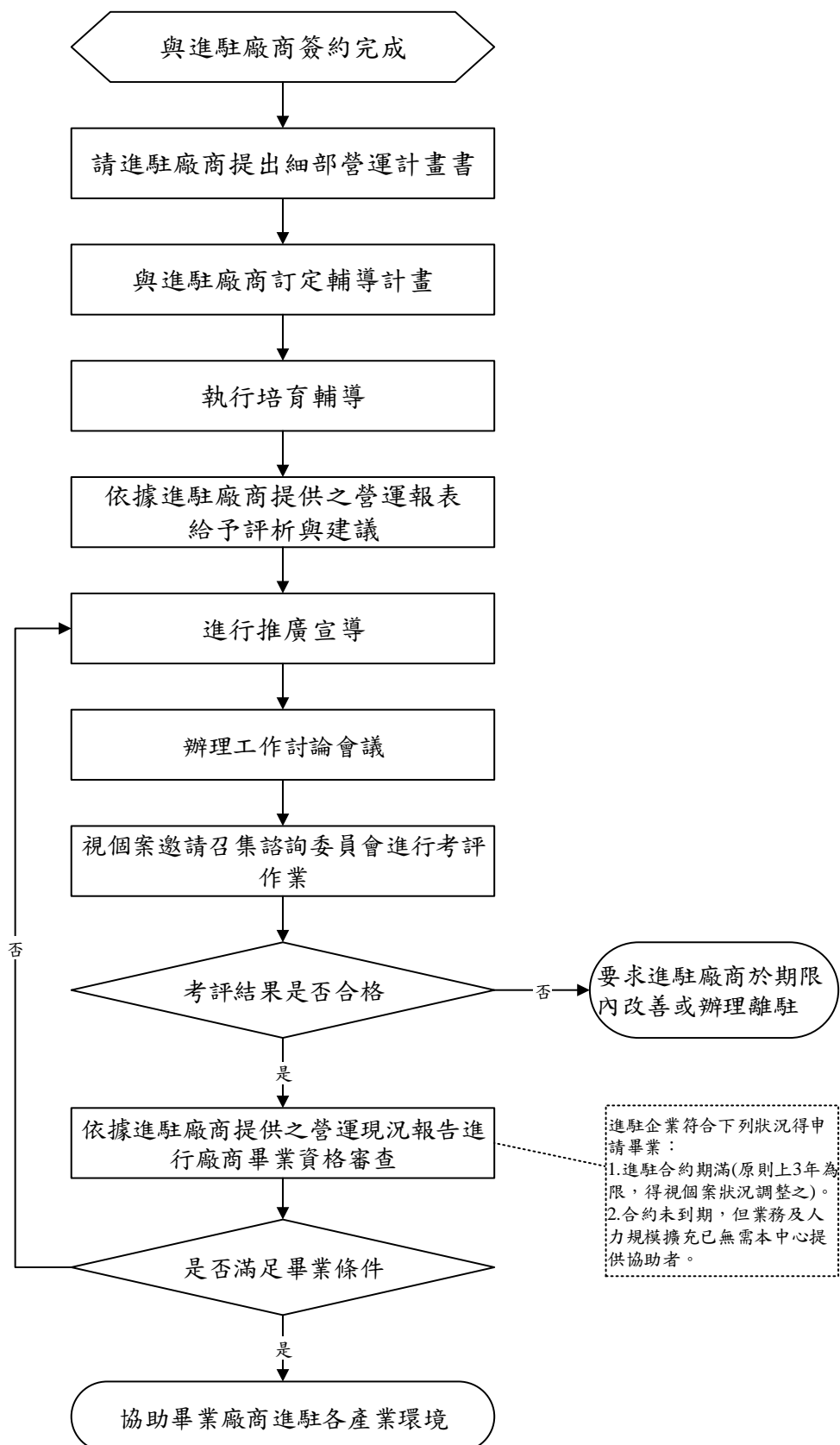
1. 流程圖：

1.1. 進駐申請流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-18

1.2. 中心培育輔導作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-18

2. 作業程序：

2.1. 進駐申請

2.1.1. 申請資格：凡在中華民國境內設立之公司且符合經濟部認定之中小企業標準；或尚未設立公司，但技術及創意作品具創新性且已具雛形並有商業化構想者，均可提出申請。

2.1.2. 申請應備文件：

2.1.2.1. 公司登記証及營利事業登記証影本（未設立公司者免）。

2.1.2.2. 進駐創新育成中心申請書。

2.1.2.3. 營運計畫構想書。

2.1.2.4. 同意審查聲明。

2.1.3. 申請及審查時間：

2.1.3.1. 受理時間：隨時辦理。

2.1.3.2. 審查時間：隨到隨審。30 工作日內完成審查，並函知申辦者。

2.2. 進駐審查

2.2.1. 審查原則：進駐本中心之申請案，由本中心工作人員協助核對書面資料後，由主任視個案邀集「中國文化創新育成中心諮詢委員會(以下簡稱諮委會)」之產、官、學、研等專家學者進行初審，必要時得邀請申請者簡報複審後核決。

2.2.2. 審查項目及重點：

2.2.2.1. 進駐業者資格之書面審查。

2.2.2.2. 技術或產品之創新性及發展潛力。

2.2.2.3. 營運模式之可行性。

2.2.2.4. 團隊成員之經營理念及創業需求評估。

2.2.2.5. 符合本校產學合作及本中心重點輔導產業方向。

2.2.3. 申請通過之申請案，申請進駐之企業與本中心簽署各項合約後即可開始進駐。

2.3. 培育輔導

2.3.1. 服務項目：

2.3.1.1. 協助進駐/遷出/申辦各作業申請。

2.3.1.2. 協助提供產業及市場資訊。

2.3.1.3. 協助引介中小企業融資/投資資源。

2.3.1.4. 協助提供基本行政作業支援。

2.3.1.5. 協助委外待辦事務之諮詢。

2.3.1.6. 協助各政府補助款申請及輔導諮詢。

2.3.1.7. 協助技術引進或產學合作諮詢。

2.3.1.8. 協助提供企業經營管理及法務諮詢。

2.3.1.9. 協助中小企業發展智財權之諮詢。

2.4. 畢業離駐

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-18

2.4.1. 畢業：進駐企業若有下列狀況得申請畢業：

2.4.1.1. 進駐合約期滿。原則上以三年為限，得視個案狀況調整之。

2.4.1.2. 合約未到期，但業務及人力規模擴充已無需本中心提供協助者。

2.4.2. 退駐：進駐企業若有下列狀況，本中心得提前終止合約，並限期於一個月內搬離：

2.4.2.1. 應繳交之各款項逾三個月未結清者。

2.4.2.2. 進駐人員涉及違法情事，經調查屬實者。

2.4.2.3. 營業項目明顯與進駐資格相悖者。

2.4.3. 休駐：進駐企業若有下述情事，可申請暫時保留進駐權利：

2.4.3.1. 公司經營遭遇緊急狀況，無法持續營運者。

2.4.3.2. 其它合理且具體之理由，經本中心同意者。

2.4.3.3. 休駐權利以保留三個月為限，超過三個月以上即視為退駐。

2.5. 相關財務收支事項之審核及記錄等：依照本校會計制度辦理。

3. 控制重點：

3.1. 針對進駐企業必要時得舉行考評會議，必要時得邀企業負責人到會說明。

3.2. 考評會議由主任視個案召集諮詢委員會會進行考評作業。考評結果與建議，由本中心書面知會各進駐企業。若考評結果不佳，本中心得依本辦法要求進駐企業限期離駐。如遇重大事件，主任得立即提報本中心經營管理委員會核決處置模式。

3.3. 企業於進駐期滿或發展有成，畢業企業是否以捐贈、捐助、股選擇權、或任何實質措施回饋本中心，其回饋額度由是否於回饋協議書中載明。

3.4. 研究發展事項之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。

4. 使用表單：

4.1. 進駐創新育成中心申請書。

4.2. 同意審查聲明。

5. 依據及相關文件：

5.1. 中國文化大學學術研究成果獎勵辦法。

5.2. 中國文化大學創新育成中心設置辦法。

5.3. 中國文化大學創新育成中心虛擬進駐辦法。

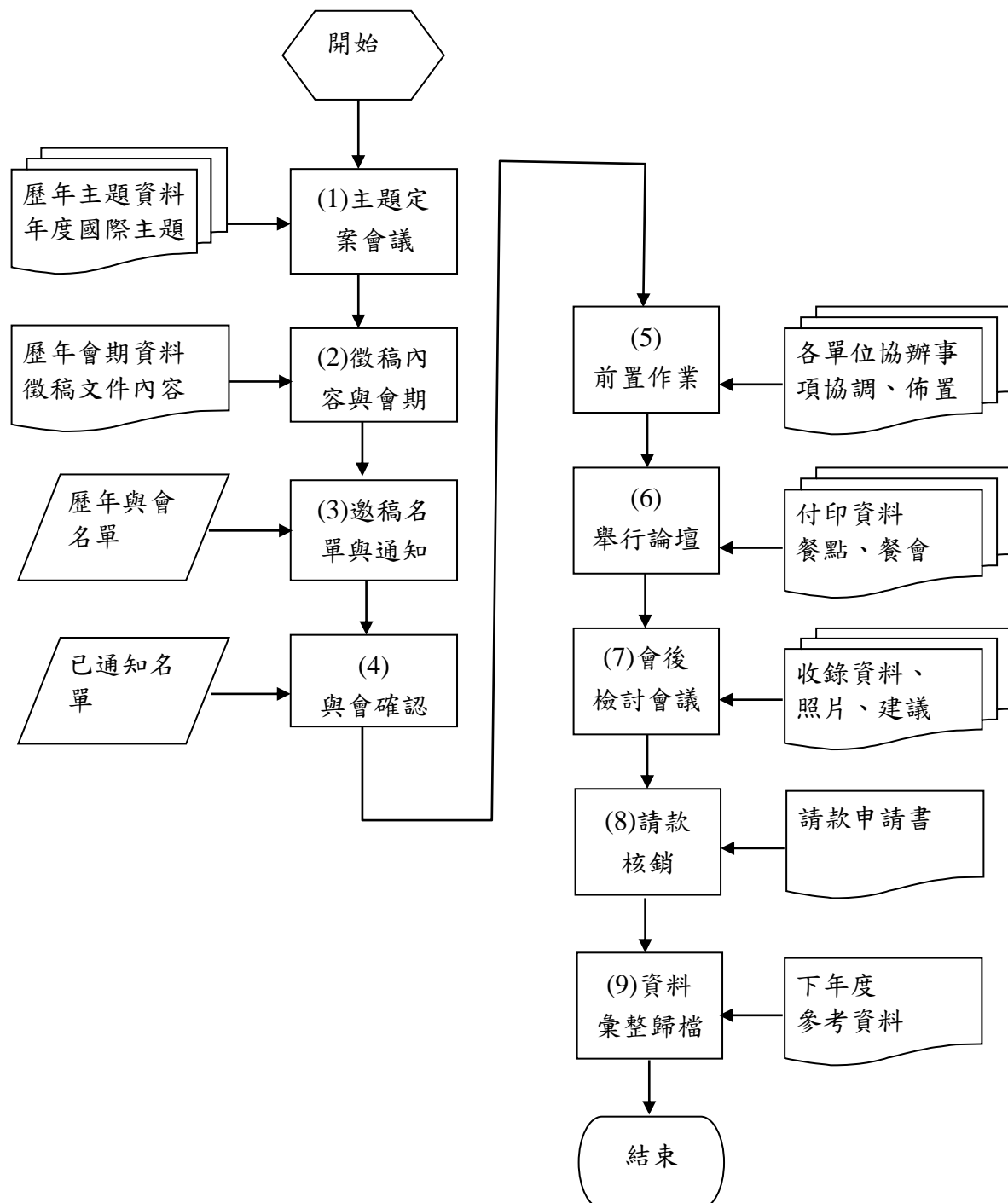
5.4. 中國文化大學創新育成中心營運管理辦法。

5.5. 中國文化大學校園新創事業實施辦法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-19

◎池田大作思想國際論壇作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-19

2.作業程序：

2.1. 池田大作思想國際論壇作業

- 2.1.1. 主題定案會議。
 - 2.1.1.1. 歷年主題資料。
 - 2.1.1.2. SGI年度國際主要議題。
 - 2.1.1.3. 其他訊息來源。
- 2.1.2. 徵稿內容與會期。
 - 2.1.2.1. 歷年會期資料。
 - 2.1.2.2. 徵稿文件內容。
- 2.1.3. 邀稿名單與通知。
 - 2.1.3.1. 歷年與會名單。
- 2.1.4. 與會確認。
 - 2.1.4.1. 已通知名單。
- 2.1.5. 前置作業。
 - 2.1.5.1. 各單位協辦事項協調、佈置。
- 2.1.6. 論壇執行。
 - 2.1.6.1. 付印資料。
 - 2.1.6.2. 餐點、餐會。
- 2.1.7. 檢討會議。
 - 2.1.7.1. 收錄資料。
 - 2.1.7.2. 照片、建議。
- 2.1.8. 請款核銷。
 - 2.1.8.1. 請款申請書。
- 2.1.9. 資料彙整歸檔。
 - 2.1.9.1. 下年度參考資料。
- 2.1.10. 作業時程依照池田大作論壇規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 歷屆經費之控制是否確實執行。
- 3.2. 歷屆翻譯及出版的書單確認整理。
- 3.3. 採購作業是否依規定時程辦理。
- 3.4. 訂單產生進行採購是否依規定程序辦理。
- 3.5. 採購案之請款核銷作業是否依規定程序辦理。
- 3.6. 資料是否依規定時程完成驗收。
- 3.7. 資料是否分別移送分類。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-19

4. 使用表單：

- 4.1. 中國文化大學採購申請單。
- 4.2. 中國文化大學請款申請書。
- 4.3. 中國文化大學核銷申請書。
- 4.4. 中國文化大學憑證黏貼單。
- 4.5. 中國文化大學驗收紀錄單。
- 4.6. 財產增加表。
- 4.7. 預算執行狀況表。

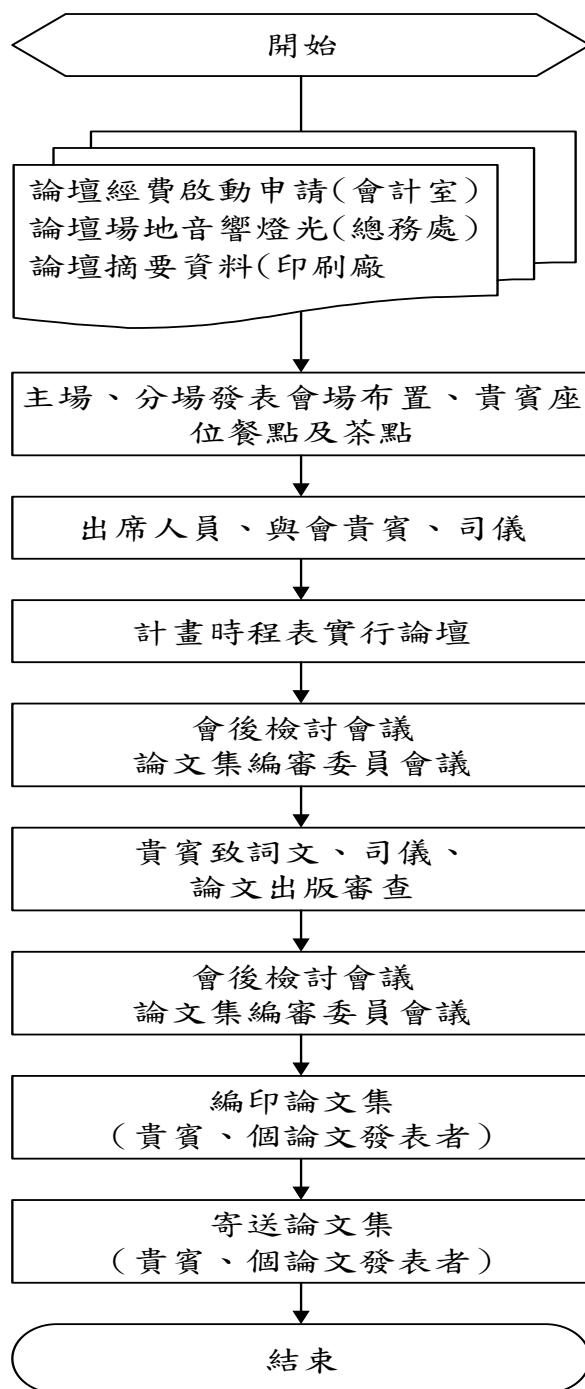
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 政府採購法。
- 5.2. 中國文化大學採購驗收付款辦法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-20

◎論壇的舉辦與歸檔作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-20

2. 作業程序：

- 2.1. 論壇的舉辦與歸檔。
 - 2.1.1. 論壇經費啟動申請(會計室)。
 - 2.1.1.1. 年度論壇專款啟動申請。
 - 2.1.1.2. 論壇專款支出項目計畫。
 - 2.1.2. 論壇場地音響燈光(總務處)。
 - 2.1.2.1. 使用會場協調申請。
 - 2.1.2.2. 場地設備需求計畫。
 - 2.1.2.3. 會場布置與會貴賓座次分配。
 - 2.1.2.4. 論壇主持司儀。
 - 2.1.2.5. 餐、茶點規劃。
 - 2.1.3. 論壇摘要資料(印刷廠)。
 - 2.1.3.1. 摘要收集與檢視。
 - 2.1.3.2. 論壇發放資料彙整。
 - 2.1.3.3. 發放資料交印確認。
 - 2.1.4. 協辦系所工作分配。
 - 2.1.4.1. 協辦系所參與確認。
 - 2.1.4.2. 論壇支援人員確認。
 - 2.1.4.3. 工作需求計畫。
 - 2.1.4.4. 工作分配說明。
- 2.2. 作業時間啟於當年度11月份上簽呈。

3. 控制重點：

- 3.1. 經費之控制是否確實執行。
- 3.2. 採購作業是否依規定時程辦理。
- 3.3. 訂單產生進行採購是否依規定程序辦理。
- 3.4. 採購案之請款核銷作業是否依規定程序辦理。
- 3.5. 資料是否依規定時程完成驗收。
- 3.6. 資料是否分別移送分類。

4. 使用表單：

- 4.1. 中國文化大學採購申請單。
- 4.2. 中國文化大學請款申請書。
- 4.3. 中國文化大學核銷申請書。
- 4.4. 中國文化大學憑證黏貼單。
- 4.5. 中國文化大學驗收紀錄單。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-20

4.6. 預算執行狀況表。

5. 依據及相關文件：

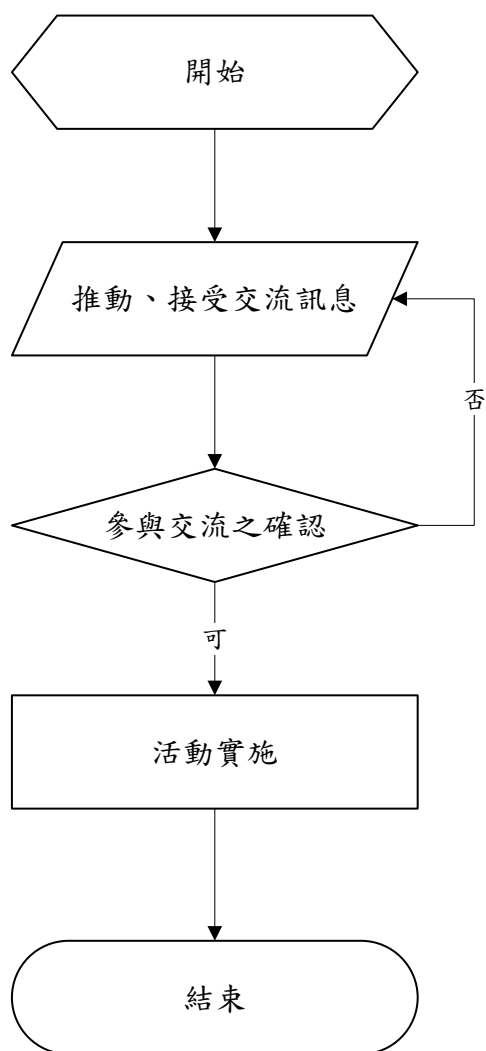
5.1. 政府採購法。

5.2. 中國文化大學採購驗收付款辦法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-21

◎日本創價大學的交流活動業務作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-21

2. 作業程序：

- 2.1. 日本創價大學的交流活動。
 - 2.1.1. 交流訊息的獲取及發送。
 - 2.1.1.1. 年度論壇主題及邀請參加名單的發出。
 - 2.1.1.2. 交流事項的公告。
 - 2.1.2. 確認日本創價大學的交流邀請與分類，告知國際交流中心。
 - 2.1.2.1. 回應交流，執行交流計畫。
 - 2.1.2.2. 場地需求計畫。
 - 2.1.2.3. 公告交流活動資料。
 - 2.1.3. 交流活動
 - 2.1.3.1. 交流活動計畫。
 - 2.1.3.2. 交流活動支援單位，人員確認。
 - 2.1.3.3. 工作需求計畫。
 - 2.1.3.4. 工作分配說明。

3. 控制重點：

- 3.1. 經費之控制是否確實執行。
- 3.2. 採購作業是否依規定時程辦理。
- 3.3. 訂單產生進行採購是否依規定程序辦理。
- 3.4. 採購案之請款核銷作業是否依規定程序辦理。
- 3.5. 資料是否依規定時程完成驗收。
- 3.6. 資料是否分別移送分類。

4. 使用表單：

- 4.1. 中國文化大學採購申請單。
- 4.2. 中國文化大學請款申請書。
- 4.3. 中國文化大學核銷申請書。
- 4.4. 中國文化大學憑證黏貼單。
- 4.5. 中國文化大學驗收紀錄單。
- 4.6. 預算執行狀況表。

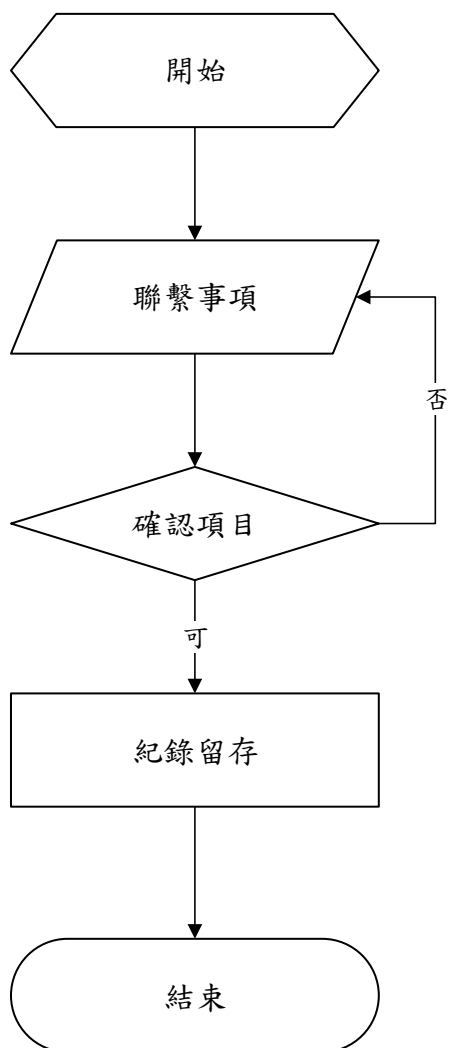
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 政府採購法。
- 5.2. 中國文化大學採購驗收付款辦法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-22

◎台灣創價學會的聯繫活動作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-22

2. 作業程序：

- 2.1. 台灣創價學會的聯繫活動。
 - 2.1.1. 聯繫訊息的發送及獲取。
 - 2.1.1.1. 年度論壇主題訂定會議。
 - 2.1.1.2. 年度論壇主題及邀請參加單位的訊息。
 - 2.1.1.3. 聯繫訊息紀錄。
 - 2.1.1.4. 臨時會議的安排。
 - 2.1.2. 作業時程依照池田大作論壇規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 聯繫訊息控制是否確實執行。
- 3.2. 聯繫作業是否依規定時程辦理。
- 3.3. 資料是否依規定時程完成驗收。
- 3.4. 資料是否分別移送分類。

4. 使用表單：

無。

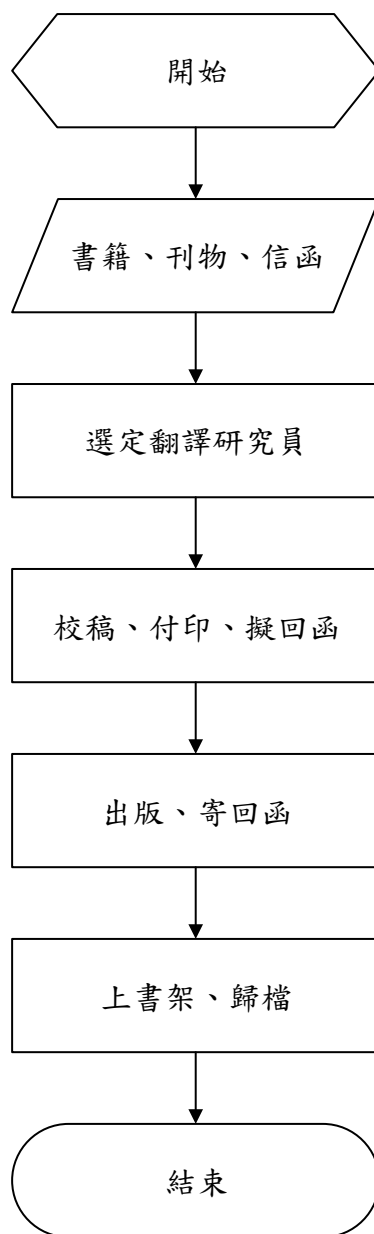
5. 依據及相關文件：

無。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-23

◎信函刊物書籍的翻譯與出版等活動作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-5-23

2. 作業程序：

2.1. 信函刊物書籍的翻譯與出版等活動。

2.1.1. 翻譯與出版。

2.1.1.1. 定期刊物(年度論壇論文相關資料)。

2.1.1.2. 不訂期刊物(刊載本中心相關訊息刊物)。

2.1.1.3. 報紙訊息(刊載池田大作先生及本中心相關訊息)。

2.1.1.4. 雜誌訊息(刊載池田大作先生及本中心相關訊息)。

2.1.1.5. 書籍(池田大作先生的著作翻譯)。

2.1.1.6. 信函(相關往來信函)。

2.1.2. 翻譯研究員的選定(作業時程依照池田大作論壇規定辦理)。

2.1.2.1. 翻譯會議。

2.1.2.2. 研究員之作業分配。

2.1.3. 作業時程依照池田大作論壇規定辦理。

3. 控制重點：

3.1. 聯繫訊息控制是否確實執行。

3.2. 聯繫作業是否依規定時程辦理。

3.3. 資料是否依規定時程完成驗收。

3.4. 資料是否分別移送分類。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

無。