研發-4. 校務資料庫填報作業

**1. 流程圖：**

**1.1. 校務資料庫填報流程圖**

1. 教育部：
來函通知參加「校務資料庫填表說明會」
(一年兩次)

2. 研發組：
會辦相關確認業務單位報名出席

3. 研發組：
表冊分配與權限開設

4. 研發組：
通知校內相關單位調查填報

5.1. 各單位：
向研發組申請修正

5. 各單位主管：
線上檢核

需修正

通過

不通過

6. 雲科大獎補助小組：
初審

通過

7. 總承辦人：
線上覆核

8. 研發組：
列印與裝訂成冊

9. 研發組：
陳請校長用印完成後函送報部

正本送至教育部
副本送至雲科大校庫小組

10. 研發組：
結案歸檔

**2. 作業程序：**

2.1.　　教育部校務資料庫，系統與表冊說明會。

2.1.1.　　校庫表冊填報時間為每年3月、10月，相關作業時程依教育部公告，校務資料庫系統填表說明會辦理。

2.1.2.　　參加大學校院校務資料庫填報說明會，由業務單位及相關單位出席。

2.1.3.　　校務資料庫填報時間分別為每年3月、10月等，共2次。

2.2.　　表冊分配與填報作業：

2.2.1.　　校庫表冊之填報作業係由各業務單位執行填報，教研處長負責業務督導及審核、研發組協助技術支援、業務規劃與統一窗口。

2.2.2.　　規劃當次校庫表冊分配、作業時程與填表注意事項，統一公告校內相關單位。

2.2.3.　　檢核各單位填表進度及資料，數據交叉比對。

2.2.4.　　當期表冊校內填報結束，請各單位主管覆核無誤後，線上檢核。

2.3.　　申請修正與函送報部：

2.3.1.　　統一修正申請，各單位於期限內回報修正表冊，由研發組統一申請。

2.3.2.　　非統一修正申請，僅開放總承辦人申請之表冊修改。

2.3.3.　　最後確認填表資料無誤，列印與裝訂成冊。

2.3.4.　　奉核用印後，依規定函送報教育部與相關單位。

**3. 控制重點：**

3.1.　　相關單位是否派員出席教育部召開之說明會。

3.2.　　各相關單位是否確實進行數據統計，並於時程內填報校務資料庫表冊。

3.3.　　各填報單位是否依規定統計、彙整相關資料、數據是否正確。

3.4.　　依規定將填報表單列印紙本後陳單位主管核示用印。

**4. 使用表單：**

4.1.　　教育部大學校院校務資料庫網頁公告之當期所有表單。

**5. 依據及相關文件：**

5.1.　　教育部大學校院校務資料庫填表手冊。

**研發-5.** 國科會**專題研究計畫管理作業**

**1. 流程圖：**

**1.1.**國科會**專題研究計畫管理流程圖**

1.國科會：

提出徵求計畫公告

2. 研發組：

公告並知會校內教師

3. 本校教師：

擬妥計畫申請資料

4. 計畫主持人：

線上申請(學術研發服務網)

5. 研發組：

彙整後送出、列印申請名冊並
備函於規定期限內寄達國科會

6.國科會：審查

未通過

通過

7. 計畫主持人：

簽署執行同意書

8. 研發組：
向國科會辦理簽約、請款事宜

9. 專案人員：

執行計畫

10. 專案人員：

是否申請計畫

延長

否

是

11.國科會：審查

可延長

(1) 結案報告於國科會網站送出審核;

(2) 報銷憑證彙整後, 於結案日3個月內送國科會審核。

不可延長

12. 專案人員：

提送計畫結案報告及經費結報資料

­

13. 研發組：

歸檔備查

**2. 作業程序：**

2.1.　　計畫徵求：

2.1.1.　　國科會研究計畫案，其申請作業流程，依國科會徵求計畫處理，業務承辦單位為研究發展組。

2.1.2.　　如國科會來函徵求計畫，則研發組公告校內各單位以及老師，鼓勵提出申請。

2.2.　　計畫申請、核定與簽約：

2.2.1.　　教師擬妥計畫書、填寫計畫申請表以及編列經費預算。由各專案計畫主持人提出線上申請後，由研發組窗口統一彙整後送出。

2.2.2.　　研發組接獲國科會核定資料後，將公文會辦會計室及計畫主持人。

2.2.3.　　計畫主持人於計畫確定後，簽署計畫執行同意書後，辦理簽約手續，經單位主管審核後，呈報校長核定，函續辦理計畫經費請款作業。

2.3.　　進度控管與成果報告：

2.3.1.　　研究計畫控管依「法鼓文理學院研究計畫管理作業要點」辦理。

2.3.2.　　依國科會時程要求繳交進度報告（期中或期末），成果報告依規定於計畫結束後3個月內繳交。

2.4.　　研究助理之聘用、管理：

計畫主持人依計畫經費與本校人事相關規定聘用研究助理人員。

2.5.　　經費編列、動支與核銷：

經費核銷依國科會補助專題研究計畫經費處理原則」為基準，依「法鼓文理學院支出憑證核銷作業要點」辦理，零用金依「法鼓文理學院零用金設置及作業要點」辦理，採購依「法鼓文理學院請購（修）暨經費核銷作業流程」辦理。

2.6.　　結案、申請延長與變更：

2.6.1.　　計畫主持人如對經費使用情形有所變更或延長計畫執行期限時，在時程內主動提出申請。如經申請許可，則計畫繼續進行；如不許可，則依國科會規定辦理結案。

2.6.2.　　國科會結案報告於結案三個月內，上網上傳送出；經費憑證於結案三個月內，由專案助理彙整送出至國科會審核。

**3. 控制重點：**

3.1.　　研究案是否依據國科會公告規定辦理。

3.2.　　研究案有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。

3.3.　　研究案計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。

3.4.　　研究計畫相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。

3.5.　　研究案人事管理，是否依學校規定辦理。

3.6.　　研究案計畫控管以及成果控管，是否依學校規定辦理。

**4. 使用表單：**

4.1.　　國科會計畫等專案助理人員申請表。

4.2.　　計畫申請表。

4.3.　　預借經費申請單。

4.4.　　預借經費核銷單。

4.5.　　零用金支出申請單。

4.6.　　請購（修）單暨粘貼憑證用紙。

**5. 依據及相關文件：**

5.1.　　國科會補助專題研究計畫經費處理原則。

5.2.　　法鼓文理學院研究計畫管理作業要點。

研發-6. 辦理大專校院研究獎勵作業

**1. 流程圖：**

**1.1. 大專校院研究獎勵流程圖**

1. 研發組：

依補助單位來函資訊進行校內公告

2. 申請人：

繳交申請資料

（依公告申請時限）

4. 研發組：

寄發審查資料給委員

3. 研發組：

籌組「大專校院研究
獎勵審查會議」辦理初審

不通過

獎勵對象：

(一)現職人員：

(1) 本校專任教研人員。

(2) 副教授以下職級占獲獎勵人數不低於該年校內申請人數20%。

(二)年輕及國際人才：

具備本要點第三條特殊優秀條件之一者，其獲獎人數不應少於總獎勵人才之10%。

(1) 國籍新聘優秀年輕教研人才，45歲以下或最高學歷5年內畢業者，且為國內第一次聘任者為限。

(2) 國外新聘人才。

如遇申請人數超出核定人數,
召開「獎勵特殊優秀人才審查委員會」會議決議獲獎人選及金額。

獎勵特殊優秀人才審查會成員：
由當學期校級教師評鑑會之委員組成

通過

5. 審查委員：

資料審查及撰寫
審查結果

6. 研發組：

將審查結果簽請校長核定

8. 研發組：

依補助單位核定補助之人數、
金額通知獲獎勵者

9. 研發組：

辦理請購核銷

應備資料：

執行績效報告

不通過

通過

7. 研發組：

函報補助單位進行
校外審查

獲獎勵者須以印領清冊
辦理請款事宜

10. 獲獎勵者：

補助期間結束後兩個月內向
研發組繳交執行績效報告

11. 研發組：

補彙整各項資料並函報補助單位
辦理核銷結案

12. 研發組：

原案歸檔備查

7.1. 研發組：

通知申請人

審查結果

**2. 作業程序：**

2.1.　　獎勵對象：本校新聘及現職之特殊優秀人員係指：教學、研究、服務績效傑出人員。

2.1.1.　　現職人員：

2.1.1.1.　　本校專任教學研究人員。

2.1.1.2.　　副教授以下職級人數占獲獎勵人數不得低於該年校內申請人數20%。

2.1.2.　　年輕及國際人才：申請者如具備3.2.之特殊優秀條件之一者，其獲獎人數不應少於總獎勵人才之10%。

2.1.2.1.　　國籍新聘優秀年輕教研人才，45歲以下或最高學歷5年內畢業者，且為國內第一次聘任者為限。

2.1.2.2.　　國外新聘人才。

2.2.　　申請條件與審核基準：申請人應兼顧教學、研究、服務暨輔導各面向之績效，符合下列所有基本條件，且在校服務年資1學年（含）以上，並具特殊優秀條件之一者，始得申請：

2.2.1.　　基本條件：

2.2.1.1.　　通過最近一次教師評鑑。

2.2.1.2.　　前2學期所授課時數鐘點須達各級教師基本授課時數，且前2個學期所授科目教學意見調查，平均應不低於當年度校平均。

2.2.2.　　特殊優秀條件，應具有下列各目條件之一：

2.2.2.1.　　最近5年內發表在SSCI、SCI、CSSCI、TSSCI、EI、A&HCI、THCI期刊或本校相關領域核心期刊等發表學術論文至少3篇以上。

2.2.2.2.　　研究、產學計畫：近5年內主持研究、產學計畫至少3件以上，並具有相當成果。該計畫若為共同主持，2位共同主持人，計為1/2件、3位共同主持人，計為1/3件。

2.2.2.3.　　在學術上有傑出貢獻或於專業領域上聲望卓著，並對提升本校競爭力有顯著幫助者。

2.2.3.　　申請方式：由申請人與研發組共同撰寫「攬才計畫書」（依規定格式），由研發組召開「審查小組會議」」審議，依據本校各級「教評會」審查教師學年成績考核結果，審議獎勵等級及獎勵額度，提送審查並核定。

2.3.　　申請期限與審查程序：

2.3.1.　　申請期限：每年依補助單位規定之期限內，將申請資料送至本校研究發展組提出申請。

2.3.2.　　審查程序：

2.3.2.1.　　初審：本校組成「大專校院研究獎勵審查會議」，該委員會由當學期校級教師評鑑會之委員組成。審查委員為申請人時，應迴避之。小組成員審查時應就申請人所提之申請書進行書面審查。

2.3.2.2.　　複審：校內初審通過之名單，由研發組簽請校長核定後，於期限內報請補助單位複審。

2.4.　　經費來源與支給標準：本案所需經費由補助款支應。校內審查小組依據申請者於本校各級教評會近三年成績與書面審審查資料綜合考評，審議獎勵額度。

2.4.1.　　依補助單位每年核定獎勵人數與經費額度辦理。

2.4.2.　　如補助單位要求配合款之提撥，得由學校經費編列。

2.5.　　居住津貼：

經補助單位核准通過之特殊優秀人才與本校延聘講座與特聘教授、特設講座之教學研究人員，得於獲獎勵期間，申請校內宿舍居住全額補助。

2.6.　　補助經費相關規定：

2.6.1.　　本補助經費為專款專用，獲獎勵者須逐月備印領清冊辦理請款事宜。

2.6.2.　　本補助經費依會計法、審計法及會計制度等規定辦理各項財務處理，依所得稅法等規定辦理所得稅及其他稅賦之扣繳事宜。

2.7.　　績效及管考：

獲外部機構獎勵者應於補助期間結束後兩個月內向研發組繳交個人執行績效報告，以作為考評下年度補助之依據。

2.8.　　教學、研究與行政支持系統：

經本要點審核通過獎勵之特殊優秀人才，本校依相關規定提供研究室、電腦、教學研究設備、研究助理、自編講義教材、研究與研修獎勵、專業成長活動等各項教學、研究及行政支援。

2.9.　　依本作業要點獎勵者，於獎勵期間離職、教師評鑑未通過或違反本校相關規定情節重大者，停止發放獎勵金。

**3. 控制重點：**

3.1.　　受獎助人應於每年依行政程序提交年度績效自評報告，奉核後依規定期限內送研究發展組彙整，報部審查，未通過者不得申請下一年度補助。

3.2.　　申請時，本校配合款之經費來源，與隔年度之預算編列。

3.3.　　申請者，是否符合補助單位適用對象之規定。

3.4.　　審查小組會議，是否依行政程序簽請與召開會議。

3.5.　　申請計畫書中，具體載明「學校特色發展策略」與「特殊優秀人才落實」之教學研究或服務策略。

**4. 使用表單：**

4.1.　　國科會攬才計畫書。

4.2.　　教育部彈性薪資方案計畫書。

4.3.　　年度績效自評報告。

**5. 依據及相關文件：**

5.1.　　國科會補助大專校院延攬特殊優秀人才措施。

5.2.　　法鼓文理學院獎勵特殊優秀人才作業要點。

**研發-7. 補助教師出席國際研討會作業**

1. 流程圖：

1.1. 補助教師出席國際研討會流程圖

1. 專任老師：
確定參加國際學術研討會並發表論文

申請補助之教師,應於會議舉行前依相關規定先向國科會或其他相關單位機構提出申請。

2. 專任老師：

向校外機構申請經費補助

3. 校外機構：

核定經費補助額度

通過

不通過

檢附下列文件(隨到隨審)：

(1) 本校申請書。

(2) 校外單位補助或未補助函件。

(3) 邀請函或證明文件（信函或電子郵件）。

(4) 會議日程及地點。

(5) 擬發表之論文摘要及全文或相關資料。

(6) 其他有助於審查文件。

11. 申請教師：
依補助機構規定
辦理請款作業

4. 校外機構：

正式函文不予補助

12. 申請教師：
檢具相關單據向
會計室辦理核銷

5. 申請教師：

申請校內補助

審查項目：

(1) 以申請人擬發表之論文及研究成果為主要之評審標準。

(2) 參加國際會議之學術地位及重要性。

(3) 同一申請人在同一學年度以申請補助參加一次會議為原則。

(4) 論文為合著者，以補助一人為限。

13. 申請教師：

依補助機構規定

提出結案報告

6. 研發組：

彙整資料並籌組會議

7. 審查小組：

審議

不通過

通過

注意事項：

(1) 如遇跨會計年度,應於會議結束後一週內核銷完畢。

(2) 檢附出差旅費報告表、相關核銷單據。

8.2 研發組：

通知申請人

8.1 研發組：

通知申請人

出國與會

9. 申請老師：

檢具相關單據向
會計室辦理核銷

10. 申請老師：

向研發組繳交出國報告

**2. 作業程序：**

2.1.　　申請補助之教師，應於會議舉行前依相關規定先向國科會或其他相關單位機構提出申請補助，如因逾期申請致未獲校外單位補助者，本校不予受理。

2.2.　　申請補助之教師，經向國科會或其他相關單位機構提出申請補助，未獲補助者，則再申請校內補助。

2.3.　　申請校內補助之老師，應提交如下申請文件給研究發展組彙整，彙整後並提審查小組審議：

2.3.1.　　本校申請書。

2.3.2.　　校外單位補助或未補助函件。

2.3.3.　　國際性學術會議主辦單位之邀請函或論文被接受發表之證明文件（信函或電子郵件）。

2.3.4.　　會議日程及地點。

2.3.5.　　擬發表之論文摘要及全文或相關資料。

2.3.6.　　其他有助於審查文件。

2.4.　　參加國際性學術會議補助申請案由審查小組審查核定。
審查要項如下：

2.4.1.　　以申請人擬發表之論文及研究成果為主要之評審標準。

2.4.2.　　參加國際會議之學術地位及重要性。

2.4.3.　　同一申請人在同一學年度以申請補助參加一次會議為原則。

2.4.4.　　論文為合著者，以補助一人為限。

2.5.　　經審查核准之補助案，按下列標準發給，分為：

2.5.1.　　國內部份：比照本校出差費規定辦理，並補助註冊費（按來函規定之全額補助）。

2.5.2.　　國外部份：補助經費分為全額補助及部份補助二種，其項目如下：

2.5.2.1.　　國內至會議舉行地最直接航程之經濟艙往返飛機票款，機票票款比照國科會標準核給。

2.5.2.2.　　註冊費。

2.5.3.　　同一申請人在同一學年度以申請補助參加一次會議為原則。

2.6.　　本校得視補助預算編列之多寡及申請人教學、研究及服務之成效，核予斟酌補助。

2.7.　　教師檢附出差旅費報告表及相關核銷單據依規定之請款程序向會計室辦理核銷手續，如遇跨會計年度，應於會議結束後一週內核銷完畢。

2.8　　申請老師向研發組繳交出國報告

**3. 控制重點：**

3.1.　　國科會網站輸入時須注意論文類別。

3.2.　　搭乘非本國航班，須填「公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。

3.3.　　繳交送出後經研發組送出，狀態從繳交送出變為審查中，繳交送出後則不能再修改資料。

3.4.　　滙率以出國前一天台灣銀行的收盤即期賣出滙率為基準。

3.5.　　經費核銷時不需飯店收據，生活補助費按日支額計算，以會議的前一天（100%）及結束的當天（40%）計算。

3.6.　　費用核銷時機票費用除「代收旅行業代收轉付收據」外，需附機票票根。

3.7.　　經費核銷於國科會網站輸入，會議成果上傳後不用經研發繳交送出。

3.8.　　申請校內補助之核銷單據需連同簽呈送至會計室。

**4. 使用表單：**

4.1.　　法鼓文理學院之表單：

4.1.1.　　申請書。

4.1.2.　　請購（修）暨費用支出申請單

4.1.3.　　領據、收據。

4.1.4.　　出差旅費報告表。

**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.　　中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額

5.3.　　法鼓文理學院補助教師出席國際學術會議作業要點。

研發-8. 違反學術倫理案件處理標準作業

**1. 流程圖：**

**1.1. 違反學術倫理案件處理流程圖**

2. 研發組：

受理案件

3. 組成

學術倫理審議委員會

4. 請被檢舉人提出書面或口頭答辯

1. 經他人具名或具體指陳違反學術倫理案件

5. 進行調查

6. 調查
與審議結果

不服結果

無異議

8. 懲處結果

依規定報部
與進行公告

7.1. 對被檢舉
人作成各款處分
或補償建議

7.2. 提出
新證據或向職工
人事評議委員會
提出申訴

**2. 作業程序：**

2.1.　　受理案件：被檢舉人涉有違反本校規定，經他人具名或具體指陳違反情事向本校提出，由研究發展組統籌受理。

2.2.　　組成學術倫理審議委員會：經初步認定可能違反學術倫理者，依行政程序簽請校長核准後，籌組學術倫理審議委員會進行調查、審議經向檢舉人查證屬實，或有相當事證，經簽請校長成立學術倫理調查小組。檢舉案件經認定其與本會業務無關者，轉請相關權責單位處理。

2.3.　　請被檢舉人提出書面答辯：調查小組審理時應將檢舉事項通知被檢舉人於3週內提出書面答辯，必要時得請被檢舉人於調查小組會議中提出口頭答辯。

2.4.　　進行調查：調查小組審理升等著作、作品、展演及技術報告有抄襲、剽竊或其他舞弊情事，以及與教師資格審查有關之其他違反學術倫理情事者時，應將檢舉內容及答辯書送原外審委員再審查，必要時得另應將檢舉內容與答辯書送請公正學者或法律專家2至4人參與本會之審查。

2.5.　　調查與審議結果：本校應於接獲檢舉後彙整審查人意見做成調查報告，遇有案情複雜、窒礙難行及寒、暑假之情形時，其處理期間得延長2個月；如認定違反學術倫理證據確切時，對被檢舉人作成各款處分或補償建議，依規定報部與進行公告。

2.6.　　提出申復：檢舉人與被檢舉人，得依具體事證提出申復，有具體新事證者，本會應依本要點調查及處理。若在審議過程遭受不平等或不公平之對待，或對審議結果不服，得於收到審議結果之次日起三十天內，向本校職工人事評議委員會提出申訴。

**3. 控制重點：**

3.1.　　研究案是否依據相關規定辦理。

3.2.　　檢舉案是否經他人具名或具體指陳。

3.3.　　是否向檢舉人查證屬實或有相當事證。

3.4.　　學術倫理調查小組的組成是否合法且是否經校長核定。

3.5.　　調查小組是否有通知被檢舉人於3週內提出書面答辯。

3.6.　　被檢舉人是否有將檢舉內容及答辯書送原外審委員再審查。

3.7.　　調查小組於審議處份措施時是否有成員2/3出席。

3.8.　　調查小組於審議處份措施時是否有獲出席成員2/3同意。

3.9.　　被檢舉人所涉違反學術倫理行為所涉及之升等案是否已暫緩審議。

3.10.　 調查小組決議之調查報告是否有送校教評會確認之。

3.11.　 遇有案情複雜、窒礙難行時，將處理期間延長2個月前，是否有通知檢舉人及被檢舉人。

3.12.　 處理結果及理由是否有以書面通知檢舉人及被檢舉人。

3.13.　 懲處結果是否有依規定報部與進行公告。

**4. 使用表單：**

無

**5. 依據及相關文件：**

5.1.　　教育部專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則。

5.2.　　法鼓文理學院學術倫理案件處理及審議要點。

5.3.　　法鼓文理學院教師違反送審教師資格規定處理要點。

5.4.國科會學術倫理案件處理及審議要點。

**研發-9. 自我評鑑實施作業**

**1. 流程圖：**

**1.1. 自我評鑑實施流程圖**

不通過

5.1. 評鑑指導委員會:審議「校務評鑑自我
評鑑計畫」

1. 研發組：

(1) 組成「校務評鑑工作小組」

(2) 通知受評單位辦理評鑑

(3) 請校長遴選「評鑑指導委員」

2. 受評單位：

(1) 成立工作小組

(2) 提出推薦委員名單給校務評鑑工作小組

3. 校務評鑑工作小組：

(1) 辦理「評鑑指導委員」遴聘作業

(2) 提出校務評鑑自我評鑑計畫

4. 校務評鑑工作小組：

請評鑑指導委員會審議「校務評鑑自我
評鑑計畫」及校級、系級評鑑委員名單

5.2. 評鑑指導委員會:審議校級、系級評鑑
委員名單」

6. 受評單位：

(1) 依「校務評鑑自我評鑑計畫」辦理自我評鑑

(2) 撰寫「自我評鑑報告」

不通過

通過

通過

7. 受評單位：

召開評鑑委員會審查

7.1. 受評單位:

依審查意見辦理、修訂

8. 受評單位：

將自我評鑑報告暨追蹤改善成果
送達校務評鑑工作小組

9. 校務評鑑工作小組：

召開「評鑑指導委員會」審查
評鑑程序與成果

11. 校務評鑑工作小組：

提報「校務會議」
後續追蹤備查

通過

不通過

(再修正)

(再修正)

10. 校務評鑑工作小組：

將「評鑑指導委員會」審議
　 結果通知受評單位

教育部來函評鑑通知

（每4至7年辦理1次為原則）

­

**2. 作業程序：**

2.1.　　教育部來函評鑑通知或每4至7年辦理1次為原則。

2.2.　　研究發展組前置作業：

2.2.1.　　邀集相關單位人員，設立校務評鑑工作小組。

2.2.2.　　通知受評單位主管與單位同仁評鑑資訊。

2.2.3.　　規劃評鑑指導委員推薦名單，請校長遴選「評鑑指導委員」。

2.3.　　受評單位前置作業：

2.3.1.　　受評單位成立工作小組，準備評鑑相關資料。

2.3.2.　　規劃（系級或校級）評鑑委員推薦名單。

2.4.　　校務評鑑工作小組：

2.4.1.　　負責評鑑業務之推動，提出「校務評鑑自我評鑑計畫」。

2.4.2.　　辦理「評鑑指導委員」遴聘作業，製發委員聘函。

2.5.　　評鑑指導委員會：

2.5.1.　　審議校務評鑑自我評鑑計畫。

2.5.2.　　審議校級與教學單位評鑑委員推薦名單。

2.6.　　辦理「校務評鑑自我評鑑計畫」：

2.6.1.　　受評單位依時程完成評鑑指標及表格之書面自評。

2.6.2.　　撰寫「自我評鑑報告」。

2.7.　　召開評鑑委員會審查會議：

2.7.1.　　辦理（校級、系級）評鑑委員之遴聘作業，製發委員聘函。

2.7.2.　　邀請（校級、系級）評鑑委員，依評鑑日期至各受評單位進行實地訪評。

2.7.3.　　辦理實地訪，評鑑程序包括受評單位簡報、資料檢閱、場地及設備檢視、相關人員晤談，以及提出建議及改善事項，受評單位則需一一回覆。

2.7.4.　　如不通過，受評單位須依審查意見辦理、修訂後，重新送評鑑委員會審查。

2.8.　　受評單位對審查結果追蹤改善：

2.8.1.　　受評單位依評鑑書面結果報告提出補充資料及改善方案等回覆意見，送交校務評鑑工作小組。

2.8.2.　　校務評鑑工作小組彙整各受評單位完成之評鑑改進報告送交校級評鑑委員會審核。

2.9.　　「評鑑指導委員會」審查評鑑程序與成果：

2.9.1.　　校務評鑑工作小組召開「評鑑指導委員會」審核評鑑程序與成果。

2.10.　　後續追蹤與備查：

2.10.1.　　校務評鑑工作小組，將評鑑指導委員會之審議結果通知受評單位。

2.10.2.　　審議結果提報「校務會議」後續追蹤備查。

2.10.3.　　校級評鑑委員會議審議結果，有需要再將改善計畫提交校務發展委員會審議。

**3. 控制重點：**

3.1.　　自我評鑑之計畫及時程規劃：

3.1.1.　　教育部來函評鑑通知或每4至7年辦理一次為原則。

3.1.2.　　應於自評辦理前一學期前，提出自我評鑑之計畫及時程規劃。

3.2.　　設立「校務評鑑工作小組」：

3.2.1.　　召集人應邀集相關單位主管，籌組校務評鑑工作小組推動評鑑業務。

3.2.2.　　應存留工作小組之簽到表、會議記錄。

3.3.　　所需經費編列與經費申請作業：

3.3.1.　　辦理自評專款經費之預算編列。

3.3.2.　　印刷費、訪視活動費與評鑑委員訪視費之請購核銷作業。

3.4.　　各級委員會之聘函、簽到表與會議紀錄：

3.4.1.　　應存留各級委員會之簽到表、會議記錄。

3.4.2.　　各級評鑑委員會之委員請務必填寫「訪評意見表」。

3.5.　　評鑑結果追蹤列管：

3.5.1.　　受評單位於實地訪視結束後，應逐條列管撰寫評鑑結果追蹤表。

3.5.2.　　受評單位應針對待改善事項直至解除列管。

**4. 使用表單：**

4.1.　　委員聘函。

4.2.　　自我評鑑計畫書。

4.3.　　自我評鑑經費規劃表。

4.4.　　自我評鑑報告。

4.5.　　自我評鑑委員聘書。

4.6.　　審查意見表。

**5. 依據及相關文件：**

5.1.　　大學法(第五條)。

5.2.　　大學評鑑辦法。

5.3.　　認可國內外專業評鑑機構審查作業原則(教育部)。

5.4.　　大學自我評鑑結果及國內外專業評鑑機構認可要點(教育部)。

5.5.　　教育部當年度大學評鑑實施計畫。

5.6.　　法鼓文理學院自我評鑑實施辦法。

研發-10. 研究倫理審查辦理作業

**1. 流程圖：**

**1.1. 研究倫理審查辦理流程圖**

1. 計畫申請人：
執行研究案前
充分評估

10. 研發組:
全案歸檔備查

9. 申請人：
領取審查證明後
執行研究案

8.1. 申請人：

依審查機構核定意見
修正及補足相關資料

不通過

8. 審查機構：
收件後審查
申請案

通過

7. 申請人：
帳號啟用後, 填寫申請資料並上傳應備文件

研究倫理送審類別：

(1) 免除審查
(2) 簡易審查
(3) 一般審查

4. 申請人：
選擇審查機構後
依該單位規定準備申請資料

2. 申請人：
決定研究案
是否需送審

6. 研發組：
確認申請人資格

5. 申請人：
至審查機構系統註冊帳號

3. 申請人：
確認該申請案
適合之送審類別

否

是

**2. 作業程序：**

2.1.　 對於研究案內容涉及人類研究者，研發組建請提出研究倫理審查申請：

2.1.1.　　由教師決定研究案是否需送審。

2.1.2.　　由研究生之指導教授決定研究案是否需送審。

2.2.　　申請人（教師或指導教授）研判研究案符合申請倫理審查後，確認該申請案適合之送審類別：

2.2.1.　　免除審查。

2.2.2.　　簡易審查。

2.2.3.　　一般審查。

2.3.　　申請人選擇審查機構：

2.3.1.　　臺灣大學研究倫理中心。

2.3.2.　　臺灣師範大學研究倫理中心。

2.3.3.　　輔仁大學人體研究倫理委員會。

2.4.　　申請人選擇審查機構後，依該單位規定準備申請資料。

2.5.　　申請人至審查機構系統註冊帳號。

2.6.　　研發組由審查機構系統中確認申請人資格。

2.7.　　申請人在帳號啟用後，填寫申請資料並上傳應備文件。

2.8.　　審查機構收件後，依審查程序進行審查作業；

2.8.1　　研究案如須修正，退回申請人修改。

2.8.2　　申請人依審查機構核定意見修正及補足相關資料。

2.9.　　審查案如獲通過，申請人領取審查證明後，則進行研究案。

2.10.　 副本審查證明送研發組，研究倫理審查案則歸檔備查。

**3. 控制重點：**

3.1.　　確認研究案內容如涉及人類研究，建請提出研究倫理審查申請。

3.2.　　申請人（教師或指導教授）決定送審後，確認該申請案適合之送審類別。

3.3.　　申請人選擇審查機構後，確認符合本校相關規定。

3.4.　　研發組由審查機構系統中確認申請人資格。

3.5.　　審查案如獲通過，申請人領取審查證明，並副本予研發組。

**4. 使用表單：**

4.1.　　審查機構申請表單。

**5. 依據及相關文件：**

5.1.　　人體研究法。

**研發11. 校內研究計畫經費補助作業**

**1.流程圖：**

**1.1. 校內研究計畫經費補助作業流程圖**

**1.1**

**2. 作業程序：**

 2.1.　申請徵件

2.1.1.申請資格：本校專任教師暨研究人員。

2.1.2.申請類型及期程

2.1.2.1個別型計畫：由計畫主持人依研究專長規劃研究項目研提計畫。以一年為限

2.1.2.2整合型計畫：包含總計畫及子計畫，由總計畫主持人依校務發展規劃之任務導向重點研究項目組成研究群，或就特定題目自行組成研究群研提計畫。以五年為限。

2.1.3. 申請日期：計畫主持人於每年10月15日前，將申請資料寄送至研究發展組。

2.2.　初審：由研究發展組委請相關領域之專家學者，以雙匿名審查方式辦理。

2.3.　複審：教研會議採匿名審查方式辦理。

2.4.　計畫執行與經費運作

2.4.1.每年度視經費及申請狀況擇優補助，亦得從缺補助。每年度計畫從缺補助時，得由校方視校務發展重點，主動邀請校內教學研究人員推動計畫。

2.4.2.經費來源：本補助所需經費由教育部校務發展計畫、高教深耕計畫及研究發展組編列校內預算支應。

2.4.3.補助金額

2.4.3.1. 個別型：每案20萬元為上限。

2.4.3.2. 整合型：每案(子計畫)年度經費以50萬元為上限，多年期計畫經費採分年核定，除第一年經費核定外，其餘年度為預核經費，本校得視各年度預算額度提報教研會議審議後調整經費。

 2.4.4. 經費支用範圍

2.4.4.1. 研究獎勵金：每月以新台幣8000元為原則

2.4.4.2. 助理費：兼任助理薪資，5000元/月

2.4.4.3. 業務費：依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表與本校相關規定辦理。

2.4.5. 經費使用期限：計畫核定後隔年一月一日起至十一月三十日止完成經費之請購、核銷。

2.5 結案：成果報告-
各年度計畫補助期間截止後二個月內，繳交3千字以上成果績效報告，說明目標達成程度、實際成果及未來執行重點等。

2.6 結案：後續計畫申請與投稿-
核定之計畫須於結案後一年內申請政府相關單位、公民營機構、團體補助或出版專書、投稿期刊及研討會論文。

**3. 控制重點：**

3.1 初審作業，是否以雙匿名審查（double blind）方式辦理，以確保個人資料隱密與公正客觀性。

3.2 獲獎補助之案件，是否於計畫期間結束後，二個月內繳交成果績效報告、結案後一年內申請外部計畫、投稿期刊及研討會論文。

**4. 使用表單：**

4.1 校內研究計畫經費補助申請書

4.2 [初審評核表](https://rd.dila.edu.tw/wp-content/uploads/2019/10/%E5%88%9D%E5%AF%A9%E8%A9%95%E6%A0%B8%E8%A1%A81.docx)

4.3 [校內研究成果報告撰寫格式](https://rd.dila.edu.tw/wp-content/uploads/2019/10/%E6%B3%95%E9%BC%93%E6%96%87%E7%90%86%E5%AD%B8%E9%99%A2-%E6%A0%A1%E5%85%A7%E7%A0%94%E7%A9%B6%E6%88%90%E6%9E%9C%E5%A0%B1%E5%91%8A%E6%92%B0%E5%AF%AB%E6%A0%BC%E5%BC%8F1.docx)

**5. 依據及相關文件：**

5.1 [法鼓文理學院校內研究計畫經費補助要點](https://rd.dila.edu.tw/wp-content/uploads/2019/10/%E6%B3%95%E9%BC%93%E6%96%87%E7%90%86%E5%AD%B8%E9%99%A2%E6%A0%A1%E5%85%A7%E7%A0%94%E7%A9%B6%E8%A8%88%E7%95%AB%E7%B6%93%E8%B2%BB%E8%A3%9C%E5%8A%A9%E8%A6%81%E9%BB%9E112.09.27%E8%A1%8C%E6%94%BF%E6%9C%83%E8%AD%B0.docx)

5.2 [法鼓文理學院計畫類兼任助理管理要點](https://rd.dila.edu.tw/wp-content/uploads/2019/10/%E6%B3%95%E9%BC%93%E6%96%87%E7%90%86%E5%AD%B8%E9%99%A2%E8%A8%88%E7%95%AB%E9%A1%9E%E5%85%BC%E4%BB%BB%E5%8A%A9%E7%90%86%E7%AE%A1%E7%90%86%E8%A6%81%E9%BB%9E108.9.25%E8%A1%8C%E6%94%BF%E6%9C%83%E8%AD%B0.docx)

**研發12. 獎勵研究生學術研究發表作業**

1. 流程圖：

1.1. 獎勵研究生學術研究發表流程圖

1. 研究生：填寫申請表寄送研發組

(1/10、6/10前截止)

期刊論文

1.申請表。

2.刊物封面及目錄影本。

3.發表之論文全文電子檔。

4.通過審查之刊登證明。

研討會論文

1.申請表。

2.邀請函或論文接受文件。

3.擬發表論文之全文電子檔。

4.研討會議程表。

5.出席境外舉辦之研討會請檢附機票購票證明與票根。

6.校外單位未補助證明文件

4.2 研究發展組：

通知申請人

2. 研究發展組：
召開「研究生學術研究獎勵審查委員會」進行審查

不通過

3. 審查委員會：
審查

通過

4.1 研究發展組：

通知申請人

5. 獲補助者：檢具相關單據辦理核銷、撥款。

4.2 研究發展組：

歸檔備查

2.作業程序：

2.1.申請條件

2.1.1.申請資格：本校研究所就讀學生(博士班、碩士班、在職專班)於學期間從事學術研究，出席學術研討會及發表期刊論文者。

2.1.2.申請人之論文以刊登、發表後一年內為限（以刊登日、發表日期或已接受日為準）且該學術研究未獲得本校核發之其他獎勵。

2.1.3.申請人須為該研究成果之第一作者或通訊作者，同年度內申請獎勵以二件為限。

2.1.4.申請時程：每年上學期1月10日與下學期6月10日前備齊申請資料送交研究發展組提出申請。

2.2.申請補助準備資料

2.2.1.期刊論文

2.2.1.1.申請表。

2.2.1.2.刊物封面及目錄影本。

2.2.1.3.發表之論文全文電子檔。

2.2.1.4.通過審查之刊登證明。

2.2.2.研討會論文

2.2.2.1.申請表。

2.2.2.2.邀請函或論文接受文件。

2.2.2.3.擬發表論文之全文電子檔。

2.2.2.4.研討會議程表。

2.2.2.5.出席境外舉辦之研討會請檢附機票購票證明與票根。

2.2.2.6.校外單位未補助證明文件

2.3.審查

2.3.1.審查委員會：組成「研究生學術研究獎勵審查委員會」委員會由教研長、系主任、學群長、教務組組長、研究發展組組長組成，教研長為召集人。

2.3.2.審查原則：每年視預算額度，依照申請案件之期刊、學報與會議論文之等級核定獎勵人數與金額。

2.4.獎勵標準

2.4.1期刊論文

2.4.1.1收錄於SSCI、SCIE、A&HCI之期刊論文，核給獎勵金新台幣8千元。

2.4.1.2收錄於TSSCI或具外審制度之期刊論文，核給獎勵金新台幣6千元。

2.4.2 研討會論文

2.4.2.1論文發表獎勵：參加國內、國際學術研討會口頭發表或以海報形式發表論文。

2.4.2.2.機票補助：參加國際學術研討會發表論文，請先向國科會或其他相關單位提出補助申請。持有校外機構未獲補助證明者，得向本校申請補助，依下列項目核實補助，同年度內補助金額以3萬元為上限。

2.5經費核銷與結案

2.5.1經費來源:本獎勵作業要點經費來源，向教育部獎補助款與研究發展組單位預算支應，當年補助案件之費用若遇經費不足之情形，得依經費及申請案件之比例而定。

2.5.2獎勵及補助費核銷: 經獲知通過審查委員會補助案，檢具相關單據向會計室辦理核銷。

2.5.3結案(獲獎勵論文集結成冊歸檔)

3.控制重點

3.1申請獎勵之論文不得有侵犯著作權之情形，如經發現且查證屬實，除公

 布及追回獎勵金外，並取消日後本獎勵之申請資格。

4.使用表單：

4.1獎勵研究生學術研究發表申請表

4.2審查評核表

5.依據及相關文件：

5.1法鼓文理學院獎勵研究生學術研究發表作業要點