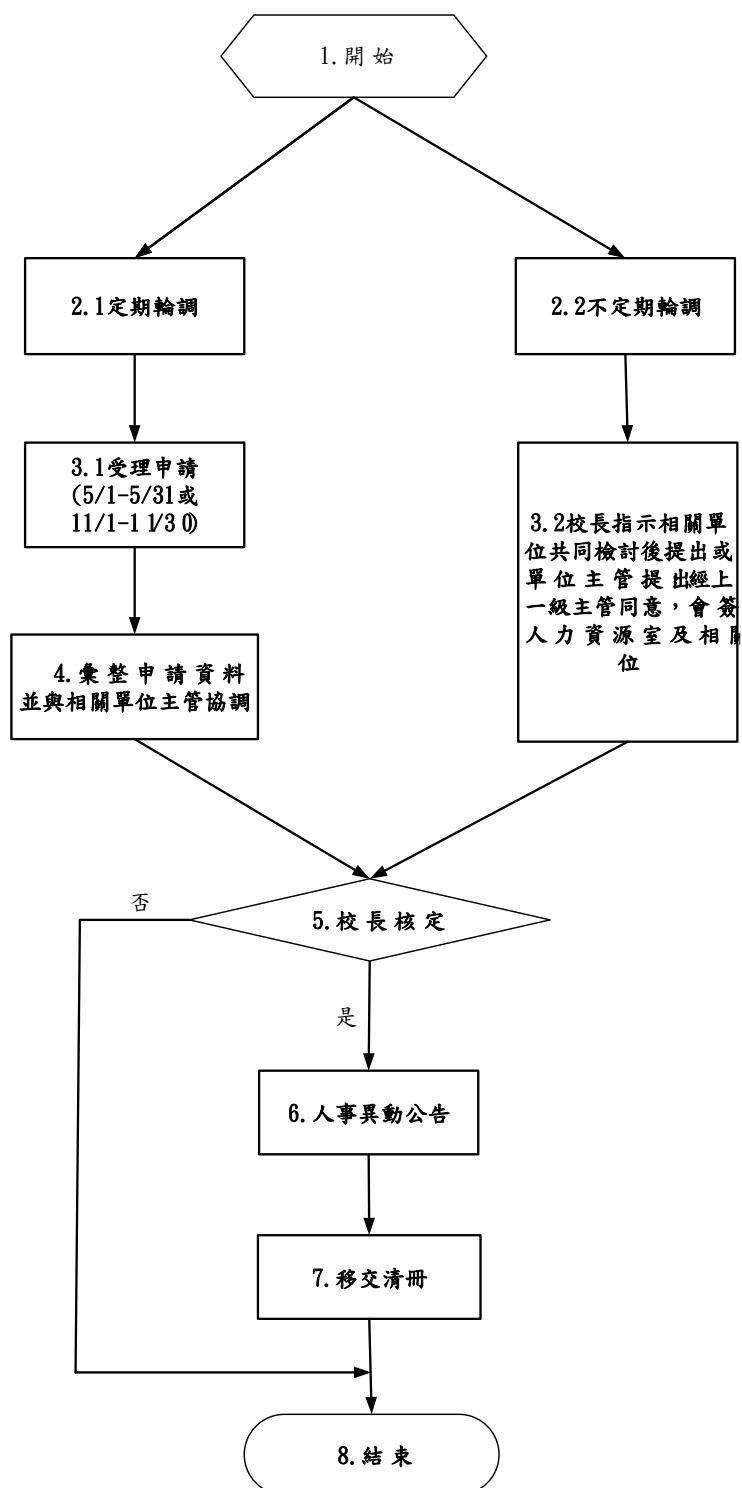


一、

### 3-12 ◎職務輪調作業-人力資源室

#### 1. 流程圖：



#### 2. 作業程序

##### 2.1. 定期輪調

2.1.1.人力資源室於每年5月1日至5月31日及11月1日至11月30日間，受理填表申請。

2.1.2.經彙整資料並與相關單位主管協調後，再循行政程序陳報校長核定。

2.2.不定期輪調

2.2.1.校長指示相關單位共同檢討後提出，陳報校長核定。

2.2.2.單位主管提出，經上一級主管同意，會簽人力資源室及相關單位後，陳報校長核定。

2.3.人事異動公告。

2.4.職務輪調人員撰寫移交清冊。

**3.控制重點**

3.1.每學期定期受理輪調申請作業。

3.2.職技員工之輪調屬業務工作上之調動，個人之薪資、福利不受影響；但如工作性質、責任輕重或所需資格條件有所改變，涉及待遇調整者，則重新檢討後告知輪調當事人。

3.3.輪調人員移交清冊。

**4.使用表單**

4.1.修平科技大學職技員工輪調申請表。

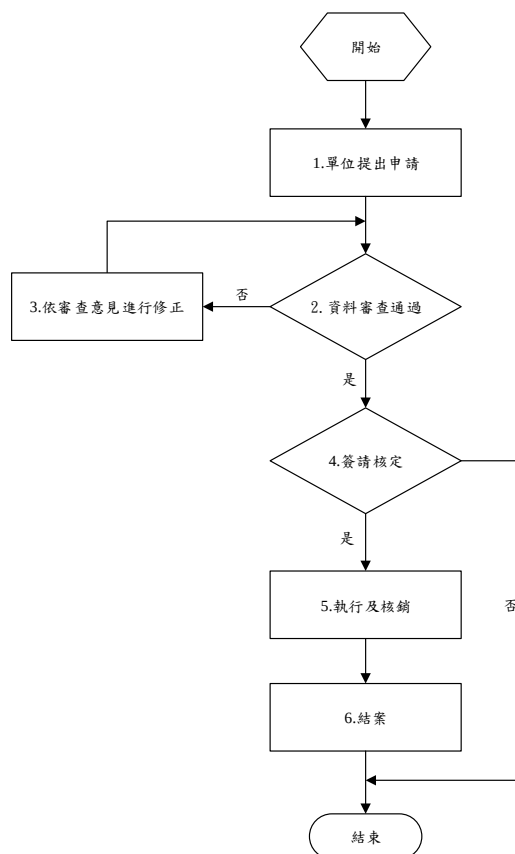
**5.依據及相關文件：**

5.1.修平科技大學職技員工輪調辦法。

## 二、

### 5-4-1◎補助辦理學術研討會暨專業講習會作業-研發處研究暨產學合作組

#### 1.流程圖：



2.1.申請單位依公告之申請作業流程、申請期限及須知，檢附相關表件後提出申請。

2.1.1.申請對象為各系（中心）、院等教學單位為單位提出申請。

2.1.2.檢附相關表件：

2.1.2.1.修平科技大學補助辦理學術研討會申請基本資料表，或修平科技大學補助辦理專業講習會申請基本資料表。

2.1.2.2.計畫書。

2.2.審查：

2.2.1.申請單位於活動辦理1個月前，提送資料至研究發展處。

2.2.2.研究發展處依本校經費編列原則，及相關辦法，以書面及PIS個別通知受審查結果。

2.3.依審查意見進行修正：

2.3.1.申請單位依據審查結果，補正相關資料後，再提送至研究發展處。

2.4.簽請核定：

2.4.1.受補助單位，依研究發展處用印擲回之修正計畫書及活動經費表後，依本校行政程序

簽請核定。

2.4.2.待簽核完成後，由研究發展處研究暨產學合作組轉送影本 1 份於會計室。

**2.5.執行及核銷：**

2.5.1.受補助單位按修正後計畫書活動時程辦理。

2.5.2.受補助單位應於活動結束後檢附經費收支報告表連同核銷憑證，於規範時間內完成核銷。

**2.6.結案：**

2.6.1.受補助單位應於活動結束後 1 個月內完成結案。

2.6.2.依本校行政程序簽請結案時，應檢附資料各 1 份：

2.6.2.1.修平科技大學補助辦理學術研討會執行成效表，或修平科技大學補助辦理專業講習會執行成效表。

2.6.2.2.修平科技大學補助辦理學術研討（專業講習）會活動紀錄表。

2.6.2.3.修平科技大學補助辦理學術研討（專業講習）會經費支出報告表。

2.6.2.4.參加人員簽到表影印。

2.6.3.受補助單位於結案完成後，應將相關資料存放於研究發展處留存備查，相關憑證存放於會計室。

**3.控制重點：**

3.1. 申請案件若獲得教育部、科技部或其他政府單位補助，則不得再申請校內補助。

3.2. 專業講習限申請講座鐘點費、講座助理費、交通費、餐費、印刷費、實作材料費及雜支、補充保費。

3.3. 核定補助費用編列，是否確實依據本校辦理學術活動經費編列表。

3.4. 補助辦理之學術研討會及專業講習，是否依校內教師為主要參加對象。

3.5. 專業講習會之本校參與教師，是否占總出席人數之50%以上。

3.6. 受補助單位是否確實按照計畫書活動時程辦理。若有變動，是否有完成簽陳說明之程序。

**4.使用表單：**

4.1. 修平科技大學補助辦理學術研討會申請基本資料表

4.2. 修平科技大學補助辦理專業講習會申請基本資料表

4.3. 修平科技大學辦理學術活動經費編列表

4.4. 修平科技大學補助辦理學術研討會執行成效表

4.5. 修平科技大學補助辦理專業講習會執行成效表

4.6. 修平科技大學補助辦理學術研討（專業講習）會活動紀錄表

4.7. 修平科技大學補助辦理學術研討（專業講習）會經費支出報告表

**5.依據及相關文件：**

5.1. 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點。

- 5.2. 教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點。
- 5.3. 修平科技大學運用「教育部獎助提升師資素質經費」實施細則。
- 5.4. 修平科技大學辦理學術研討會暨專業講習會補助要點。

### 三、

#### 5-4-7◎科技部補助大專學生參與研究計畫作業-研發處研究暨產學合作組

##### 1. 流程圖：



## **2.作業程序：**

- 2.1.公告計畫申請：科技部來函公告申請大專學生參與研究計畫辦法及申請期限，符合資格人員至科技部學術研發服務網，線上登入辦理申請作業。
- 2.2.申請計畫彙整：申請人將所有申請資料完成登錄及上傳，透過「申請計畫線上彙整作業」將申請人之大專學生參與研究計畫申請案線上製作所產生之相關資料傳送至科技部，方完成大專學生參與研究計畫申請作業彙整各計畫申請人送出申請計畫案。
- 2.3.函送申請：彙整並造具申請名冊一式二份一併函送科技部申請。
- 2.4.核定公告：依科技部來函核定通知，簽擬會簽相關單位，並依說明辦理相關事宜。
- 2.5.經費請款：檢據收據發函至科技部辦理請款。
- 2.6.計畫執行與核銷：各計畫於執行期間內依本校行政程序執行計畫，本處負責公文、請(款)購及核銷作業之會簽。
- 2.7.經費校內結報：計畫主持人簽請辦理經費校內結報，需檢附經費收支明細報告表。
- 2.8.函送成果報告：發函科技部繳交成果報告一式三份。
- 2.9.函送經費結報：發函科技部辦理經費結報，並檢附經費收支明細報告表、核銷原始憑證、報銷確認表。
- 2.10.經費准予備查：依科技部來函通知經費核銷准予備查，簽擬會簽相關單位及主持人。

## **3.控制重點：**

- 3.1.是否有作計畫申請公告。
- 3.2.是否有作計畫核定後請款作業。
- 3.3.是否有完成計畫經費報科技部核銷。

## **4.使用表單：**

- 4.1.申請計畫彙整表一式二份(線上製作)。
- 4.2.計畫經費領據。
- 4.3.經費收支報告表。

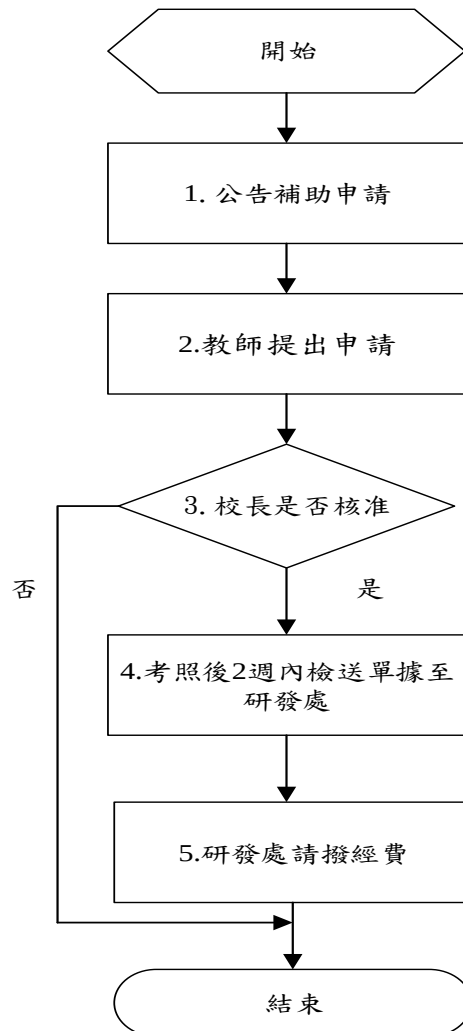
## **5.依據及相關文件：**

- 5.1.科技部補助大專學生參與專題研究計畫作業要點。
- 5.2.科技部補助專題研究計畫經費處理原則。

#### 四、

#### 5-4-8◎鼓勵教師報考證（執）照補助作業-研發處研究暨產學合作組

##### 1. 流程圖



##### 2. 作業程序

2.1.公告補助申請：於前一年12月份公告當年度申請流程。

2.2.教師提出申請：申請老師於報考前檢附報名簡章（或相關說明文件）及說明所報考之政府機關證照，其專業技能對教學效能提昇有顯著幫助，陳請校長核准。

2.3.校長是否核准：

2.3.1校長核准：

2.3.1.1.教師於當年度報考政府機關核發之證照或符合系所發展特色一級或二級核心證照，其專業技能對教學效能提昇有顯著幫助者。

2.4.1.1.補助申請表(含報名簡章及系所發展特色一級或二級核心證照表)。



## 2.4.考照後2週內檢送單據至研發處：

2.4.1.獲核准補助教師，應於考照結束後2週內檢附單據至研發處，請款時須檢附：

2.4.1.1.補助申請表。

2.4.1.2.考證報名費收據正本。

2.4.1.3.核准簽陳。

2.4.1.4 若報考日期在 12 月份，或未依本要點第三點第（三）項第一款規定者，則不予補助。

## 2.5.研發處請撥經費：

2.5.1.已獲其他單位補助，或依本校其他相關法規獲得補助或免考照報名費者，不得提出申請。

2.5.2.每位教師當年度申請補助以 2 次為限，每次補助金額以 5,000 元為限。

## 3.控制重點

3.1.是否為當年度1月1日至11月30日報考之相關專業證（執）照報名費收據。

3.2.每位教師當年度申請補助是否超過 2 次，每次補助金額是否超過 5,000 元。

## 4.使用表單

4.1.修平科技大學鼓勵教師報考證（執）照補助申請表。

## 5.依據及相關文件

5.1.教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點。

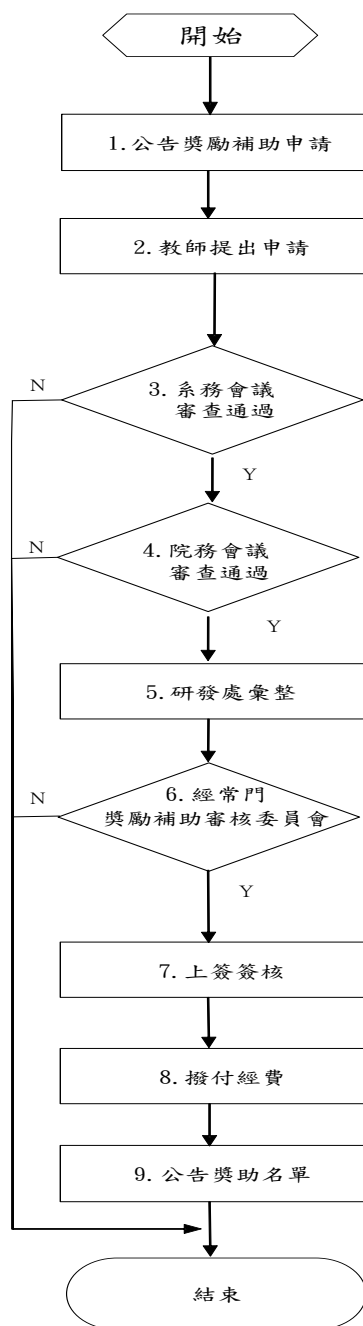
5.2.修平科技大學運用「教育部獎助提升師資素質經費」實施細則。

5.3.修平科技大學鼓勵教師報考證（執）照補助要點。

五、

5-4-11◎獎勵教師專案計畫作業-研發處研究暨產學合作組

1.流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1. 獎勵本校專任教師積極爭取政府機構計畫案之執行。
- 2.2. 公告獎勵申請：
  - 2.2.1. 於每年 1 月中旬至 2 月份公告申請流程，請老師於當年度 3 月 1 日前提出申請，並將申請表及相關證明文件，送至系科。
  - 2.2.2. 計畫案完成簽約後之合約書或核定公文(含經費核定清單)等資料須上傳並完成本校「教師個人歷程\_專案計畫」登錄。
- 2.3. 系務會議審查、彙整：
  - 2.3.1. 各系科須於每年 4 月中旬前完成申請案之「教師個人歷程\_專案計畫」初審，及系務會議審查。
  - 2.3.2. 各系彙整所屬教師之申請案，並填寫「專案計畫獎勵明細表」。
  - 2.3.3. 老師申請所須的附件：
    - 2.3.3.1. 申請表。
    - 2.3.3.2. 計畫回饋教學成果表。
    - 2.3.3.3. 教學進度表及授課大綱。
    - 2.3.3.4. 經費收支結算表（或其他可證明資料）。
- 2.4. 院務會議審查：各學院須於每年5月中旬前，完成院務會議審查。
- 2.5. 彙整：各學院完成院務會議審查後，將相關資料送至研究發展處研究暨產學合作組彙整。
- 2.6. 經常門獎勵補助審核委員會：彙整後之資料送經常門獎勵補助審核委員會討論審議。
- 2.7. 上簽簽核：經常門獎勵補助審核委員會審議後，確認核定之申請獎勵教師案彙整上簽。
- 2.8. 撥付經費：簽核同意後由會計室開立傳票送至出納組撥款。
- 2.9. 公告獎勵名單：以PIS通知獲獎勵教師，並將獎勵名單公告於研發處研究暨產學合作組網頁教師各項獎勵補助措施專區。
- 2.10. 結束：將獎勵教師相關資料存放於研究發展處備查。  
(歸檔)

## 3.控制重點：

- 3.1. 申請案是否為上一年度執行完成並結案之政府計畫案。
- 3.2. 申請案是否以本校名義與政府機關正式完成簽約。
- 3.3. 申請案是否完成「教師個人歷程\_專案計畫」登錄及通過審查；是否檢附回饋教學成果表；是否通過系務會議及院務會議審查。
- 3.4. 申請案經費是否納入本校帳戶並編列管理費。
- 3.5. 申請案是否超過申請獎勵限制次數。
- 3.6. 每位教師是否超過每年獎勵金之上限。

## 4.使用表單：

- 4.1. 申請表。

4.2. 專案計畫獎勵明細表。

4.3. 計畫回饋教學成果表。

**5.依據及相關文件：**

5.1. 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點。

5.2. 修平科技大學運用「教育部獎助提升師資素質經費」實施細則。

5.3. 修平科技大學經常門獎勵補助審核委員會設置辦法。

5.4. 修平科技大學獎勵專案計畫實施要點。