

國立清華大學作業程序說明表

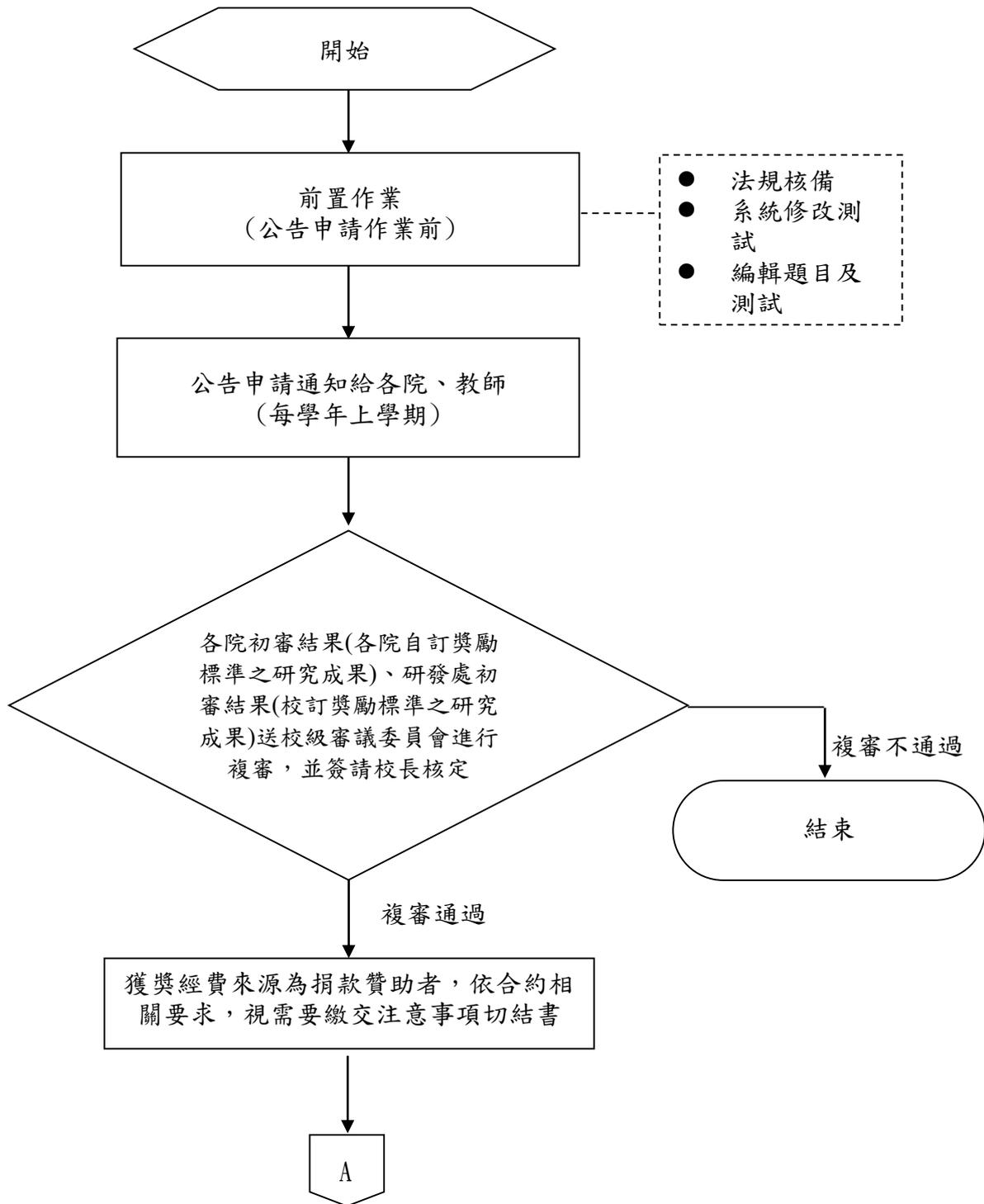
項目編號	113-14
項目名稱	傑出人才發展基金學術研究獎勵作業
承辦單位	研發處綜合企畫組
作業程序說明	<p>一、前置作業：公告申請作業前完成</p> <p>(一) 法規核備：各學院(不含半導體研究學院)所訂獎勵標準如有修訂送研發會議核備。</p> <p>(二) 申請系統編輯題目/測試</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 研發處至傑出人才發展基金學術研究獎勵系統管理端設定(維護)各院管理者資料、設定開放申請期限並測試各學院匯送資料。 2. 各學院至傑出人才發展基金學術研究獎勵系統管理端編輯題目。 3. 各學院至傑出人才發展基金學術研究獎勵系統教師端進行申請測試。 4. 刪除測試資料，系統預備開放正式申請。 <p>二、申請及審查作業</p> <p>(一) 本獎勵每學年上學期公告，各學院(不含半導體研究學院)依研發處公告作業時程辦理。</p> <p>(二) 各學院依自訂之獎勵標準進行初審，並將初審結果匯入傑出人才發展基金學術研究獎勵系統。</p> <p>(三) 召開校級審議委員會進行複審</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 研發處邀請校內外相關領域學術表現優異之公正人士五至十二人組成校級審議委員會。 2. 彙辦各院申請資料(各院自訂獎勵標準之研究成果)送校級審議委員會進行複審。 3. 校訂獎勵標準之研究成果由研發處進行初審後送校級審議委員會進行複審。 4. 試算各院之獎勵金額、整理冠名講座建議名單提校級審議委員會參考。 5. 會議紀錄及複審結果簽請校長核定。 <p>三、注意事項切結書繳交</p> <p>獲獎經費來源為捐款贊助者，依合約相關要求，視需要繳交注意</p>

	<p>事項切結書。</p> <p>四、獎勵金發放</p> <p>(一) 印領清冊造冊：依據簽准之核定結果，提供獎勵名冊，請出納組製作印領清冊。</p> <p>(二) 主計系統核銷：依出納組「印領清冊」至主計系統報帳。</p> <p>(三) 獎勵金核發通知獲獎人</p> <p>五、研究績效說明書繳交</p> <p>獲獎經費來源為捐款贊助者，依捐贈合約要求及研發處通知於指定日期前提供「研究績效說明書」予捐款人。</p> <p>※列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等</p> <p>※請依本校 113 年度第 1 次校務品質保證委員會附記事項，列明半導體研究學院之步驟、時程或法令規定等相較於其他學院的差異（無則免填）</p>
<p>控制重點</p> <p>【預定完成日期】</p> <p>【可量化標示】</p>	<p>一、前置作業（包含法規核備、系統測試）【預定完成日期：公告申請作業前】</p> <p>二、申請作業【預定公告日期：每學年上學期】</p> <p>三、獲獎勵對象不含半導體研究學院之教師</p> <p>※列明不可遺漏之程序、步驟或應予特別重視之作業或法令規定等重要環節並敘明</p> <p>※請依本校 113 年度第 1 次校務品質保證委員會附記事項，敘明半導體研究學院相較於其他學院在控制重點上的差異（無則免填）</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、國立清華大學傑出人才發展基金設置辦法（112.4.14）</p> <p>二、國立清華大學傑出人才發展基金學術研究獎勵辦法（113.6.28）</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、傑出人才發展基金學術研究獎勵系統填寫申請資料產出申請表（內容由各學院依發展特色與規劃自訂獎勵標的與標準）。</p> <p>二、研究績效說明書。</p>

國立清華大學作業流程圖

傑出人才發展基金學術研究獎勵作業

113-14



A

- 印領清冊
造冊
- 主計系統
核銷
- 獎勵金核
發通知

核發獎勵金

獲獎經費來源為捐款贊助者，依捐贈合約要求，依研發處通知於指定日期前提供「研究績效說明書」予捐款人

結束

國立清華大學內部控制自行評估表

113 年度

自行評估單位：研究發展處 綜合企畫組

作業類別(項目)：傑出人才發展基金學術研究獎勵作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 08 月 21 日

評估/控制重點	自行評估情形				
	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。	V				
二、傑出人才發展基金學術研究獎勵作業 (控制重點條列) (一)是否於公告申請作業前完成前置作業。 (二)是否每學年上學期公告各學院(不含半導體研究學院)依研發處公告作業時程辦理。 (三)是否獲獎勵對象不含半導體研究學院之教師。	V				
改善措施欄：					
填表人：		複核：		一級主管：	

- 註：1. 機關得就 1 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，就作業流程重點納入評估。
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。**

