

法鼓文理學院 內部控制作業程序 (營運之教研事項)

單位	作業程序名稱	控制重點
研發組	校務發展計畫書研訂作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發展策略之擬定應符合校務發展願景，能強化既有之優勢並針對劣勢、威脅研提因應措施；另具體規劃分年指標，作為策略執行成效考核之依據。 2. 各執行單位依規畫小組意見修正之計畫草案，需經單位內部審查通過。 3. 校務發展計畫應完備獎補助經費專責規劃小組會議審查，及校務會議核定之校內程序。 4. 計畫執行第3及第5年辦理執行成效管考，並視結果進行計畫修正。 5. 作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 <ol style="list-style-type: none"> 5.1. 是否定期召開獎補助經費專責規劃小組會議，審議校務發展計畫。 5.2. 策略之制訂是否符合學校定位及發展願景。 5.3. 計畫內容是否涵蓋願景、目標、策略、行動方案及分年指標。 5.4. 各行動方案分年指標是否具體可行。
研發組	校務發展計畫經費管理作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 核配之獎補助款須於當年度全數執行完竣(執行期間為每年1/1起至12/31止)，未執行完竣者，經研發組審議是否報部申請展延，所需於當年度全數執行完竣，以符合教育部之規定。 2. 不得編列之預算項目： <ol style="list-style-type: none"> 2.1. 人事費(如薪資、工讀金等)，除支應專任教師薪資或新聘及現職之特殊優秀教研人員彈性薪資外。 2.2. 學校場地使用費。 2.3. 水電費、電話費及燃料費等費用。 2.4. 其他未盡事宜，依「教育部獎勵私立大專院校校務發展計畫要點」、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及「行政院主計處支出標準與審核作業手冊」等之規定辦理。 3. 請依本校預算編列、動支、採購、核銷及財物採購作業辦法之規定辦理。 4. 付款日期，務必於採購驗收後，方能進行付款作業。
研發組	校務資料庫填報作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 相關單位是否派員出席教育部召開之說明會。 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. 各填報單位是否依規定統計、彙整相關資料、數據是否正確。 4. 依規定將填報表單列印紙本後陳單位主管核示用印。
研發組	科技部專題研究計畫管理作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研究案是否依據科技部公告規定辦理。 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. 研究案計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。 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。 5. 研究案人事管理，是否依學校規定辦理。 6. 研究案計畫控管以及成果控管，是否依學校規定辦理。
研發組	產學合作計畫管理作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各產學合作計畫案如果有委託經費，應編列總經費之百分之8至百分之10為行政管理費為原則。 2. 產學合作之智慧財產或成果歸屬，應列名雙方提供資源比例。 3. 參與產學合作相關人員之利益衝突迴避及保密協定合約簽署。 4. 產學合作案有關收款、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。 5. 產學合作案計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。 6. 產學合作案之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。 7. 產學合作案之人事管理，是否依學校規定辦理。 8. 產學合作案之控管以及成果控管，是否依學校規定辦理。
研發組	辦理科技部大專校院研究獎勵特殊優秀人才作業	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 申請時，本校配合款之經費來源，與隔年度之預算編列。 3. 申請者，是否符合補助單位適用對象之規定。 4. 審查小組會議，是否依行政程序簽請與召開會議。 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。
研發組	補助教師出席國際研討會作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 科技部網站輸入時須注意論文類別。 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. 繳交送出後經研發送，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。 4. 匯率以出國前一天台灣銀行的收盤即期賣出匯率為基準。 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。 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。 7. 經費核銷於科技部網站輸入，會議成果上傳後不用經研發繳交送出。 8. 申請校內補助之核銷單據需連同簽呈送至會計室。 9. 科技部補助一年僅一次。

單位	作業程序名稱	控制重點
研發組	獎勵教師自編教材作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請人完整據實填妥「申請表、著作權聲明書及自編講義(或數位教材)」,並無侵害他人智慧財產權之項目。 2. 研發組每年依時程公告申請項目與前兩年已申請之科目。 3. 獲補助者,檢具已付梓成冊之講義二冊。
研發組	教師申請教學助理相關作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師課程之項目符合規定、課程應達要求人數。 2. 每月5日前繳交「工時紀錄表」辦理經費請領。 3. 期末二個月內,老師繳交「課程教學成果報告」與教學助理繳交「成果心得報告」。 4. 教學卓越發展委員會,每年定期舉辦教學助理研習成長講座。
研發組	與國內研究機構簽訂學術合作協議作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 締約之審議程序,是否先提主管會報,並提校務會議通過。 2. 「締結合作協議書」內容,是否符合作業要點之規定。 3. 簽訂「締結合作協議書」是否載明有效年限。 4. 每年是否定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度,作為續約或修約之依據。
研發組	違反學術倫理案件處理標準作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研究案是否依據科技部公告規定辦理。 2. 檢舉案是否經他人具名或具體指陳。 3. 是否向檢舉人查證屬實或有相當事證。 4. 學術倫理調查小組的組成是否合法且是否經校長核定。 5. 調查小組是否有通知被檢舉人於3週內提出書面答辯。 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。 7. 調查小組於審議處份措施時是否有成員2/3出席。 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。 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。 10. 調查小組決議之調查報告是否有送校教評會確認之。 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。 12. 處理結果及理由是否有以書面通知檢舉人及被檢舉人。 13. 懲處結果是否有依規定報部與進行公告。
研發組	自我評鑑實施作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自我評鑑之計畫及時程規劃: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. 教育部來函評鑑通知或每4至7年辦理一次為原則。 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。 2. 設立「校務評鑑工作小組»: <ol style="list-style-type: none"> 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。 2.2. 應存留工作小組之簽到表、會議記錄。 3. 所需經費編列與經費申請作業: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. 辦理自評專款經費之預算編列。 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。 4. 各級委員會之聘函、簽到表與會議紀錄: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. 應存留各級委員會之簽到表、會議記錄。 4.2. 各級評鑑委員會之委員請務必填寫「訪評意見表」。 5. 評鑑結果追蹤列管: <ol style="list-style-type: none"> 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。 5.2. 受評單位應針對改善事項直至解除列管。
研發組	獎補助研究生出席國際會議作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請獎助之申請人,應於會議舉行前先向科技部或其他相關單位機構提出申請補助,未申請者不予獎助。 2. 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. 申請時間(每年5月15日前)、繳交核銷請款資料時間(每年6月15日前)。 4. 校外補助科技部申請注意事項,出席人員應至本部網站「學術研發服務網」線上系統申請,於國際學術會議舉行日六星期前上傳相關申請資料。 5. 申請人應自行墊付款項,並於申請時間內檢據相關資料提出申請。
研發組	研究倫理審查辦理作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認研究案內容如涉及人類研究,建議提出研究倫理審查申請。 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. 申請人選擇審查機構後,確認符合本校相關規定。 4. 研發組由審查機構系統中確認申請人資格。 5. 審查案如獲通過,申請人領取審查證明,並副本予研發組。
國際組	訪問學人(員)申請作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訪問學人(員)的資格是否符合?文件是否齊全並合於規定? 2. 申請學人(員)的研究計畫內容是否與本校學術領域相符?若涉僧團組織的研究則已超出範圍,除為法鼓山僧團監院級以上法師推薦者外,本校不受理申請。 3. 若訪問學人(員)需住宿,則須先與總務處協商,是否可以提供住宿空間。

單位	作業程序名稱	控制重點
國際組	訪問學人(員)接待作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應注意於學人(員)到校前兩週代為申請住宿。 2. 於收到國際事務組鑰匙後,須先檢視住宿空間的狀況。 3. 學系或學程應主動邀請訪問學人為本校師生舉行演講。 4. 訪問學人(員)期滿離校前,是否繳回相關證件及結清住宿費用、還書。
國際組	學生肄業期間至國外合作協議學校進修作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國際事務組先進行學生資格審查。 2. 校內初審應於申請截止日期之1個月內完成,即資料彙整約1週、呈送相關教師審查及舉行面試約2週、成績核算約1週。 3. 國際事務組應於名單公布後2週內寄發推薦函及交換學生資料給交換學校。 4. 學生於出國前須先向系(所)教授及教務組確認所選課程是否可以抵免學分。 5. 學生抵達交換學校後,應以Email方式提報抵達報到單給國際事務組。 6. 學習結束學生應請交換學校以密封方式將學習成績寄回本校教務組,並於返校後辦理學分抵免。 7. 學生返抵國門後,應提交返國報到單,並於兩週內繳交研修心得報告。若是領取學校或教育部獎補助經費,須提具原始消費憑據送交國際事務組辦理核銷。 8. 教務組應辦理成績登錄及提送教研會議辦理學分抵免等相關事宜。
國際組	國外交換學生作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請文件是否合乎相關作業要點所規定。 2. 交換生的申請資格是否獲教研會議審查通過。 3. 國際事務組是否製作及核發邀請函或入學同意書。 4. 國際事務組應預先製作短期研修生生活資訊手冊,提供交換生來校注意事項(如註冊日期等),於事前發給研修生。 5. 交換學生的住宿空間是否已先準備妥當。 6. 國際事務組是否已填寫學籍表送教務組申請學籍及學號,是否請資訊組建立Email帳戶,是否已請總務處製作學生證。 7. 是否已商請學系或學程推薦學伴。 8. 交換生班機抵達時間是否已告知本校,並安排適當接機人選。 9. 交換生離校時,是否已依規定辦理離校手續。
國際組	本校與國外大學及研究機構簽訂學術合作協議書作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 進行締結姊妹評估,是否先提主管會報,並提校務會議通過。 2. 「締結姊妹校協議書」內容,是否符合規定。 3. 與大陸地區學校簽訂協議書,是否有教育部核准函。 4. 簽訂「締結姊妹校協議書」是否載明有效年限。 5. 每年是否定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度,作為續約或修約之依據。
學出組	學術出版委員會議運作作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出版委員若無主動請辭,則自動續聘,唯每2年再重複發聘一次。
學出組	《法鼓佛學學報》出版作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項招生作業事項是否均依規定時間進行討論。 2. 甄試資料及書面成績是否按時給口委參考。 3. 放榜會議及放榜公告是否於規定期限內完成。
學出組	《法鼓文理學院叢書》合作出版作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與出版社/作譯者簽訂之合作協議備忘錄與合約得依實際需要調整。
學出組	《法鼓文理學院叢書》出版作業	無
學出組	《法鼓文理學院校刊》出版作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 需事先提醒作者,其文章在編輯過程中可能會稍作潤稿。
語譯中心	語言與翻譯中心規畫委員會運作作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本會議之各項決議,陳請校長核示後辦理。
語譯中心	《法鼓文理學院翻譯暨翻譯人材培育計畫》翻譯與出版作業	無