

輔仁大學研究績效獎補助辦法民生學院審查細則

前略

102/01/23 101 學年度第 4 次院教評會修正通過

104/03/23 103 學年度第 5 次院教評會修正通過

107/3/12 116 學年度第 5 次院教評會修正通過

112/11/13 112 學年度第 2 次院教評會修正通過

第一條 為獎勵本院專任教師從事學術研究，發表研究成果，提昇本院之學術水準，依本校「輔仁大學研究績效獎補助辦法」訂定本細則。

第二條 本獎補助適用範圍：

一、個人獎勵金。

二、民生學誌出版相關費用補助。

三、提升教師研究所需之相關補助。

四、其他經相關審查會議通過之補助項目。

如有申請三至四項之補助項目者，於院行政會議初審後，將通過者併同各系申請個人獎勵金資料一併送院評會審查。

第三條 個人獎勵金申請規範

一、系所可獲分配之個人獎勵金額度，將依各系所教師發表之研究成果及教師人數，按本校提升學術研究績效獎補助辦法計算獎補助金方式，分配與各系。

二、各系分配原則應由系所教評會另訂，於送交教師申請資料時一併提送院教評會備查。

三、凡本院符合下列資格者

（一）於本院任職滿一年以上之專任教師及研究人員。

（二）獲獎時仍在校服務或當年度退休之專任教師及研究人員。

（三）於當學年度規定時間內，將前一學年度內各項研究發表成果於本校學術研究成果管理系統中完成登錄，各項發表成果填於申請表後，合計達 6 點(含)以上，並至少有 1 件為在設有審查制度並具學術水準之國內外學術刊物發表之研究論文、作品，或於具審查制度之公開場合舉行個人之學術或藝術展演者。

（四）每項研究成果僅能申請一次獎勵。

得於每學年依校方規定時間內向院方提出申請，並由院教評會另行召開會議進行初審。

四、申請人須於規定時間內備妥下列資料各一份送交系辦，內容包括：

（一）申請表。

（二）學術研究系統列印之個人發表相關資料報表（本項由系所秘書列印後蓋系章）。

（三）以上發表之佐證資料（本項限學術研究系統無法上傳佐證者）。

五、審查流程及方式

（一）院教評會確認校方核定金額分配至各系所額度後開始接受申請。

（二）各系所受理申請後，由系所確認資料無誤後送院辦公室匯整。

（三）各申請教師核定之個人獎勵金，由院教評會委員審酌各系所送審資料，進行初審，惟每人每年不超過新台幣捌萬元整。

（四）最終核定名單及金額，依研究發展處核定名單為準。

第四條 提升教師研究相關補助申請規範--補助學術研究及展演類

- 一、凡本院專任教師，前一學年度經校方正式申請程序，向政府中央部會相關部門，申請需經審查核定之學術研究計畫或藝術創作發表及展演活動而未獲通過，再向本校研發處申請『輔仁大學學術研究計畫補助』或『輔仁大學鼓勵藝術創作發表及展演補助』亦未通過，得申請本項補助。
- 二、系所所屬專任教師達 15 人(未含)以下可提一案，15 人(含)以上可再增加一案。
- 三、申請人應於當學年 11 月底，提交第一項之校內兩項補助制式申請書乙份，經系(所)級會議審議推薦，於 12 月底前提送至院辦，再提報本院 1 月份院教評會審查之。
- 四、每學年每案之補助金額以新台幣伍萬元為上限。
- 五、本項所需經費由學術績效獎補助款支付，獲補助者應依教育部整體發展獎補助款規定期限檢據報銷，並於計畫結束後三個月內繳交成果報告乙份。

第五條 本細則經院教評會通過，送交研究發展處，報請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

所屬學系		姓名		職級		教職員代碼	
------	--	----	--	----	--	-------	--

一、請另附下列資料一份：

1. 由學術研究系統列印之個人發表相關資料報表（本項由系所秘書列印後蓋系章）。
2. 以上發表之佐證資料（本項僅限因學術研究系統無法上傳佐證者提供）。

二、請將各項發表之篇數 x 點數填入下表：

發表於具審查 制之期刊論文 篇數 x 點數	發表國外研討 會論文篇數 x 點數	發表國內研討 會論文篇數 x 點數	發表具審查機 制之專書總數 x 點數	發表具審查機 制之專書論 文、百科全書 章節及傳記總 數 x 點數	於公開場合舉 辦之審查機制 之個人展演場 次總數 x 點數	獲准專利數 x 點數	獲全國性或國 際性學術榮譽 獎教師總人次 x 點數	獲全國性或國際 性創作、展演、 競賽等榮譽獎項 教師總人次 x 點 數	
(5 點/每篇)	(1 點/每篇)	(1 點/每篇)	(10 點/每本)	(1-10 點/每 項)	(1-5 點/每項)	(5 點/每項)	(1-5 點/每次)	(1-5 點/每次)	合計點數
<u> X </u> = <u> </u>	<u> X </u> = <u> </u>	<u> X </u> = <u> </u>	<u> X </u> = <u> </u>	<u> X </u> = <u> </u>	<u> X </u> = <u> </u>	<u> X </u> = <u> </u>	<u> X </u> = <u> </u>	<u> X </u> = <u> </u>	

申請人簽章：_____

系所主管：_____