

文件編號：PU-11100-B-2302-2023092001

管理單位：研究發展處 名稱：靜宜大學卓越教師獎遴選執行要點

版次：01 20251217 修

### 靜宜大學卓越教師獎遴選執行要點(115 學年度起適用)

民國 114 年 12 月 17 日行政會議修正通過

- 一、本要點依據「靜宜大學卓越教師獎遴選辦法」(以下簡稱本辦法)訂定之。
- 二、本辦法第三條各類獎項之主要績效資料採計期間，係指申請學年度往前推算的最近三個(研究類)或一個(產學類、校務發展類)學年度，惟期刊論文以「年度」計算；尚未正式出版之專書或期刊論文若已被接受，例如 in press、accepted，提供佐證資料後始可列入學術績效表。
- 三、本辦法第三條第二款產學計畫，係指與產業界合作簽約之研究計畫，且其計畫之管理費達 15%，或符合政府機關所訂管理費比例最高上限者。包括國家科學及技術委員會產學研究計畫、公民營產學研究計畫或委託檢測計畫等；不包含國家科學及技術委員會專題研究計畫，以及政府部門補助計畫。
- 四、依據本辦法第五條每年訂定卓越教師獎(研究類)之各院、中心員額由公式換算之，公式與指標比值經學術審查委員會討論後，送請校長核定；公式之各項指標以外部競爭型計畫為主，難度高者占較高比值：
  - (一) 國家科學及技術委員會研究計畫件數、金額。
  - (二) 期刊論文篇數、會議論文篇數、著作獎勵金。
  - (三) 產學研究計畫件數、金額。
  - (四) 教育部計畫件數、金額。
  - (五) 國家科學及技術委員會大專生專題研究計畫件數。上述各院、中心員額之分配於公布申請作業期程時一併公告周知。
- 五、卓越教師獎遴選作業時程原則如下：

作業時程	工作事項	備註	作業單位
12 月底前	1.確認當年度各院、中心卓越教師獎員額分配 2.公告各院、中心卓越教師獎之申請期程及員額分配 3.公布各類獎項之申請表單	1.依各院、中心前三個學年度之學術績效表現評比，公式試算後簽請校長核定 2.三種激勵性彈薪獎勵：講座教授、特聘教授、卓越教師獎	研發處、人事室
2 月底前	1.教師上傳申請資料至專屬網頁 2.申請人列印申請表	申請表： 卓越教師獎(研究類)送系辦，產學類送人事室	申請教師
依公告時程	1.卓越教師獎-校務發展類採推薦制 2.推薦單位列印推薦單	一級單位得推薦校務發展類教師至人事室	人事室、推薦單位

3 月 20 日前	1.召開研究類系級審查會議 2.彙整研究類教師申請表續送所屬學院辦理院級審查	1.依學術審查委員會核定公告審查原則 2.推薦各系專任教師員額前 60% 名單送院審查	各系、所、學位學程、中心、室
4 月 15 日前	1.研究類審查由各院、中心邀集校內外學者專家辦理，彙整院長核章之研究類教師申請表送人事室備查 2.產學類之審查行政作業由研究發展處負責、校務發展類則由人事室負責	推薦各院、中心專任教師員額前 50% 名單	各院、中心、相關業務單位
7 月底前	1.召開「卓越教師獎審查委員會」 2.簽請校長核定獲獎教師名單 3.公告獲獎名單	1.依「靜宜大學卓越教師獎遴選辦法」第 3 條績效獎勵項目評審之 2.卓越教師獎分類公告	研發處、人事室
8 月	核撥各類獎勵金	8 月起，連續 12 個月	人事室

六、資料準備：

- (一) 申請卓越教師獎(研究、產學類)依「教師研究成果系統」填報學術研究績效表，自述學術研究貢獻或其他校務貢獻，每項至多一頁。  
自述時請敘明具體事實，以利評審。申請資料超出部分不予審查，並以 PDF 與 Word 格式上傳，以利文書作業。
- (二) 論文刊登雜誌資料以最新版之 JCR 為準，論文引用情形以 Scopus 資料庫為主，中文期刊以「臺灣人文及社會科學引文索引資料庫」(TCI-HSS, Taiwan Citation Index - Humanities and Social Sciences)為準。統計績效時，應排除刊登於「加強實質審查期刊」之研究成果。

七、針對卓越教師各類獎項皆採二階段審查模式，各類別初審作業如下：

- (一) 研究類獎項由校長遴聘校外具專業領域背景之教師擔任初審委員，以確保審查之專業性。
- (二) 產學類獎項由研究發展處邀請校內具豐富產學合作經驗之教師組成初審委員會，負責資格審查及評分作業。
- (三) 校務發展類獎項由人事室召開初審會議，由校長指派之副校長擔任主席，並邀請 3 位校內未推薦校務發展類候選人之一級主管共同參與審查。

各類別初審結果均逕送「卓越教師獎審查委員會」進行複審。

八、申請者所提備審資料若有不實且經查明屬實者，除追回已發款項，剔除得獎名單外，並提交校教評委員會議處。

九、本要點經行政會議通過，校長公告後實施，修正時亦同。

民國 112 年 09 月 20 日行政會議通過