

# 國立高雄科技大學研究人員聘任及升等審查作業細則

107年9月26日107學年度第2次研究人員評審委員會議通過  
111年5月31日110學年度第2次研究人員評審委員會議修正通過  
113年12月17日113學年度第1次研究人員評審委員會議修正通過

- 一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為辦理編制內研究人員聘任及升等審查，依據教育部大學研究人員聘任辦法、本校組織規程及本校研究人員聘任及升等辦法等有關法令之規定，訂定本校研究人員聘任及升等審查作業細則（以下簡稱本細則）。
- 二、本細則所稱研究人員，指本職為從事規劃及執行全校型或整合型計畫、研究相關工作之編制內專任研究人員。
- 三、本校編制內研究人員分為研究員、副研究員、助理研究員及研究助理四級，其資格依本校研究人員聘任及升等辦法第二條之規定，各單位得視員額、發展方向及研究需要提聘。
- 四、研究人員之聘任，應本公平、公正、公開原則，辦理程序依本校研究人員聘任及升等辦法第五條規定分初審、複審及決審三階段進行。

## (一) 初審：

### 1. 初審由各用人單位辦理。

由用人單位敘明聘任目的與具體內容，送研究人員評審委員會（以下簡稱研評會）及校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）審議後，簽請校長核定。用人單位依據核定結果，擬定徵才簡章辦理公開甄審。

### 2. 用人單位應擬訂甄審小組委員推薦名單簽請校長圈選組成甄審小組並指定召集人，必要時得外聘專家學者擔任甄審小組委員。由召集人召集甄選小組審議甄選方式，並就資格審查合格之應徵者辦理甄選，擇優正備取名單進入複審程序。

### 3. 獲初審通過者，由用人單位主管填寫擬新聘研究人員推薦書，連同初審會議紀錄、送審人最高學位證書影本（如提供國外學校學歷證書，須檢附經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構驗證之證書影本）、最高學歷成績單正本、專門著作及全校性服務計畫書或服務紀錄，送研評會辦理複審。

## (二) 複審：

### 1. 複審由研評會辦理。

### 2. 研評會應先將送審人之研究成果分送校外學者專家審查，審查人不得低階高審。研究成果審查意見表格式比照本校專任教師外審審查意見表另訂之。

### 3. 外審作業：

(1) 校外學者專家審查名單由研評會推派具送審人送審職級資格之委員三人（如無具送審職級相當資格之研究人員評審委員會委員，就校內外專家學者具送審職級資格者推薦之），組成外審委員推薦小組，依送審人送審職級資格自國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）研究人才資料庫相關領域學者專家選薦二至三倍之外審委員名單，送請研評會主席依送審職級資格圈選符合之外審委員人數及人選後，逕行密送外審。

(2) 前目研究成果送校外五位專家學者辦理外審，審查結果須有四位評定皆達七十分以上，始為通過。

### 4. 專家學者之名單應符合專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則有關迴

避原則之規定，並應注意審查委員身分及審查過程之保密，以維護審查之公正性。  
送審人得提列迴避名單至多三名。

5. 評分原則含專業服務、研究成果及其他交辦任務，用人單位主管得依需求及學校發展情況簽請評分比重。

專業服務由研評會參考初審甄選成績評定，評分達七十分以上始通過，研究成果視外審審查通過者之平均分數。專業服務、研究成果成績皆達七十分以上，始能提送校教評會進行決審。

(三) 決審：

1. 決審作業由校教評會依本校教師資格審查決審程序進行之。

2. 校教評會委員依據初、複審及專業服務與研究成果審查等各項資料進行決審。

3. 決審時得視需要邀請相關人員列席報告有關事項。

五、 研究人員具教師資格者，各教學單位得視教學需要，專簽核准後，依本校兼任教師聘任相關規定，以兼任教師聘請之，授課時數每周以不超過四小時為限，並得比照兼任教師支領鐘點費。

六、 研究人員申請升等，資格應符合本校研究人員聘任及升等辦法第二條之規定。

七、 研究人員升等以每學期辦理一次為原則，評分原則含專業服務、研究成果及其他交辦任務，申請升等之重要研究成果或專門著作須以本校名義發表並與所聘任單位研究領域相關。研究人員專業服務、研究成果至少應達下列基本門檻：

(一) 專業服務：

1. 參與重點研究計畫之具體事實。

2. 辦理用人單位或協辦其他單位等行政事務之情形及服務表現。

3. 需提供服務內容、次數、人次（含校內外）及服務對象意見表等資料。

(二) 研究成果：

1. 代表著作：

(1) 代表著作屬合著者，應為第一作者或通訊作者。但特殊領域之研究成果，如能具體佐證其為主要貢獻者，經研評會審議通過，得作為代表著作。

(2) 如為專書或專書論文應有審查機制，且經正式出版公開發行。

2. 其他研究成果：申請升等研究員者，應至少獲三件研究計畫（其中至少二件國科會專題研究計畫並擔任計畫主持人；申請升等副研究員者，應至少獲二件研究計畫（其中至少一件國科會專題研究計畫）並擔任計畫主持人。獲國科會補助執行多年期專題研究計畫者，一年以一件計算。如獲等同國科會之國外學術研究單位補助執行專題研究計畫並擔任計畫主持人，經研評會審議通過者，亦得視同國科會補助執行計畫。

(三) 其他交辦任務：由用人單位訂定量化之基本門檻。

八、 研究人員之升等，辦理程序依本校研究人員聘任及升等辦法第五條規定分初審、複審及決審三階段進行。

(一) 初審：

1. 初審由各用人單位辦理。

2. 獲初審通過者，由用人單位主管填寫「研究人員升等推薦書」，連同初審會議紀錄、送審人有關證件、著作及全校性服務計畫書或服務紀錄，送研評會複審。

(二)複審：

1. 複審由研評會辦理。
2. 研評會應依本校研究人員聘任及升等辦法就送審案件予以複審，並針對送審人專業服務、研究成果及其他交辦任務評分。
3. 評分原則：用人單位主管得依需求及學校發展情況簽請調整評分比重。專業服務、研究成果成績皆評分達七十分以上，始能提送校教評會進行決審。

(三)決審：

1. 決審由校教評會辦理。
2. 外審作業：依本校教師升等審查辦法辦理。
3. 校教評會依初、複審及專業服務與研究成果審查等各項資料進行決審。
4. 決審時得視需要邀請相關人員列席報告有關事項。
5. 校教評會決審時，除能提出具有專業學術依據之具體理由，並經出席委員三分之二以上之同意，得否決研究成果審查結果外，否則即應尊重審查人之判斷。

九、研究人員辦理新聘、升等送審案件涉及違反學術倫理行為者，依本校違反送審教師資格規定處理要點辦理，其他學術倫理案件則依本校教師及研究人員違反學術倫理規範審議作業要點辦理。

十、研究人員之解聘、停聘、不續聘與其通報、資訊蒐集、查詢及申訴等事項比照本校教師相關規定辦理。

十一、研究人員之待遇、福利、進修、年資晉薪、退休、撫卹、資遣、休假研究等事項，除有關增加退休給與及申請延長服務之規定外，依其聘任之等級，比照教師之規定。前項人員與教師等級之比照，研究員比照教授、副研究員比照副教授、助理研究員比照助理教授、研究助理比照講師。

十二、本細則有關研究人員聘任及升等未盡事宜，悉依教育部大學研究人員聘任辦法、本校研究人員聘任及升等辦法及相關規定辦理。

十三、本細則經研究人員評審委員會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。