

# 校內 106 年度補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施

## 【第二階段徵件時程說明】

106.05.18

- 一、科技部徵求 106 年度「補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施」申請案**第二階段徵件**，歡迎符合申請門檻之老師於 **106 年 05 月 22 日(一)前**踴躍提出申請，詳請參閱附檔 01。
- 二、申請資格條件：請詳閱本校「特殊優秀人才獎勵辦法」(附檔 04)、校內甄選流程圖(附檔 05)。
- 三、補助期間：自 106 年 08 月 01 日起至 107 年 07 月 31 日止。
- 四、各院可申請額度：請各院參考 106 年各院申請特殊優秀人才額度分配表(詳請參閱附檔 06)。
- 五、**可認列績效時程**：申請人於自 **105 年 06 月 01 日至 106 年 05 月 31 日止**所執行之績效(計畫案、期刊論文)，**計畫金額請以日期比例分攤**。
- 六、請老師務必使用符合規定之申請表單(附檔 07)，依格式填具資料並備齊相關佐證資料，若申請文件不合規定或不齊備者，將予以退件，敬請見諒~!
- 七、惠請各系所(中心)、院協助收集、彙整並檢核老師申請案，以利後續進行校內審核呈報科技部。
- 八、各階段執行時程摘要表(詳請參閱附表 1)：

執行人員	①申請人	②系所(中心)	③各院	④研產處				
	5/22(一) 下午 5 時前	5/23(二) 下午 5 時前	5/24(三) 下午 5 時前	5/25 (四)前	5/31 (三)前	6/2 (五)前	6/5 (一)前	6/7 (三)前
執行事項	提交申請資料之紙本及電子檔至系助教	收集、彙整教師申請紙本及電子檔，繳交所屬學院審核。	彙整檢核各系(中心)申請紙本及電子檔送交研產處。	彙整各院資料、進行排序	安排召開校內審查會議	進行校內簽核、校長簽准	撰寫計畫申請書	完成校內簽核函送科技部

### 九、檢附檔案

00-徵件說明-校內科技部獎勵特殊優秀人才徵件說明(請參閱). pdf

01-徵件公文-科技部獎勵特殊優秀人才徵件公文(請參閱). pdf

02-徵求公告-科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施徵求公告(請參閱). pdf

03-科技部學門專長分類表(請參閱). pdf

04-南臺科技大學特殊優秀人才獎勵辦法(請參閱). pdf

05-南臺科技大學校內甄選流程圖(請參閱). pdf

06-106 年度各院可申請補助經費額度分配表(請參閱). pdf

**07-申請文件-老師填寫使用(繳交紙本、電子檔) ->填寫檢附各申請資料繳交至所屬系辦(中心)**

07-01-校內申請 106 科技部特殊優秀人才申請表(老師填寫用). xls

07-02-表 1-校內申請 106 科技部特殊優秀人才獎勵申請暨推薦表(老師填寫用). doc

07-03-表 B-獎勵人員傑出研究表現說明及申請機構推薦理由(科技部表單)(老師填寫用). doc

**08-申請文件-系所彙整使用(繳交紙本、電子檔) ->彙整老師檔案繳交至所屬學院**

08-01-校內申請 106 科技部特殊優秀人才申請彙總表(系所彙整使用). xls

08-02-表 2-校內申請 106 科技部特殊優秀人才獎勵申請暨推薦表(系所(中心)填寫用). doc

**09-申請文件-各院彙整使用(繳交紙本、電子檔) ->彙整系所檔案繳交至研產處**

09-01-校內申請 106 科技部特殊優秀人才申請彙總表(各院彙整使用). xls

09-02-表 3-校內申請 106 科技部特殊優秀人才獎勵申請暨推薦表(各院填寫用). doc

附表 1、各階段執行時程說明表

階段	執行者	截止日期	各階段工作說明
一	申請人 (老師)	5月22日(一)下午5時前， 將電子檔、紙本簽章及佐證資料繳交至系(中心)辦公室。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 徵件說明及辦法：請詳閱附檔 00-附檔 06 內容。</li> <li>2. 填妥並繳交申請電子檔及紙本資料至系辦                             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 電子檔：填具「附檔 07-01」寄至系辦助教信箱。</li> <li>(2) 簽章紙本及電子檔：請填具並繳交「附檔 07-02」、「附檔 07-03」資料，且檢附相關佐證資料。</li> </ol> </li> <li>3. 各項績效之佐證資料繳交紙本即可。</li> </ol>
二	系所 (含通識 中心中心)	5月23日(二)下午5時前， 將電子檔、紙本簽章及佐證資料繳交至各院。	<p>請系所(中心)協助收集、彙整老師申請資料，填具彙總表單並繳交申請電子檔及紙本資料至各院。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電子檔：收集、彙整老師繳交之「附檔 07-01」檔案。</li> <li>2. 簽章紙本及電子檔：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 收集、彙整老師繳交之「附檔 07-02」、「附檔 07-03」資料及佐證資料。</li> <li>(2) 系所(中心)填具並繳交「附檔 08-01」、「附檔 08-02」資料。</li> </ol> </li> </ol>
三	各院 (含通識 中心)	5月24日(三)下午5時前， 完成書面審查後，將電子檔、紙本簽章及佐證資料繳交至研產處。	<p>請各院協助收集、彙整系所繳交之資料，填具彙總表單並繳交申請電子檔及紙本資料至研產處。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電子檔：收集、彙整各系所繳交之「附檔 07-01」、「附檔 08-01」檔案。</li> <li>2. 簽章紙本及電子檔：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 收集、彙整各系所(中心)繳交之「附檔 07-02」、「附檔 07-03」、「附檔 08-01」、「附檔 08-02」資料及佐證資料。</li> <li>(2) 各院填具並繳交「附檔 09-01」、「附檔 09-02」資料。</li> </ol> </li> </ol>
四	研產處	5月25日(四)前	彙整各院資料、進行排序
		5月31日(三)前	安排召開校內審查會議
		6月2日(五)前	進行校內簽核流程、校長簽准
		6月5日(一)前	撰寫計畫申請書
		6月7日(三)前	進行校內簽核函送科技部

如有相關問題，請洽詢本校研究發展暨產學合作處科技部計畫承辦人 劉釋霞，分機 1561-1562，信箱：hsia@stust.edu.tw。