

# 106 年度科技部補助大專校院特殊優秀人才獎勵措施

## 校內徵件時程說明表

106.05.02

- 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，歡迎符合申請門檻之老師於 106 年 05 月 09 日(二)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				
執行時程	5/9(二) 下午 5 時前	5/11(四) 下午 5 時前	5/15(一) 下午 5 時前	5/17 (三)前	5/18 (四)前	5/24 (三)前	6/1 (四)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	上傳申請案，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-106 年度科技部補助大專校院特殊優秀人才獎勵措施校內徵件時程說明表(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 9 日(二)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。	1. 徵件說明及辦法：請詳閱附檔 00-附檔 06 內容。 2. 填妥並繳交申請電子檔及紙本資料至系辦 (1) 電子檔：填具「附檔 07-01」寄至系辦助教信箱。 (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。 3. 各項績效之佐證資料繳交紙本即可。
二	系所 (含通識中心中心)	5 月 11 日(四)下午 5 時前，將電子檔、紙本簽章及佐證資料繳交至各院。	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。 1. 電子檔：收集、彙整老師繳交之「附檔 07-01」檔案。 2. 簽章紙本及電子檔： (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。 (2) 系所(中心)填具並繳交「附檔 08-01」、「附檔 08-02」資料。
三	各院 (含通識中心)	5 月 15 日(一)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。	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。 1. 電子檔：收集、彙整各系所繳交之「附檔 07-01」、「附檔 08-01」檔案。 2. 簽章紙本及電子檔： (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。 (2) 各院填具並繳交「附檔 09-01」、「附檔 09-02」資料。
四	研產處	5 月 17 日(三) 前	彙整各院資料、進行排序
		5 月 18 日(四)前	安排召開校內審查會議
		5 月 24(三)前	進行校內簽核流程、校長簽准
		6 月 1 日(四)前	上傳申請案、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。