**國立體育大學研究人員聘任及升等審查辦法**

100年10月18日100學年度第1學期第1次校教評會議通過

100年11月29日100學年度第第2次校務會議通過

102年6月11日101學年度第8次校教評會議修正通過

102年6月18日101學年度第3次校務會議修正通過

107年12月18日107學年度第2次校務會議修正通過

第 一 條　　本辦法依據本校組織規程及大學研究人員聘任辦法訂定之。

第 二 條　　本校各級研究人員之聘任、升等除法令另有規定外，悉依本辦法辦理之。

第 三 條　　研究人員分研究員、副研究員、助理研究員及研究助理四級，其聘任資格應符合大學研究人員聘任辦法之規定。

第 四 條　　自100學年度起，專任研究人員出缺後，不再甄補，所遺員額回歸教師員額運用。其原辦業務經人力評估確有需要，得自校內原有人力調整支應或專案簽准以校務基金進用約用人員辦理。

第 五 條　　有關研究人員之聘任、聘期、升等、評鑑、年資加薪、停聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定及其他應評審事項，教學單位研究人員由各級教師評審委員會（以下簡稱各級教評會）審議；行政單位研究人員由隸屬單位主管組成評審小組審查初審、共同教育委員會教評會複審後，送校教評會決審。

前項評審小組，除該單位主管為當然委員外，餘由單位主管推薦校內具行政主管經驗之副教授以上教師三至五人，簽請校長核定後組成。評審小組開會及決議之法定人數，比照本校教評會規定辦理。

第 六 條　　研究人員之聘期，比照教師，初聘以一年為原則，但於學年中到職者，至當學年終了止。續聘第一次為一年，以後續聘，每次均為二年。

第 七 條　　研究人員之工作事項由隸屬單位訂定之。

研究人員評鑑依其工作內容訂定評鑑項目之評分百分比，並於每學年結束前將評鑑標準表依程序送校教評會核備，於次一學年起執行。

研究人員之評鑑依本校研究人員評鑑辦法辦理。

第 八 條　　研究人員任職期間之兼職比照本校教師兼職處理要點規定辦理。

具教師資格之助理研究員(含)以上研究人員，始得於校內、外兼課，每週以四小時為限，校外兼課以非上班時間為原則，並經專案簽准。

受聘為本校兼任教師者，應由擬聘系(所、中心)循本校兼任教師聘任程序辦理。

第二項非上班時間之認定，比照行政人員。

第 九 條　　研究人員升等每學年辦理二次為原則，申請及審理時程如附本校研究人員升等作業流程圖規定。

升等申請應通過最近一次年度評鑑並具備下列各款資格：

一、升等年資：

(一)本校研究助理、助理研究員、副研究員任滿三年以上者，得申請升等助理研究員、副研究員、研究員；上開年資以在本校服務者為限，並計算至申請升等之當月止。

(二)全時進修、留職停薪、借調校外服務期間之年資，不予採計。

(三)國內外全時進修、研究、出國講學期間，均不得申請升等。

二、有重要研究成果或專門著作：

(一)送審代表著作係取得前一等級研究人員資格後至本次送審前五年內之著作；參考著作係取得前一等級研究人員資格後至本次送審前七年內之著作。送審研究人員曾於上述期限內懷孕或生產者，得申請延長前述年限二年。

上開期間之計算係自送審人向第一級(教師)評審委員會申請升等之當月往前推算。

(二)前款期限內研究成果或專門著作基本門檻篇數如下：升等助理研究員六篇，升等副研究員七篇，升等研究員八篇。以學位論文升等者，不在此限。

三、擔任現職期間，服務成績優良。

申請升等之研究人員應檢送下列文件：

一、升等資料檢核表。

二、研究人員升等申請表。

三、現職歷年聘書。(影本請簽章註記與正本相符)

四、自行擇定之代表著作及參考著作一式三份。

五、代表作合著人證明一式三份，但送審者為中央研究院院士、第一作者或通信（訊）作者，其國外合著者簽章證明部分得免繳交。

六、專業或學術上之所有成果之送審參考資料一式三份。

七、最近五年且自取得前一等級研究人員資格至提出申請升等當月之服務（推廣、輔導）、研究及進修等資料。

八、迴避參考名單至多三人。

第 十 條　　研究人員升等評審就「研究」、「服務」兩項評分，二項成績均及格方屬通過，其評量標準如下：

一、研究：重要研究成果或專門著作應符合本校教師升等評審辦法有關專門著作之相關規定。評分項目與標準比照專任教師，由校級教師評審委員會依本校教師著作外審作業要點相關規定辦理外審，評審結果以七十五分(含)為及格。

二、服務：由研究人員依服務成績考核表自評後、逐級送單位審議委員會、院級及校教評會議審議，通過標準為七十分(含)以上。

校教評會決審通過者，簽請校長核定後改聘，升等生效日為八月一日或二月一日。

第十一條　　大學研究人員聘任辦法施行前已進用之現職研究助理、助理研究員，如繼續任職而未中斷，並依「大學研究人員聘任辦法」規定之聘任資格重聘改敘者，不得再要求比照教育人員任用條例之規定依相當等級教師原升等辦法之規定辦理升等。

第十二條　　研究人員以博士學位送審者，該學位需符合教育部認可規定，得以學位論文代替專門著作，依本辦法有關升等條件及程序辦理審查。

第十三條　　研究人員具本校兼任教師之身分者，其升等應依研究人員升等規定辦理，不得以兼任教師身分申請升等通過後，即據以要求改聘相當等級之研究人員。

第十四條　　研究人員辦理資格審查所提供之資歷及成績優良等證明文件及送審之研究成果（含著作、論文），其發表、出版公開發行等如有不實之登載，經查證確定後，應比照本校教師違反送審教師資格規定或學術成果舞弊案件處理要點相關規定辦理。

第十五條　　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。

第十六條　　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，比照教師之規定。

第十七條　　研究人員於從事研究及行政事務或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

發現人際關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

第十八條　　研究人員應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

應避免有性侵害、性騷擾事件，並請注意刑法第十六章妨害性主罪相關條文，以免觸法。

第十九條　　未兼任行政職務研究人員之差勤管理比照公務人員相關規定辦理。

併計其專任研究人員年資核給休假，服務年資滿一學年者，自第二學年起，每學年應給休假七日；服務滿三學年者，自第四學年起，每學年應給休假十四日；滿六學年者，自第七學年起，每學年應給休假二十一日；滿九學年者，自第十學年起，每學年應給休假二十八日；滿十四學年者，自第十五學年起，每學年應給休假三十日。

當年度具有十四日以下休假資格者，應全部休畢；具有十四日以上休假資格者，至少應休假十四日，應休假日數以外之休假，如確因公務需要未能休假者，得依規定核發未休假加班費，其計算基準按月支薪俸及學術研究費二項之總和計算。

當年度應休畢日數，依規定核給休假補助。

兼任行政主管研究人員之休假及補助事宜，比照本校兼任行政職務教師休假及補助實施要點規定辦理。

第二十條　　本辦法未盡事宜依有關法令規定辦理。

第二十一條　　本辦法經校教師評審委員會議及校務會議審議通過，並陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。