

國立臺灣大學理學院專任教師獎勵及補助要點

101年7月27日100學年度第6次院務會議通過
101年10月16日第2734次行政會議修正通過
107年10月25日107學年度第1次院務會議修正通過
107年11月27日第3021次行政會議討論通過

- 一、國立臺灣大學理學院(以下簡稱本院)為延攬國內外學術成就卓著學者來本院系所任職，以及鼓勵本院專任教師積極投入研究、教學與院務服務工作，以提昇學術、教學與院務運作績效，特依據「國立臺灣大學校務基金自籌收入收支管理規則」、本校高等教育深耕計畫及其他相關教師獎勵與補助規定，訂定本要點。
- 二、經費來源：高等教育深耕計畫經費或自籌經費。每年獎勵與補助額度視本院該年度經費情形決定之。
- 三、獎勵項目及對象：
 - (一)服務：

本院專任教師(含講座)離職、退休與行政主管卸任時，得致贈紀念獎牌或紀念品一份，於每年九月份教師節公開頒發。
 - (二)教學及學術研究：
 1. 為鼓勵教學及學術研究表現優良之教師，於本院專任教師(含講座)獲得校內外重要獎項時，得致贈獎牌或獎品一份，於每年九月份教師節公開頒發。
 2. 另如本院專任教師獲得科技部傑出研究獎、中央研究院年輕學者研究著作獎、吳大猷先生紀念獎，或其他國內外相當於前述研究獎項且經院長簽准者，得另撥發績效獎勵金新台幣五萬元整。
 - (三)特聘教授獎勵：

依據本院「國立臺灣大學理學院與凝態科學研究中心特聘教授聘任標準及審議作業規定」辦理，由系所提報，交本院與凝態中心特聘教授評審委員會審議後，依校定名額提送院長簽准後，續送校方審理。
 - (四)教研人員彈性加給：

依據本院「國立臺灣大學理學院與凝態科學研究中心教研人員彈性加給與審核標準及審議作業規定」辦理，由系所提報，交本院與凝態中心特聘教授評審委員會審議後，提送院長簽准並續送校方審理。如建議之教研人員彈性加給超出校定名額時，得經院長簽准後由院自籌經費中核撥不高於校級獎勵額度後另行提送校行政會議核定。
 - (五)專任教師額外加給：
 1. 依據本校「國立臺灣大學教研人員教學研究額外加給與作業要點」辦理。
 2. 新聘教師在學術上獲有具體貢獻，於校教評會通過聘任案後至到聘一年內，由所屬系所檢具具體卓越資料及相關證明，向本院提出額外加給申請，報請校長核定者，得於本薪(年功薪)及加給以外，另按月支給教學研究額外加給。
 3. 月支額外加給期間如獲聘為本校講座教授、特聘加給第一款至第四款或獎勵新聘特殊優秀人才獎勵金者，不得重複支領本項額外加給，但支給經費來源為各單位自籌者除外。
 - (六)新進教師創始經費及專題計畫專案補助：

1. 依據本校「國立臺灣大學補助新進教師學術研究計畫作業要點」，由系所將申請教師資料轉院送校提出申請。
2. 除向研究發展處申請外，本院新進教師之院創始經費，當有相關經費專款支應時始開放申請，申請案提交本院專案審查小組審議依經費來源核發。

(七)學術專書投入與出版補助：

1. 依據本校「國立臺灣大學提昇學術研究激勵辦法制定準則」訂定。
2. 所稱學術專書，指本院專任教師以著作人(或共同著作人)身分發表，由國內外學術性出版(發行)單位出版(或發行)，正式審查程序通過，並檢附兩份以上之審查意見書者。凡未經正式審查程序通過之學術專書、一般教科書、編譯著作、研討會論文集、研究成果報告等，皆不在本要點受理申請範圍。
3. 每部專書投入補助至多新臺幣十萬元，撰寫完成後再補助專書出版經費至多新臺幣十萬元。
 - (1)申請專書投入補助需檢附撰寫計畫書，內容包括研究背景與目的、章節組織安排、字數、預定完成日、預定合作之出版社並附申請者過去五年之研究成果。
 - (2)申請專書出版補助應檢附出版之專書乙式兩份及原簽准之專書投入補助，經所屬系所審核後送院審議。
 - (3)補助項目為教師差旅費及與專書相關之各項支出，並檢據核銷。
4. 提出學術專書補助申請者，每部著作以補助一次為限。
5. 申請案需提交本院專案審查小組審議依經費來源核發。

(八)本校學術研究績效獎勵：

依據本校「國立臺灣大學學術研究績效獎勵辦法」及相關規定與程序辦理。

(九)教師教學與研究計畫補助：

1. 配合校方來文與官方核定公文，提供公文規定之最低配合款補助專任教師爭取校外資源。補助項目及額度除校方專案核定補助款項外，餘額原則由院系依管理費比例分攤。
2. 近三年曾向科技部、教育部、本校、本院或其他機構申請研究經費補助，但未獲通過之專任助理教授及副教授，可提出專案之風險性研究計畫補助申請，並提送本院專案審查小組審議依經費來源核發。

(十)教師出國補助：

依據本院「國立臺灣大學理學院補助教師暨研究人員出國開會研究進修作業要點」辦理。

(十一)課程改進補助與獎勵：

本院專任教師為配合院方策略，規劃及推動之新開院級共通及通識課程，所提之課程規劃案經本院課程委員會審議通過(通識課程部分另需經本校共同教育委員會審議通過)並報請院長核准者，每一課程可申請課程改進補助，補助項目為聘請研究助理及與課程規劃相關之各項支出，檢據核銷。外語教學之大學部專業科目者得經院長核准後比照辦理之。

(十二)院務服務補助與獎勵：

1. 依據本校「國立臺灣大學校務基金自籌收入收支管理規則」及「國立臺灣大學辦理自籌收入工作績效衡量要點」辦理。
2. 本校教師協助處理本院院務專案推展、參與各項審議會審查案件，以及推展本院系所及中心事務，除專案簽准於特定期間報銷者外，餘均

- 於會計年度結束後由院長簽報校方核准，以績效工作酬勞方式發放。
3. 以上院務專案推展，如有需要，可經院長核准後聘請兼任助理或工讀生。

四、核定與報支期限：本院核撥之各項補助及獎勵，由各相關委員會或本院辦公室同仁彙報院長核定。獲補助之教師，應依各該項目之規定，於期限內提交報告，並依學校規定辦理經費核銷。如未依規定辦理者，除追繳回補助款外，此後不再受理申請。

五、本要點未盡事宜，悉依本院及本校相關規定辦理。

六、本要點經院務會議通過，報本校行政會議通過後，自發布日施行。