

中央研究院資訊科學研究所研究技術人員新聘、續聘、升等及考績所內審議執行要點

(九十二年十一月二十四日所務會議通過)

(九十三年三月三十日電子投票修正通過)

1. 本細則依 91.11.15 人事字第 0910118940 號函發佈「中央研究院研究技術人員聘審作業要點」制訂。
2. 本所人事委員會擔任本院相關辦法中之「聘審小組」。人事委員會召集人為聘審小組召集人。
3. 研究技術人員依服務性質分為以下兩大類：
  - (1) 專案研究技術人員：支援對本所有重大貢獻之研究計畫研發。
  - (2) 一般研究技術人員：支援全所技術服務。
4. 研究技術人員日常工作督導考核管理，由其所屬「計畫主持人」負責。專案研究技術人員之計畫主持人為受其支援特定研究計畫之主持人，一般研究技術人員之計畫主持人為所長。
5. 研究技術人員新聘、續聘及升等人事案必須備妥以下資料：
  - (1) 個人資料：
    - (a) 個人簡歷。
    - (b) 歷年著作、研究及專業成果目標。
    - (c) 成果說明，並載明與就任現職時（升等案）前一次受評審時（續聘案）所提出之成果之關係。
    - (d) 代表成果：指出並說明最重要的貢獻。
  - (2) 專業成果：
    - (a) 著作：含發表之論文、技術報告及經整理後之研究成果文件等相關文件。
    - (b) 專利。
    - (c) 技術成品。
    - (d) 技術移轉成績。
    - (e) 其它可供參考項目：例如成果被引用狀況、對本所及社會的貢獻、推薦信、專業證照等。
  - (3) 工作規畫與展望：
    - (a) 長程目標。
    - (b) 近期發展方向。
    - (c) 工作內容與本所的關係。
    - (d) 預計支援之研究計畫項目及預計完成之工作事項。
  - (4) 新聘案另需附申請之計畫主持人之研究計畫內容，及兩封密封推薦信。
  - (5) 續聘及升等案另需附計畫主持人在前一次聘期內（續聘案），或就任現職期間（升等案）對受審人之評鑑報告。
  - (6) 續聘及升等案申請人得提供建議審查人名單，及建議迴避審查人名單。
6. 新聘案由計畫主持人提出，隨到隨審。程序如下：
  - (1) 所內初審：計畫主持人先提出第 4 條中「工作規畫與展望」等相關資料，收到申請案後一個月內由聘審小組指定所內外至少三位研究人員或研究技術人員針對研究

計畫迫切性、與本所關係、對本所的貢獻、及全所名額等事項進行初審。彙整初審報告後交聘審小組議決。聘審小組應出席人總額 2/3 以上(含)出席，出席人超過 1/2 同意，通過初審後，計畫主持人補送所有送審資料進行專業審查。

(2)專業審查：由聘審小組擬定至少三位專業審查人員，審查表格如附件一。專業審查人員最多一人可以來自所內，至少有一人為院外專家。審查結果對申請人不利部份，先匿名摘要抄送申請人答辯，再由聘審小組作成總結報告後議決。聘審小組應出席人總額 2/3 以上(含)出席，出席人超過 1/2 同意，通過專業審查。初審報告、審查報告及總結報告送所務會議議決。

(3)所務會議議決：所務會議討論時全體研究人員均可參與，研究技術人員均可列席。表決時研究技術人員退出。應出席人總額 2/3 以上(含)出席，出席人超過 1/2 同意者，通過新聘案。

7. 續聘案依聘期需要辦理，升等案併同研究人員升等案每年定期辦理。

續聘及升等案程序如下：

(1) 所內初審：準第 6 條辦理。惟續聘案不管表決結果為何，均應進行專業審查。

(2) 專業審查：準第 6 條辦理。惟續聘案之專業審查專家只須一人來自所外。另續聘案不管表決結果為何，全案均應送所務會議議決。

(3) 所務會議議決：準第 6 條辦理。

8. 新聘、升等案所務會議表決中，若申請人為本院相關作業要點第二條之「特殊人才」，須有應出席人總額 2/3 以上(含)出席，及出席人超過 2/3 之同意，方為通過。

9. 所有表決均為無記名，只分同意及不同意，廢票視為不同意。所務會議議決時必須親自當場投票，所內初審及專業審查可由會議主席裁定是否接受或採用通訊投票。

應出席人數之計算，不包括下列人員：因公出國者、留職留薪或留職停薪或因病住院者。當年休假人員在主席同意後可以計入應出席人數參於討論及表決。

10. 研究技術人員每年考績評定先由計畫主持人初評後作成報告，送所長參考。其餘程序併同研究人員考績辦理。