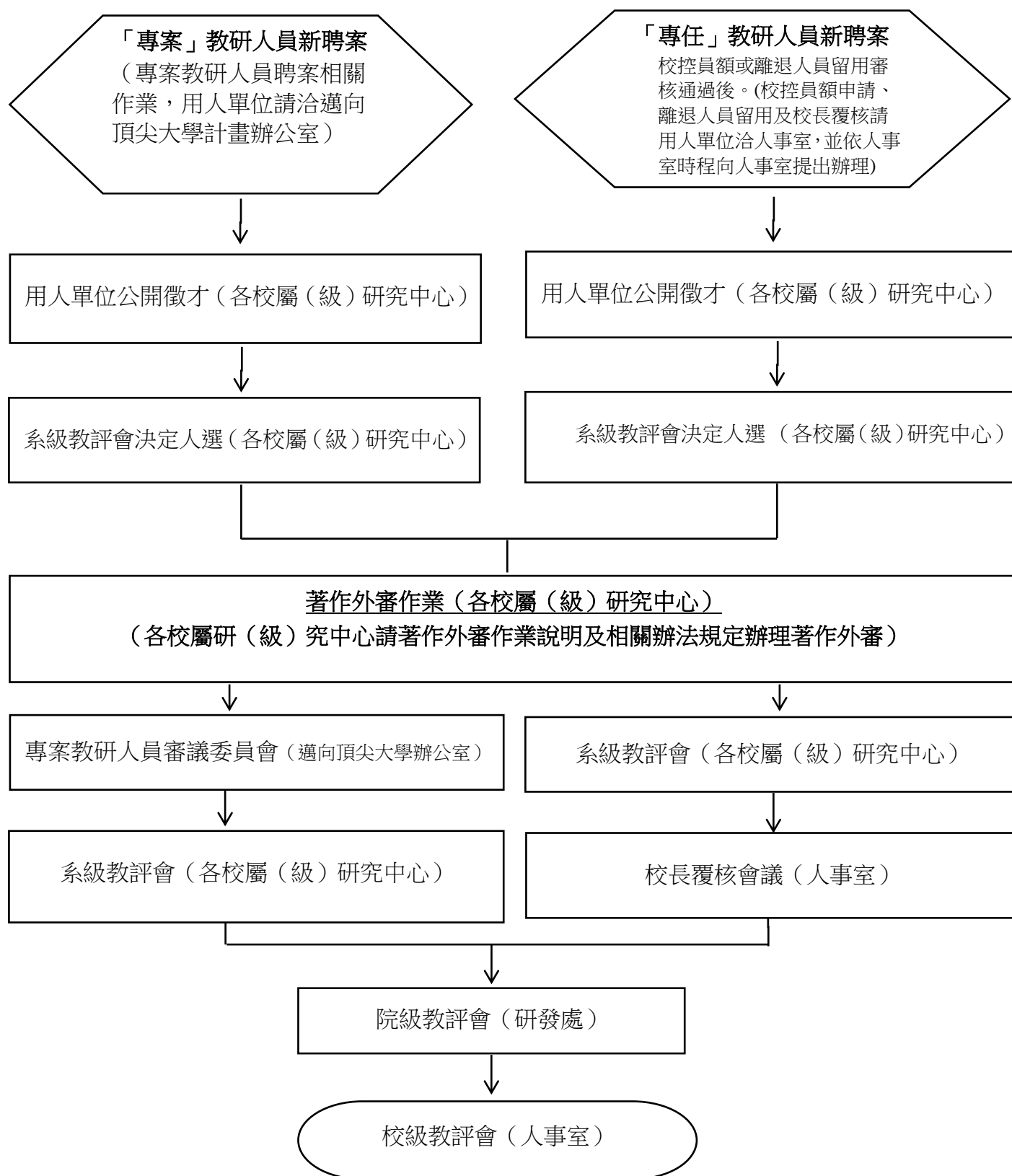


校屬(級)研究中心新聘教研人員著作外審作業流程



一、著作外審作業說明：

- (一) 用人單位備妥新聘案申請資料簽請研發長召集「遴選小組」，研發長從校屬（級）研究中心教評會委員名單中邀請三位委員為「遴選小組委員」。
- (二) 用人單位提供**校外至少十位教授級**之審查人建議名單（注意**審查人應遵守迴避規定及審查委員名單應嚴守保密規定**，審查人建議名單請至研發處網站/研發相關表格/校屬研究中心下載）給「遴選小組委員」遴選（以排序方式進行，請遴選小組委員自行檢視與聘任人員之關係是否需迴避，並回覆確認表）。
- (三) 用人單位檢附遴選小組委員排序後之審查人建議名單、遴選小組委員迴避確認表、著作送審完整資料、表頭已打好之空白著作審查意見表，簽請研發長同意授權中心依序辦理著作送審。
- (四) 用人單位將著作送審資料、回郵信封、審查費核銷相關資料及表頭已打好之空白著作審查意見表（請至人事室網站下載），依簽准排序結果寄送給審查人。（**建議向審查人確認與聘任人員之關係是否需迴避**）
- (五) 用人單位請審查人將著作審查意見表以彌封方式寄回，中心將彌封之著作審查意見表送至研發長，由研發處承辦人員以**不記名**方式重新繕打並將繕本提供給中心送交相關會議審查（外審委員名單應嚴守保密規定）。
- (六) 審查費用請用人單位依校方規定進行核銷。

二、其他說明事項：

- (一) 遴選小組委員及外審委員應排除下列人選：
 1. 送審人之碩、博士論文指導教授。
 2. 與送審人有學術研究等密切合作關係者。
 3. 與送審人有親屬或行政程序法第三十二條有關規定者。
 - 行政程序法第三十二條：若有下列各款情形之一者，請自行迴避：
 1. 本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。
 2. 本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。
 3. 現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。
 4. 於該事件，曾為證人、鑑定人者。
- (二) 新聘助理教授、助理研究員之專門著作（含學位論文），應送校（研究中心）外學者、專家三人評審，新聘副教授及教授、副研究員及研究員之專門著作，應送校外學者、專家評審，審查人數至少六人，新聘人員由院級或授權系級教評會送審。
升等研究人員之專門著作，應送校外學者、專家評審，審查人數至少六人。
- (三) 著作外審送審資料：
 1. 詳細履歷(含著作目錄)。
 2. 學經歷資料及證明文件影本。
 3. 專門著作一覽表。
 4. 代表著作(代表著作為合著者，請填合著人證明)及參考著作。
 5. 其他相關規定文件。

三、以上流程及相關說明會因申請個案而略微調整，若有相關問題，可洽人事室或研發處承辦人員，本流程及說明事項未詳述之處，請依其他相關規定辦理。