慈濟大學研究人員工作評估表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 研究人員 | 中文姓名 |  | 到職/年資 | 年 月 日/年資計:　 年　 月 |
| 英文姓名 |  | 所屬中心 |  |
| 經費來源 |  | 職　　稱 |  □研究員 □副研究員 □助理研究員 |
| 類型 | □研究型 (專業技術服務佔20%、研究成果佔70%、其他服務佔10%)□一般型 (專業技術服務佔45%、研究成果佔45%、其他服務佔10%) |
| 研 究 人 員 自 評(若篇幅不足，請增列繕附) | 內容(針對個人於年度間在專業技術、研究、服務之實際表現自我評核，並附上佐證資料) |
| 一、專業技術績效 |  |
| 二、研究成果（發表論文、專利、技術移轉等） | 論文題目/期刊名稱/年度 | 影響係數 | 作者排名 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 三、其他服務 |  |
| 研究人員簽名：　　　　　　　　　　　　　　　　日期：　　　年　　月　　日 |
| 延聘研究人員成效評估 | 考核項目 | 說明 | 研究中心主管評分/評語 | 研究發展會議 評分 |
| 一、專業技術服務績效(據工作日誌，單位主管意見及該人員服務對象之綜合意見辦理) | 執行力與團隊合作學術倫理及研究倫理之精神獨立研究之能力執行研究計畫時程的掌控能力與研究規劃目標之契合度與研究團隊的配合度與其他研究團隊合作之能力研究創新之潛力 |  |  |
| 二、研究成果(請依研究人員評估辦法第五條第二款評分，並附上論文影本) | 研究內容涵蓋理論及應用性學術期刊論文發表研討會論文發表研究方法與分析結果的正確性研究成果技術移轉之可能性 |  |  |
| 三、其他服務(請依研究人員評估辦法第五條第三款評分，並附上佐證資料) | 推廣專業技術課程、教學、參與學術研究的推動單位主管認可的其他服務協助單位研究工作推展，確有重要成績者 |  |  |
| 總分 | 依研究人員類型計算各項評分比例一( ) \*( ) % +二( ) \* ( ) % +三( ) \* ( ) % = |  |  |
| 結果 |  □ 不通過 　(未達70分) | 通過及評級 (70分以上) | □卓越(90分以上) □良好(80-89) □通過(70-79) |
| 研究中心主任 |  | SDGs教研總中心主任 |  | 研發長 |  |
| 研究發展會議 |  | 校長 |  |

*流程 :研究人員1⭢研究中心主管2⭢SDGs教研總中心主任3⭢研發長4⭢研究發展會議5⭢校長6。
審定複本送研究中心、人事室、研發處。*

評核審查及流程說明：

1. 專任研究人員每年均應予以績效評核。
2. 由研究人員自評並附上相關佐證資料。
3. 計畫主持人/單位主管依受評人當年度之整體表現，分項評分，並送研究發展會議複審。
4. 各研究中心應於研究人員年資(度)屆滿前3個月完成初步評核，年度屆滿前2個月由研究發展會議完成複審，年度屆滿前1個月完成績效評核，結果複本送研究中心、人事室及研發處。
（例：研究人員於109.8.1到職，應於110.5.31前完成初評、110.6.30前完成複審）
5. 研究人員續聘時，須檢附考核結果資料，以做為薪資核定之依據。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 摘錄：慈濟大學研究人員評估辦法 第五條　各類型研究人員評估準則： 研究人員需於每學年度開始時與所屬中心主任研擬該年度研究及全校性服務內容： 一、專業技術服務績效：提供服務內容、次數、人次(含校內外)及服務對象意見表等資料。二、研究成果：（須為第一作者或通訊作者之發表，始可認列）

|  |  |
| --- | --- |
| 評分標準 | 表現項目 |
| 70-79 | 1.在其所服務的範圍內，在各發表的論文中被致謝(Acknowledgement) 5次(含)以上者。2.參加國際性學術會議，並發表論文者。 |
| 80-89 | 1. 獲SCI論文1篇者。2. 非SCI/SSCI論文但有同儕審核(peer review)的論文1篇以上者。(限人文社會科學領域) 3. 出版其研究領域之專書，在學術上有重要貢獻者。 4. 主持或協同主持大型計畫，顯有成效者。 |
| 90-99 | 1. 獲SCI論文2篇以上者。2. 獲SSCI論文1篇以上者。3. 獲得重要學術獎者。4. 獲有專利者。 |

三、其他服務： 如推廣專業技術課程、教學、參與學術研究的推動或單位主管認可的其他服務等。每週教學時數或其他同等服務時數達2小時者為滿分。協助單位研究工作之推展，確有重要成績者。  |