

財團法人傑出人才發展基金會

「傑出人才講座」應辦事宜及注意事項

104.11.20

■法令依據：

依據「財團法人傑出人才發展基金會」組織章程第二條及「傑出人才講座申請辦法」辦理。

■應辦事宜及注意事項：

一、推薦「傑出人才講座」候選人：

- 1、配合傑出人才發展基金會每年申辦2次，於每年3月初及9月初，函請各學院及學術研究中心推薦「傑出人才講座」候選人。
 - (1)被推薦者為受聘回國服務不到三年，或已受聘任但未回國到任者：每年受理二次，申請截止日期分別為5月31日及11月30日。
 - (2)被推薦者為受聘回國服務超過三年(含)，或長期於國內服務者：每年受理一次，申請截止日期為5月31日。
- 2、協請候選人除送基金會審查資料1式4份外，另準備校內評審會議之評審委員所需份數(不含推薦函，份數俟確認評審委員人數後通知)。

二、訂定召開評審委員會會議時間：

- 1、致校長相關資料：
 - (1)申請人名單
 - (2)歷年評審委員名單
 - (3)臺大近5年申請暨獲獎名單
 - (4)審查時間調查表
- 2、審查委員及會議時間、地點：
 - (1)委員：待校長依所送相關資料批示該期審查委員名單。
(如遇委員不克出席之情狀，立即回報校長秘書，視校長是否另替其他人選。)
 - (2)時間：依校長可出席時間，調查各委員可與會之時間。
 - (3)地點：依多數委員可出席時間租借會議室。
(至少2小時，通常以第1會議室內室、第4會議室為優先考量)
- 3、繕發開會通知單、議程：
 - (1)致出席之審查委員，以及列席之系所推薦人。

(2)請各系所之推薦人列席與會，並以 5 分鐘簡介候選人之研究重點與學術成就。

(3)如推薦人無法與會，則請另覓人員代替出席會議，並將名單回報秘書室。

4、開會前日以郵件提醒委員、推薦人出席評審會議。

5、預定便當。(視會議時間而定)

三、承辦人於評審會議當日工作項目：

1、準備資料：備用之候選人資料(委員自備)、歷年得獎人名單、簽到表、選票。

2、機動性之迎賓、協助簽到、準備茶水。

3、宣讀議程之報告事項，並擔任會議記錄。

四、審查程序：

1、說明：主席說明各組候選人人數，承辦人宣讀議程之「報告事項」。

2、推薦人說明：主席逐一請列席之系所單位推薦人以 5 分鐘時間，報告候選人之學術研究重點與成就。

3、委員垂詢：俟所有推薦人完成說明後，主席請各委員提出垂詢。

4、主席請列席推薦人先行離席。

5、主席請委員對候選人發表意見、評論，並說明推薦之通過標準。

6、發選票：依主席裁示分送選票給諸委員，請其就各候選人勾選「同意」或「不同意」。

7、計票：主席請一位委員擔任監票，由承辦人計票。

完成統計後將票數統計表致予主席。

8、宣佈：主席宣佈該期各候選人之得票數，以及是否推薦至傑出人才發展基金會。

五、講座評審委員會會後事宜：

1、整理會議紀錄。

2、陳核會議紀錄：以「簽稿併陳」1 式 3 稿方式，簽請校長核示：

(1)會議記錄簽

(2)繕發與委員之會議記錄函

(3)致傑出人才發展基金會之推薦函

3、不予推薦之申請人資料處理：銷毀推薦函後，其餘資料裝袋函送申請人。

六、依財團法人傑出人才發展基金會函覆結果，通知得獎人配合辦理領款相關手續，並知會未得獎人。

七、其他注意事項：

1、基金會申請期限：每年兩次，截止日期分別為**5月31日**及**11月30日**。

本校為進行評審作業，故定校內截止日期分別為：

第1期：5月10日

第2期：11月10日

2、申請文件：檢附申請表、計畫書、被推薦者個人資料表，著作目錄(以上各1式4份)，以及3封推薦函，代表性著作3件，各4份。(請參考該會網頁<http://www.faos.org.tw/Application/ApplicatOutstand.html>)

3、傑出人才講座每年撥款2次，本校配合基金會來函辦理相關撥款程序。

作業流程

