

國立成功大學台灣文學系學術資源分配要點

93.3.25.九十二學年度第二學期第二次系務會議通過

- 一、本分配要點係根據國立成功大學各院系（所）學術資源分配要點訂定之。
- 二、學術資源包括圖儀經費、研究助理、研究空間、工作時間及其他可分配的學術資源。
- 三、學術資源之分配原則係以教師在教學、服務及學術研究上之貢獻為依據。對新進教師另作特殊考量。
- 四、各項學術資源之分配辦法如下：
 - (一)圖儀經費:圖儀經費之運用依據教師在教學、服務及研究上之成績提出申請。本系圖儀費分配規劃要點，另訂之。
 - (二)研究助理:係根據教師上學年度在教學、服務及學術研究上之貢獻，或經系務會議通過在未來一年負責本系學術會議之籌畫或執行幹事者，可提出申請。
 - (三)研究空間：優先支援本系之學術研究小組。申請教師要詳細說明其研究計畫、執行步驟及預期貢獻等，先經由學術規劃委員會審查後，再交系務會議通過。
 - (四)工作時間：為獎勵和鼓勵本系教師在學術研究上有更好的成績，凡教師有下列情形之一者，得申請調整工作時間：
 - 1、獲得國科會研究獎助(甲/乙種)者；
 - 2、榮獲高水平(如國科會傑出研究獎助等)學術獎者；
 - 3、凡講師、助理教授及副教授已準備就緒撰寫升等論文者。申請通過者，其在新學年之授課時數及排課將作合理調整，可不必擔任其他行政工作，如大學部導師、監考等工作。工作時間之調整方式與執行，由系務會議訂定之。
- 五、前述各項學術資源分配之申請，除圖儀經費應在每學年第一學期開學後一個月內申請外，其他各項均須於第二學期開學後一個月內申請；先送學術規劃委員會審查後，陳請系主任核定，交系務會議通過。
- 六、圖儀經費每年度之申請案結算後之餘額納為全系之購書經費，由課程規劃委員會召集人擔任該年度圖書聯絡及執行者，統籌及諮詢全系該年度購書事宜。
- 七、本分配要點經系務會議通過後實施，修正時亦同。