

# 教育部核定玉山(青年)學者名單及補助金額後之「待辦事項」

(更新日期：110.04.26)

請系所幫學者做薪資，詳見附表一~三。  
以「人員處理表」做薪資者，用印完的處理表正本請送人事室。

	頁次	
辦理月份參考表	p.2	
待 辦 事 項	聘任情形及起聘時間確認	p.3
	聘任相關作業	p.4 - p.7
	經費執行	p.8
	計畫執行	p.9
	報告繳交	p.10
	教育部玉山學者計畫管考系統填報	p.11
	附表一~三 (含：學者薪資核發)	p.12 -p.14
相關辦法及表單		
檔案下載處：		
<a href="http://rd.site.nthu.edu.tw/p/405-1006-163861,c15418.php?Lang=zh-tw">http://rd.site.nthu.edu.tw/p/405-1006-163861,c15418.php?Lang=zh-tw</a>		

## 玉山(青年)學者相關事項辦理月份參考表

註：教育部一年審查一次，預定 2 月 1 日起聘者必須在前一年的 2~4 月間提出申請 (期限由教育部、研發處、院訂定)

假設玉山學者及玉山青年學者預定報到日期為 111 年 2 月 1 日，請在 110 年 2~4 月這一梯次提出申請。

8 月 1 日 起 聘	月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	申請													
	核定													
	做 B 表 (第 1 年)													
	學者報到 及 做學者薪資 (第 1 年)													
	請款 (第 1 年)													
	年度績效報告 (第 1 年)													
	做 B 表 (第 2 年以後)													
做 學者薪資 (第 2 年以後)														

2 月 1 日 起 聘	月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	申請		註											
	核定													
	做 B 表 (第 1 年)													
	學者報到 及 做學者薪資 (第 1 年)													
	請款 (第 1 年)													
	年度績效報告 (第 1 年)													
	做 B 表 (第 2 年以後)													
做 學者薪資 (第 2 年以後)														

大項	細項	辦理/繳交時程	負責單位	說明	相關辦法及表單
聘任情形及起聘時間確認	填報「擬聘時間調查表」	依教育部通知	研發處及擬聘單位	<p>1.雖然在當初送教育部申請的計畫書上面已寫明預定起聘日期，但申請與獲教育部核定的時間已相隔數月，故獲教育部核定後須再調查聘任學者情形(已聘任、將聘任、不聘任)及起聘時間。</p> <p>2.「擬聘時間調查表」由研發處通知擬聘單位填寫，再由研發處彙整送教育部。</p>	<a href="#">「擬聘時間調查表(格式)」</a>

大項	細項	辦理/繳交時程	負責單位	說明	相關辦法及表單
聘任相關作業	完成校內聘任程序	擬聘單位須於次一學年度8月1日(含)以前(註)完成聘任程序；超過期限者，視為自動放棄。	擬聘單位	<p>1.依「<a href="#">教育部補助大專校院延攬國際頂尖人才作業要點</a>」，玉山學者的擬聘類別分為3種：編制內專任教師、編制外專任教師(年滿65歲以上)、或短期交流人員(每年3個月以上)；玉山青年學者的擬聘類別只有1種：編制內專任教師。擬聘單位須於次一學年度8月1日(含)以前(註)完成聘任程序；超過期限者，視為自動放棄。</p> <p>2.清華大學作業方式：</p> <p>(1)在向教育部申請玉山(青年)學者階段，尚未完成校內聘任程序者亦可先申請玉山(青年)學者。</p> <p>(2)在獲教育部核定為玉山(青年)學者後，須已完成校內聘任程序，才能擔任本校編制內專任教師、編制外專任教師、或短期交流人員，並同時在玉山(青年)計畫核定期間擔任玉山(青年)學者。</p> <p>註：</p> <p>(1)例如110年4月向教育部申請玉山(青年)學者，若獲核定，學校至遲須於111年8月1日(含)以前起聘。</p> <p>(2)須搭配擬聘日期。擬聘為編制內專任教師者，必須搭配校內三級四審時程。擬聘為編制外專任教師者，必須搭配校內三級三審時程。擬聘為短期交流人員者必須搭配系級、院級教評會時程。例如110年4月向教育部申請玉山(青年)學者，並預計111年8月1日起聘為編制內專任教師者，須搭配校內三級四審時程提出新聘案，於111年8月1日(含)以前完成校內聘任程序。</p>	<p><a href="#">「教育部補助大專校院延攬國際頂尖人才作業要點」</a></p> <p>請參考教育部玉山(青年)學者<a href="#">「<u>辦理流程及相關說明</u>」ppt</a></p>

大項	細項	辦理/繳交時程	負責單位	說明	相關辦法及表單
聘任相關作業	繳交「 <b>相關招聘佐證資料</b> 」	依教育部通知	研發處及擬聘單位	<p>1. 「相關招聘佐證資料」待研發處收到教育部通知，由研發處通知擬聘單位填寫，再由研發處彙整送教育部。</p> <p>2. 「相關招聘佐證資料」含：</p> <p>(1) 公開招聘資料：學校於傳播媒體或學術刊物刊載之徵聘資訊，如：列印資訊公開之網頁、系統紀錄，或公開招聘之流程摘要說明等。</p> <p>(2) 相關程序說明或資料：各級教評會及其他聘任程序之說明或資料，如：流程及內容摘要說明、會議記錄等均可。</p> <p>(3) 其他。</p>	<a href="#">「相關招聘佐證資料(範例參考)」</a>
聘任相關作業	<b>確實告知、查核</b> 玉山學者(短期交流者)在清華大學服務時間 <b>每年至少滿3個月</b> 。並請學者 <b>告知</b> 原任職之學校或單位 <b>必須</b> 在清華大學服務 <b>每年滿3個月</b> ，避免產生爭議。	擬聘單位確定聘任後  (在向教育部申請階段亦應先告知玉山學者(短期交流者)此3個月之規定)	擬聘單位	<p>1. 擬聘單位應<b>確實告知</b>玉山學者(短期交流者)，在清華大學服務時間<b>每年至少滿3個月</b>。擬聘單位並應<b>確實查核</b>。擬聘單位確定聘任後，應請學者<b>告知</b>原任職之學校或單位<b>必須</b>在清華大學服務<b>每年滿3個月</b>，避免產生爭議。</p> <p>2. 玉山學者(短期交流者)在清華大學服務每年未滿3個月，導致教育部補助經費<b>必須</b>繳回教育部的情形(包括已核銷的經費被要求全數繳回的情形)，由擬聘單位負責處理。</p> <p>3. 上述「確實告知、查核」之相關文件由擬聘單位留存正本；影本或電子檔給研發處留存。必要時可以放在「年度績效報告」、「結案報告」中須檢附的「聘書或聘僱契約書」後面當附件。</p>	

大項	細項	辦理/繳交時程	負責單位	說明	相關辦法及表單
聘任相關作業	提供「聘約」	擬聘單位確定 聘任後	擬聘單位	<p>1.教育部建議各校玉山(青年)學者「聘約」，宜列明薪資、研究環境及設備、住宿等校內各項配套措施、權利及義務、考核方式等資訊，營造更友善之就業環境。</p> <p>2.「年度績效報告」、「結案報告」中須載明：</p> <p><b>執行情形：</b></p> <p>(一)學校聘任情形(請敘明聘任期間並檢附「聘書或聘僱契約書」)</p> <p>(二)玉山(青年)學者工作項目及內容(如教學工作或研究計畫等)</p> <p>(三)學校提供之配套措施(請敘明學校協助學者進行教學研究所提供之各項配合措施或經費，如研究設備及經費、研究助理人事費、住宿搬遷、子女教育協助事項等)</p> <p>(四)玉山學者團隊合作情形(請敘明團隊成員及合作方式)</p> <p><b>績效說明</b></p> <p>(一)預期達成目標(含質化或量化績效目標)</p> <p>(二)執行績效及目標達成情形說明(請說明達到量化或質化之具體成果與績效、對學校發展之具體助益等)</p> <p>(三)照片</p> <p>3.除本校制式「聘書」外，建議擬聘單位另外提供玉山(青年)學者「聘約」(例如以 Offer Letter 的形式提供)。</p>	

大項	細項	辦理/繳交時程	負責單位	說明	相關辦法及表單
聘任相關作業	本校「講座及特聘教授」推薦、「彈性薪資」申請	依教務處/研發處及各院之時程辦理	擬聘單位	<p>1.為讓玉山(青年)學者在教育部補助「外加薪資」(非法定薪資)屆滿後銜接本校彈性薪資獎勵作業，請擬聘單位留意：</p> <p>(1)講座及特聘教授之推薦作業：依教務處及各院通知之時程辦理。</p> <p>(2)彈薪申請作業：依研發處及各院通知之時程辦理。</p> <p>2.舉例：若玉山學者期間為 107.08.01-110.07.31 (3 年)，若欲在 110.08.01 銜接本校彈性薪資獎勵，擬聘單位至遲應在 110 年 2~4 月左右(依教務處及各院通知之時程為準)辦理講座及特聘教授之推薦作業，並同步請學者依研發處及各院通知之時程辦理彈薪申請作業。</p>	

大項	細項	辦理/繳交時程	負責單位	說明	相關辦法及表單
經費執行	請款	依教育部通知	研發處	研發處依「擬聘時間調查表」填列起聘日期向教育部請款，待教育部撥款至學校後辦理沖銷。	
經費執行	建立子計畫及控管  製作子計畫 「B表」	獲教育部核定後	研發處及擬聘單位	<p>1.依「教育部補助大專校院延攬國際頂尖人才作業要點」，教育部補助經費分成「外加薪資」(非法定薪資)及「行政支援費」。行政支援費得用於：</p> <p>(1)行政助理人事費(包括薪資、勞健保及退休金或離職儲金等)、教學及研究之業務費等</p> <p>(2)玉山學者本人每年來回一趟機票款 專任教師：最高給付商務艙機票款，並核實報支 短期交流：經濟艙機票款，並核實報支 玉山青年學者本人每年來回一趟機票款：經濟艙機票款，並核實報支。</p> <p>費用全數為經常門，其餘未規定事項，依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」及中央政府各項經費支用規定辦理。</p> <p>2.獲教育部核定後，研發處通知各擬聘單位建立子計畫，擬聘單位需依教育部補助金額，與學者確認使用項目(請參見「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」)，再分成人事費、業務費，製作B表，依校內程序核章後，子計畫會掛在本校主計系統中擬聘單位的帳號下，由擬聘單位自行報帳及控管，自學者來清大報到後(起聘日期後)開始執行。</p> <p>3.B表正本由擬聘單位留存；B表影本或電子檔給研發處及主計室留存。</p>	<p>「B表(格式)」</p> <p>「教育部補助大專校院延攬國際頂尖人才作業要點」</p> <p>「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」</p> <p>「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」</p>
經費執行	變更子計畫 「B表」	有變更需要時	擬聘單位	若使用項目有變更的需要，需做B表變更。B表正本由擬聘單位留存；影本或電子檔給研發處及主計室留存。	
經費執行	報帳	計畫執行期間	擬聘單位	請見附表一~三(含：學者薪資核發)	



大項	細項	辦理/繳交時程	負責單位	說明	相關辦法及表單
計畫執行	訂定並確實告知「具體質、量化績效目標(應達成之效益)及每年考核方式」	擬聘單位確定聘任後	擬聘單位	<p>1.依「教育部補助大專校院延攬國際頂尖人才作業要點」規定，玉山學者3年為一期、玉山青年學者5年為一期，學校應訂定具體質、量化績效目標，執行成果將作為下期經費核定之參考；各校並應每年檢送績效成果報告到部。請學校明確告知學者計畫期滿(3年或5年)後，本案應達成之效益及每年考核方式。 (請參考 p.6：提供「聘約」)</p> <p>2.「年度績效報告」、「結案報告」中須載明： <b>績效說明</b> (一)預期達成目標(含質化或量化績效目標) (二)執行績效及目標達成情形說明(請說明達到量化或質化之具體成果與績效、對學校發展之具體助益等) (三)照片</p> <p>3.擬聘單位可參考當初送教育部的計畫申請書，與學者討論及訂定。</p>	<a href="#">「教育部補助大專校院延攬國際頂尖人才作業要點」</a>
計畫執行	玉山學者，應與校內教研人員共同組成團隊	計畫執行期間	擬聘單位	<p>1.玉山學者，應與校內教研人員共同組成團隊，團隊成員應包括校內副教授職級以下成員或博士後研究人員。 (玉山青年學者，無規定須組成團隊)</p> <p>2.玉山學者「年度績效報告」、「結案報告」中須載明： <b>執行情形</b>：玉山學者團隊合作情形(請敘明團隊成員及合作方式)。</p>	

大項	細項	辦理/繳交時程	負責單位	說明	相關辦法及表單
報告繳交	繳交「年度績效報告」、「教育部補(捐)助經費收支結算表」	年度經費執行期間屆滿後 2 個月內	擬聘單位及研發處	1.年度經費執行期間：自學者起聘日起 1 年內 2.年度經費執行期間屆滿後 2 個月內(繳交期限由研發處訂定)，擬聘單位須繳交「執行績效報告」及「教育部補(捐)助經費收支結算表」各 1 份給研發處，由研發處發函到教育部辦理核結。	<a href="#">「執行績效報告(格式)」</a> <a href="#">「教育部補(捐)助經費收支結算表(格式)」</a>
報告繳交	繳交「結案報告」及申請第二期補助	聘期屆滿前 8 個月	擬聘單位及研發處	<b>現任</b> 玉山學者及玉山青年學者聘期屆滿前 8 個月(繳交期限由研發處訂定)，擬聘單位須繳交成果報告給研發處，由研發處發函到教育部，並由教育部送請專家學者匿名審查後，於聘期屆滿前續予核定 <b>第二期</b> 補助。	<a href="#">「執行績效報告(格式)」</a>
報告繳交	繳交「執行成果簡介(300 字以內，中、英文版)」	年度經費執行期間內	擬聘單位及研發處	每年各學者須提供執行成果簡介(300 字以內，中、英文版)，以利上傳至玉山學者計畫「入口網站」中、英文網頁。學者可於繳交年度績效報告時一併繳交。	<a href="#">「執行成果簡介(300 字以內，中、英文版)(格式)」</a>

大項	細項	辦理/繳交時程	負責單位	說明	相關辦法及表單
教育部玉山學者計畫「入口網站」及「管考平臺」填報	系統填報	搭配各流程， 如： 計畫申請時、 300字計畫成果 上傳時、 年度績效報告 上傳時、...	擬聘單位 及研發處	為公告玉山學者計畫相關資訊、各校攬才訊息及執行成果，提高方案之國際能見度並強化宣傳效果，教育部已建置玉山學者計畫「入口網站」及「管考平臺」2個系統： (一)入口網站(含中、英文版網頁)：計畫介紹、最新消息、學校徵才、計畫成果、活動專區等。 <a href="https://yushan.moe.gov.tw/TopTalent/Home/Project">https://yushan.moe.gov.tw/TopTalent/Home/Project</a> (二)管考平臺：計畫申請(申請名額查詢、填寫申請計畫書及下載)、執行成效(學者聘任情形調查、補助經費填報及下載、年度績效報告上傳)、委員線上審查專區等。	

附表一 編制內專任教師

經費來源	項目	費用別	子計畫編號	主計系統之執行單位	報帳方式	明細查詢方式	子計畫B表變更方式	
教育部(註)	玉山(青年)學者之非法定薪資(外加薪資)	人事費	作B表時主計室會給子計畫編號	擬聘單位	人員處理表,支薪類別選「外加薪資-玉山(青年)學者」選項	擬聘單位自行查詢,並請開放授權讓研發處(E1)可查詢	擬聘單位自行作B表變更	
	非法定薪資(外加薪資)之二代健保(公提)	人事費			作人員處理表同時從子計畫的「人事費」扣二代健保(公提)			
	行政支援費	專任助理薪資、年終、勞健保(公提)、勞退(公提)、年終之二代健保(公提)等			人事費			薪資:人員處理表,支薪類別選「一般計畫薪資」選項 年終:核對是否有列在學校年終調查表名冊內,由人事室統一造冊
	行政支援費	人事費以外的業務費			業務費			自行報帳

(註) 經費撥付、支用及結報,應依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」及中央政府各項經費支用規定辦理。

經費使用項目及編列標準請參照「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」。

經費來源	項目	費用別	計畫編號	主計系統之執行單位	報帳方式	明細查詢方式
校	玉山(青年)學者之法定薪資	人事費	--	--	人事室做	請人事室查
校	法定薪資「年終」及「年終」之二代健保(公提)	人事費	--	--	人事室做	請人事室查
系(所)、院、校(註)	行政支援費	業務費...等	問經費提供單位	經費提供單位或擬聘單位	在主計系統下,經費提供單位用授權方式,或將經費掛在擬聘單位,讓擬聘單位自行報帳。	授權方式:若經費提供單位未開放查詢,可請其代為查詢 經費掛擬聘單位:自行查詢

(註) 經費結報及期限等,依經費來源之規定辦理。例如:若經費來源為H類,則須符合H類的規定。

附表二 編制外專任教師(65歲以上)

經費來源	項目	費用別	子計畫 編號	主計系統之 執行單位	報帳方式	明細查詢 方式	子計畫 B 表 變更方式	
教育部(註)	玉山(青年)學者之 <b>非法定薪資(外加薪資)</b>	人事費	作 B 表 時主計 室會給 子計畫 編號	擬聘單位	<b>人員處理表，支薪類別選「外加薪資-玉山(青年)學者」選項</b>	擬聘單位 自行查 詢，並請 開放授權 讓研發處 (E1) 可查 詢	擬聘單位自 行作 B 表變 更	
	<b>非法定薪資(外加薪資)之 二代健保(公提)</b>	人事費			<b>作人員處理表同時從子計畫的 「人事費」扣二代健保(公提)</b>			
	行政支 援費	<b>專任助理薪資、 年終、勞健保(公 提)、勞退(公提)、 年終之二代健保 (公提)等</b>			人事費			<b>薪資：人員處理表，支薪類別選 選「一般計畫薪資」選項 年終：核對是否有列在學校年終 調查表名冊內，由人事室 統一造冊</b>
	行政支 援費	人事費以外的業 務費			業務費			自行報帳

(註) 經費撥付、支用及結報，應依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」及中央政府各項經費支用規定辦理。  
經費使用項目及編列標準請參照「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」。

經費來源	項目	費用別	計畫編 號	主計系統之 執行單位	報帳方式	明細查詢方式
校(研發處 編預算)	玉山(青年)學者之 <b>法定薪 資</b>	人事費	問研發 處	(研發處授權) 擬聘單位	<b>人員處理表，支薪類別選選「一 般計畫薪資」選項</b>	請研發處查
校(研發處 編預算)	<b>法定薪資「年終」及「年終」 之二代健保(公提)</b>	人事費	問研發 處	(研發處授權) 擬聘單位	<b>核對是否有列在學校年終調查 表名冊內，由人事室統一造冊</b>	請研發處查
系(所)、院、 校(註)	行政支援費	業務 費...等	--	經費提供 單位或擬 聘單位	在主計系統下，經費提供單位用 授權方式，或將經費掛在擬聘單 位，讓擬聘單位自行報帳。	授權方式：若經費提供單位 未開放查詢，可請其代為 查詢 經費掛擬聘單位：自行查詢

(註) 經費結報及期限等，依經費來源之規定辦理。例如：若經費來源為 H 類，則須符合 H 類的規定。

附表三 短期交流 (每年至少來校服務 3 個月)

來源	項目	費用別	子計畫 編號	主計系統之 執行單位	報帳方式	明細查詢 方式	子計畫 B 表變 更方式	
教育部 (註)	玉山(青年)學者之 <b>非法定 薪資(外加薪資)</b>	人事費	作 B 表 時主計 室會給 子計畫 編號	擬聘單位	用「領據」	擬聘單位 自行查 詢，並請 開放授權 讓研發處 (E1) 可查 詢	擬聘單位自行 作 B 表變更	
	<b>非法定薪資(外加薪資)之 二代健保(公提)</b>	人事費			用「領據」			
	行政支 援費	專任助理薪資、 年終、勞健保(公 提)、勞退(公提)、 年終之二代健保 (公提)等			人事費			薪資：人員處理表，支薪類別選 選「一般計畫薪資」選項 年終：核對是否有列在學校年終 調查表名冊內，由人事室 統一造冊
	行政支 援費	人事費以外的業 務費			業務費			自行報帳

(註) 經費撥付、支用及結報，應依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」及中央政府各項經費支用規定辦理。  
經費使用項目及編列標準請參照「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」。

來源	項目	費用別	計畫編 號	主計系統之執 行單位	報帳方式	明細查詢方式
校 (研發處 編預算)	玉山(青年)學者之 <b>法定薪 資</b>	人事費	問研發 處	(研發處授權) 擬聘單位	用「領據」	請研發處查
校 (研發處 編預算)	<b>法定薪資</b> 之二代健保(公 提)	人事費	問研發 處	(研發處授權) 擬聘單位	用「領據」	請研發處查
系(所)、院、 校 (註)	行政支援費	業務 費...等	--	經費提供單 位或擬聘單 位	在主計系統下，經費提供單位 用授權方式，或將經費掛在擬 聘單位，讓擬聘單位自行報帳。	授權方式：若經費提供單位 未開放查詢，可請其代為 查詢 經費掛擬聘單位：自行查詢

(註) 經費結報及期限等，依經費來源之規定辦理。例如：若經費來源為 H 類，則須符合 H 類的規定。