

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：111.03.14)

		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.6
	經費執行	p.7
	計畫執行	p.8
	報告繳交	p.9
	教育部玉山學者計畫管考系統填報	p.10
	附表一~三 (含：學者薪資核發)	p.11 -p.13
相關辦法及表單		
檔案下載處：		
http://rd.site.nthu.edu.tw/p/405-1006-163861,c15418.php?Lang=zh-tw		

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。

玉山(青年)學者相關事項辦理月份參考表

說明：玉山(青年)學者不得為我國學校及學術研究機構現職編制內專任人員(任職未逾一年者不在此限)或退休人員。

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												
	核定												
	做 B 表 (第 1 年)												
	申請時屬於「已起聘、 任職未逾 1 年」者												
	做學者薪資 (第 1 年)												
	請款 (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)													

「待辦事項」

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「核定名單聘任時間表」	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.「核定名單聘任時間表」由研發處通知擬聘單位填寫，再由研發處彙整送教育部。</p>	「核定名單聘任時間表(格式)」

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「教育部補助大專校院延攬國際頂尖人才作業要點」，玉山學者的擬聘類型分為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型只有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)例如在111年2-4月梯次向教育部申請玉山(青年)學者，若獲核定(111年7月底前)，學校至遲須於112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。例如在111年2-4月梯次向教育部申請玉山(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>「教育部補助大專校院延攬國際頂尖人才作業要點」</p> <p>教育部玉山(青年)學者計畫網站</p> <p>「办理流程及相關說明」ppt</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「 相關招聘佐證資料 」	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>	「相關招聘佐證資料(範例參考)」
聘任相關作業	確實告知、查核 玉山學者(短期交流者)在清華大學服務時間 每年至少滿3個月 。並請學者 告知 原任職之學校或單位 必須 在清華大學服務 每年滿3個月 ，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)每年至少3個月之規定	擬聘單位	<p>1. 擬聘單位應確實告知玉山學者(短期交流者)，在清華大學服務時間每年至少滿3個月。擬聘單位並應確實查核。擬聘單位確定聘任後，應請學者告知原任職之學校或單位必須在清華大學服務每年滿3個月，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必須繳回教育部的情形(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。</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.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> <p>3.「年度績效報告」、「期中報告」、「結案報告」中須說明「學校申請計畫原定目標暨支持成效」之執行績效及目標達成情形。</p>	
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 108.08.01-111.07.31 (3 年)，若欲在 111.08.01 銜接本校彈性薪資獎勵，擬聘單位至遲應在 111 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「核定名單聘任時間表」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)</p> <p>(2)教學及研究之業務費等</p> <p>(3)玉山(青年)學者本人當年度機票款(最高給付商務艙機票款，並核實報支)</p> <p>(4)申請「就業金卡」相關費用</p> <p>另予補助行政支援費之學者：比照玉山(青年)學者。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(一般掛在學者的人事編號帳號下)，由擬聘單位協助學者報帳及控管。</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>「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> <p>「B表(格式)」</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	與校務發展重點相結合(「學者未來研究主題與校務發展(包括高等教育深耕計畫)之連結及預期效益」)	擬聘單位確定聘任後 在向教育部申請階段，宜先與學者討論訂定，以利後續執行。	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，獲補助之玉山(青年)學者應依期繳交「年度績效報告」、「期中報告」、「結案報告」。</p> <p>2.報告審查重點為學者之研究、教學與服務表現，以及學校申請計畫原定目標暨支持機制執行成效。</p> <p>3.«年度績效報告」、「期中報告」、「結案報告」中須說明「學者未來研究主題與校務發展(包括高等教育深耕計畫)之連結及預期效益」之執行績效及目標達成情形。</p> <p>4.擬聘單位須與學者討論訂定及執行。</p>	「教育部補助大專校院延攬國際頂尖人才作業要點」
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，共同執行教學或研究計畫，鏈結接軌國外學術資源合作交流，並與學校發展相結合；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，另學者應善用其國際學術網絡資源，協助任職學校國際化，推動國際交流合作(包括國際師生交換、跨國合作研究、雙聯學制等)，並協助本計畫海外廣宣活動，搭建延攬國際學術人才之橋樑；所需經費及資源，應由服務學校給予支持。</p> <p>(玉山青年學者，無規定須組成團隊)</p> <p>2.玉山學者於「年度績效報告」、「期中報告」、「結案報告」中須載明「團隊合作情形」之執行績效及目標達成情形。</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)，玉山(青年)學者須繳交「年度績效報告」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。 (另予補助行政及業務費之學者比照辦理)	「(年度/期中/期末)績效報告(格式)」 「教育部補(捐)助經費收支結算表(格式)」
報告繳交	繳交「年度研究成果/活動簡介(中、英文版)」	年度經費執行期間內	擬聘單位及研發處	玉山(青年)學者每年須繳交年度研究成果/活動簡介(中、英文版)，以利上傳至玉山學者計畫「入口網站」中、英文網頁，得併同「年度績效報告」繳交。 (另予補助行政及業務費之學者比照辦理)	「(年度)(10 MB 內)研究成果/活動簡介(中、英文版)(格式)」
報告繳交	繳交「期中報告」	玉山學者於執行第 1 年期滿時繳交，玉山青年學者於執行滿第 2 年時繳交	擬聘單位及研發處	玉山學者於執行第 1 年期滿時繳交，玉山青年學者於執行滿第 2 年時繳交；得併同該年度績效報告繳交。 (另予補助行政及業務費之學者比照辦理)	「(年度/期中/期末)績效報告(格式)」
報告繳交	繳交「期末報告」及申請續期(第 2 期)補助	申請續期：聘期屆滿前 6 個月 不申請續期：計畫期程屆滿時	擬聘單位及研發處	擬申請續期之玉山(青年)學者於計畫期程屆滿 6 個月前(繳交期限由研發處訂定)得併同續期申請書繳交；不擬申請續期之玉山(青年)學者與另予補助行政及業務費之學者，於計畫期程屆滿時繳交。 (另予補助行政及業務費之學者不得申請續期) 續期申請案核定時間：教育部於聘期屆滿前 3 個月核定。	「第 2 期計畫申請書(格式)」 「(年度/期中/期末)績效報告(格式)」

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、年度研究成果/活動簡介(中英文版)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。 https://yushan.moe.gov.tw/TopTalent/Home/Project (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			做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 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			做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 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(研發處 編預算)	玉山(青年)學者之 法定薪 資	人事費	問研發 處	(研發處授權) 擬聘單位	人員處理表，支薪類別選選「 一 般計畫薪資 」選項	請研發處查
校(研發處 編預算)	法定薪資「年終」 及「 年終 」 之二代健保(公提)	人事費	問研發 處	(研發處授權) 擬聘單位	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	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	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	
	非法定薪資(外加薪資)之 二代健保(公提)	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)學者之法定薪 資	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。