

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：112/ 5/ 5)

		頁次
辦理月份參考表		p.1
待 辦 事 項	聘任情形及起聘時間確認	p.2
	聘任相關作業	p.3 - p.5
	經費執行及滾存	p.6 - 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：		
https://rd.nthu.edu.tw/ResearchandDevelopmentatNTHU-scholars.html		

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)學者不得為玉山(青年)學者，不得為我國大學及學術研究機構現職編制內專任人員或退休人員，或現職為編制內專任人員任職未逾一年且未申請過本計畫者。

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

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

「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112年2-4月梯次向教育部申請玉山(青年)學者，若獲核定(教育部預計於112年7月底前核定)，學校至遲須於113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112年2-4月梯次向教育部申請玉山(青年)學者，並預計112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112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> <p>4. (112年修法)如當年度因故無法執行滿3個月者，應於計畫期程3年內完成；無法於3年內完成者，將納入教育部後續分配清華大學申請名額之參考。 (假設第1年完全不來清華大學執行計畫，而將第1年的3個月全部移到第2年執行，第2年變成6個月，這種情形不符合教育部規定。)</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 109/08/01~112/07/31 (3 年)，若欲在 112/08/01 銜接本校彈性薪資獎勵，擬聘單位至遲應在 112 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	研發處分 2 梯次向教育部請款，待教育部撥款至學校後辦理沖銷。(請款前會先調查資本門所需額度)	
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「學術交流暨工作費」。學術交流暨工作費得用於：</p> <p>(1)與學者執行計畫相關之教學、研究、國際學術交流暨工作等各項費用；如涉及人事費(如行政助理、博士後研究員或兼任助理薪資等)，依各校自訂標準辦理，並核實報支。</p> <p>(2)申請「就業金卡」相關費用。</p> <p>學術交流暨工作費可為經常門或資本門(得編列 20%)。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>(另予補助行政支援費學者、國際優秀人才：教育部無補助「外加薪資」(非法定薪資)，學術交流暨工作費的用途比照玉山(青年)學者。)</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、資本門，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>

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	變更子計畫 「B表」	有變更需要時	擬聘單位	資本門不能變更，經常門若需變更需做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)	
經費執行	滾存	請見說明	擬聘單位	<p>玉山(青年)學者計畫經費每年核撥，惟結報時間，配合期中考核時程，針對已執行而未能執行完竣者、或已發生尚未清償之債務或契約責任之經費得依下列規定時程辦理經費滾存納入其他年度經費支應（公立學校年度剩餘款不得納入校務基金），經費滾存用途別應一致，不得流用；計畫經費結餘款應全數繳回：</p> <p>1.玉山學者分別於第1年及第3年期滿後結報(第2年未執行完畢經費，得滾存納入第3年使用)。</p> <p>2.玉山青年學者分別於第2年及第5年期滿後結報(第1年未執行完畢經費，得滾存納入第2年使用、第3年及第4年未執行完畢經費，得滾存至第5年執行期程屆滿前使用)。</p> <p>(第3年先滾到第4年，優先使用完。 第4年再滾到第5年。)</p>	「教育部補助大專校院延攬國際頂尖人才作業要點」

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>(另予補助行政及業務費學者：核定期間比照玉山(青年)學者。國際優秀人才：一次核定1年。)</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；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，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學者、國際優秀人才比照辦理) (另予補助行政及業務費學者：核定期間比照玉山(青年)學者。 國際優秀人才：一次核定 1 年。)	「(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學者、國際優秀人才比照辦理) (另予補助行政及業務費學者：核定期間比照玉山(青年)學者。 國際優秀人才：一次核定 1 年。)	「(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學者，於計畫期程屆滿時繳交。 (另予補助行政及業務費學者不得申請續期) 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	<p>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：</p> <p>(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。</p> <p>https://yushan.moe.gov.tw/TopTalent/Home/Project</p> <p>(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。</p>	

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)			
	學術 交流 暨工 作費	經常門	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
			人事費以外的 業務費			業務費			自行報帳
	資本門		設備費						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)	支持費	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)			
	學術 交流 暨工 作費	經常門	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
			人事費以外的 業務費			業務費			自行報帳
	資本門		設備費			設備費		自行報帳	不能變更

(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「 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)	支持費	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」			
	學術交流暨工作費	經常門	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
			人事費以外的業務費			業務費			自行報帳
	資本門		設備費			自行報帳		不能變更	

(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)	支持費	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。