

115年度國立成功大學

教育部玉山（青年）學者計畫申請說明

一、申請資格：

- (一) 依據「教育部補助大專校院延攬國際頂尖人才作業要點」、「國立成功大學延攬國際頂尖人才作業要點」。
- (二) 學校延攬之國際頂尖人才，不得為我國大學及學術研究機構現職編制內任職滿一年以上之專任人員或退休人員，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。
- (三) 學校延攬之國際頂尖人才，分為玉山學者、玉山青年學者；每位學者以申請一校為原則，其資格如下：
 1. 玉山學者（編制內教師、年滿65歲之編制外專任教師或每年3-6個月來校短期交流學者）符合下列條件之一者：
 - (1) 曾服務於國際一流學術研究機構或國際知名公司任職10年以上，具國際學術聲譽或具掌握達國際領先水準之核心技術，並有領導學術或產業研究團隊之經驗。
 - (2) 曾獲得諾貝爾獎、國家級研究院院士、國際重要學會會士或相當等級之獎項。
 - (3) 近5年之學術或產業貢獻於所屬領域表現卓越。
 2. 玉山青年學者（編制內教師）指取得最高學歷10年以內，或年齡45歲以下，並符合下列條件之一者：
 - (1) 曾服務於國際一流學術研究機構或國際知名公司任職5年以上，並具有發展潛力。
 - (2) 有執行重大研究計畫之經驗。
 - (3) 近5年之學術貢獻於所屬領域表現優異。

二、申請時間及流程：

- (一) 申請時間：
 1. **115年度第一梯次：即日起至115年1月14日(周三)研發處截止收件**（將於115年2月進行校級審查）。
 2. 第二梯次：預計4月中旬公告，將另行通知。
- (二) 申請流程：（請參後附-校內作業時程規劃及說明表）
 1. 俟教育部來函通知（約2月上旬），本校研發處（學術組）訂定校內的截止期限（本梯次為**115年1月14日收件截止**），通知各學院提出申請。各學院自訂院內收件截止期限，並通知院內各系（所）提出申請。
 2. 申請案經系、院級教評會審查後，學院彙整申請資料中英文版電子檔送研發處，經本校頂尖人才委員會審查通過後，研發處通知申請單位（系所）印製並裝訂送審版本10份（1份正本、9份影本），於期限內交由研發處發文並統一寄送教育部。
 3. 教育部受理時間預計為4月初和9月初（一年分兩梯次送審）。
 4. 教育部核定通知時間第一梯次約7月底、第二梯次約1月底。

三、核定及延攬/報到程序：

- (一)玉山(青年)學者計畫審查結果經教育部審核通過後，應於次一學年度8月1日前完成聘任/延攬程序；超過期限者，視為自動放棄。
- (二)國外短期交流玉山學者，依本校「邀請國外學者短期訪問實施要點」，請延攬單位於學者抵台前2個月提出來訪申請作業。
- (三)約聘教師(年齡超過65歲者)聘任前，須完成各級教評會審查。

四、應檢附文件及其他說明：

(一) 校內申請表件及相關辦法

1. 應檢附申請表件

- (1) 玉山(青年)學者單位申請暨資料檢核表。
- (2) 願任同意書。
- (3) 系、院教評會會議紀錄。

2. 校內辦法及支持措施

- (1) 邀請國外學者短期訪問實施要點
- (2) 國際學術領航計畫

(二) 教育部申請表件

1. 應檢附申請表件

- (1) 教育部玉山(青年)學者計畫申請書(中英文合併)及所須附件。
- (2) 學者申請須知同意書。
- (3) 學者著作清單或業界重要貢獻清冊及全文。
- (4) 推薦信函：申請玉山青年學者，應檢附推薦信2封。

2. 相關辦法

- (1) 教育部補助大專院延攬國際頂尖人才作業要點。
- (2) 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。
- (3) 教育部補助大專校院實施特殊優秀人才彈性薪資作業要點。

五、申請期程：

即日起開始受理，申請人應備齊申請資料提送完成系、院級教評會，學院於收件截止時間**115年1月14日(三)前**請將電子檔資料或提供下載資料之雲端連結E-mail至本處學術組公務信箱(主旨：申請115年教育部玉山學者計畫_單位名稱_學者姓名)。

六、注意事項：

以上申請書表資料內容及方式，俟教育部正式通知後，依教育部最新公告調整更新。

七、本計畫申請聯絡窗口：

研發處學術發展組 薛小姐 分機 50917

研發處學術組公務信箱：em50907@email.ncku.edu.tw

115年上半年新申請 校內作業時程規劃及說明

項 目	時間期程	辦理單位	資料說明	檔案 類型
研發處收件截止日	115/1/14 (三)	申請單位 研發處	提供申請文件(含附件) 1. 校內申請表件 2. 教育部續期申請書及所需附件 3. 系、院教評會紀錄	電子 檔
校級頂尖人才委員會審查	115/1/19(一) ~ 115/2/26(四)	研發處	含書面審查及複審會議， 審查結果通知申請單位	
申請書更新及調整 (依教育部版本更新並參考委員建議調整)	115/3/2(一) ~ 115/3/6(五)	申請單位	1. 更新為教育部最新版申請書 2. 務請與學者本人再次確認申請書最終(新)版本，請留意格式之一致性。	
申請書統一簽核及用印	115/3/9(一) ~ 115/3/17(二)	申請單位 研發處	1. 印製更新後紙本申請書1冊(正本含附件)，經學者、計畫主持人、系主任(共同主持人)、學院用印後送研發處學術組。 2. 列印方式：雙面列印，彩色/黑白不限。 3. 提供申請書 word 檔及附件電子檔，填報教育部計畫平台用。	紙 本
申請書正本送印、裝訂成冊	115/3/18(三) ~ 115/3/24(二)	申請單位	申請書冊印製及裝訂規格： 1. 中、英文申請表及附件合訂一冊，正、影本共10冊；各附件(含每篇代表著作)前建議插入別色空白頁，便教育部審委員瀏覽。 2. 書皮及封面：申請書-中文版第1頁為封面；書皮請以淺色膠裝。	
申請書冊彙集與裝箱	115/3/24(二) ~ 115/3/25(三)	申請單位 研發處	申請書冊10本送研發處學術組	
函文併申請書冊統一報部	115/3/26(三)	研發處	115/4/1前寄達教育部	

- 以上表件、資料及方式將依教育部屆時最新來文公告資料為主並調整。
- 電子檔資料請E-mail至本處學術組公務信箱或提供下載資料之雲端連結。
- 學術發展組公務信箱 em50907@email.ncku.edu.tw