

二十四、 辦理科技部補助延攬客座科技人才作業

項目編號：SOP-A50-2-02-06

制訂日期：104 年 03 月 31 日

業務單位：人事室

修訂日期：000 年 00 月 00 日

業務項目	辦理科技部補助延攬客座科技人才作業
承辦人員	謝淑芳
聯絡電話	2235
e-mail	sfshieh@cc.shu.edu.tw
作業時間	依科技部公告
作業說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 科技部為配合科技發展需要，補助延攬優秀科技人才參與科技研究計畫、擔任特殊領域教學或協助推動科技研發及管理工作。 2. 申請補助延攬科技人才案者須為申請機構之教學、研究或一級行政主管人員(含本部補助專題研究計畫主持人)。 3. 受延攬人，分講座人員、客座人員、博士後研究人員三類。
作業流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 線上申請：申請人應至科技部研究人才網內，製作申請文件。 2. 申請機關審核：申請機構完成審查程序。 3. 審查作業：科技部自收件之次日起二個月內完成審查。 4. 經費撥付：審查通過後，依科技部核定通知函及經費核定清單辦理 5. 經費結報：於補助期滿後二個月內，檢據向科技部辦理經費結報。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受延攬人是否符合延攬要件。 2. 申請文件內容是否無誤。 3. 是否依規定進行經費結報。
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受延攬人應由申請機構發給聘書，其服務期間之各項權利義務應以契約明定。契約內容須包括補助延攬期間、補助經費、雙方應遵守之權利義務。 2. 不具本國籍之受延攬人從事之教學或研究如涉及國家安全、機密及敏感科技，科技部得不予補助。 3. 各款受延攬人，不得為申請人之配偶及三親等以內血親、姻親，並符合「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項迴避進用規定。

附件：

流程图	辦理科技部補助延攬客座科技人才作業流程图
相關表單	科技部補助延攬客座科技人才申請書
相關法規	科技部補助延攬客座科技人才作業要點
其他	補助延攬客座科技人才教學研究費支給基準表

■ 辦理科技部補助延攬客座科技人才作業流程圖

