

二十七、 辦理科技部補助延攬人文學及社會科學類博士後研究 人員作業

項目編號：SOP-A50-2-02-09

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人文學及社會科學類博士後研究人員作業
承辦人員	謝淑芳
聯絡電話	2235
e-mail	sfshieh@cc.shu.edu.tw
作業時間	分二期
作業說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 延攬對象為人文學及社會科學類博士後研究人員(以下簡稱受延攬人)具有博士學位，且有發展潛力之本國籍或其專長為國內所欠缺之國外人才。 2. 固定時程申請方式： <ol style="list-style-type: none"> (1) 第一期：每年五月一日至五月三十一日(自八月一日起聘為原則) (2) 第二期：每年十一月一日至十一月三十日(自次年二月一日起聘為原則) 3. 每年十二月底前依本部公告所提出申請之專題研究計畫，於計畫中編列博士後研究人力並有確定人選者，依第一目之規定提交所需文件，申請案併入前目第一期作業時程審查。 4. 隨到隨審申請方式：若為本部人文司規劃推動計畫案之計畫主持人，且為配合計畫即時需求博士後研究人員者，得提出申請
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. 是否符合申請要件。 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. 申請方式應依本部延攬客座科技人才作業要點第五點申請方式規定備齊所有申請文件，文件不全或不符合規定者，不予受理。受延攬人為續聘者須於申請時，同時繳交前一期工作報告。 2. 本要點未規範事項，依本部補助延攬客座科技人才作業要點及相關法令之規定辦理。

附件：

流 程 圖	辦理科技部補助延攬人文學及社會科學類博士後研究人員作業流程圖
相關表單	計畫書
相關法規	科技部補助延攬人文學及社會科學類博士後研究人員試行要點
其 他	無

■ 辦理科技部補助延攬人文學及社會科學類博士後研究人員作業流程圖

