

國立臺北大學延攬國外訪問學者作業要點

107 年 10 月 23 日校務基金管理委員會審議通過

107 年 11 月 14 日第 44 次校務會議審議通過

111 年 12 月 14 日第 53 次校務會議第 2 次延續會修正通過第 2、3、6、7、8、10 條

一、 國立臺北大學（以下簡稱本校）為積極延攬國際優秀師資來校從事教學研究工作，以提昇本校學術能量與研究水準，強化國際競爭力，特訂定「國立臺北大學延攬國外訪問學者作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、 適用對象

適用本要點之受延攬人，須為現任教育部認可之國外學術研究機構編制內所屬專任教學、研究人員，以任職 THE、QS 世界排名前 300 名或亞洲排名前 100 名國外知名大學專家學者為優先，並以短期訪問學者為限。訪問期間以至少達 3 個月，至多一年為原則，如有特殊情形經審查委員會審核通過者，來訪時間得酌減，但不得少於 1 個月。受延攬人分為下列三類：

- (一) 客座教授（客座研究員）：現任教育部認可之國外大學教授或研究機構之研究員，於系(所)特定專業領域曾獲國內外重要學術成就、貢獻或重要專門著作者。
- (二) 客座副教授（客座副研究員）：現任教育部認可之國外大學副教授或研究機構之副研究員，於系(所)特定專業領域表現優良，並有專門著作者。
- (三) 客座助理教授（客座助研究員）：現任教育部認可之國外大學助理教授或研究機構之助研究員，於系(所)特定專業領域表現優良，並有專門著作者。

三、 申請限制

前條各款受延攬人，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 11 點第 1 項迴避進用規定。

適用本要點之受延攬人名額，每學年以 2 人為上限。如全數以國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）計畫經費、教育部「高等教育深耕計畫」經費或校外募集經費支應者，不在此限。

四、 授課時數

受延攬人授課時數應以每學期授課 3 學分為原則，必要時得依實際情形調整授課時數，惟教學研究費支給亦將按比例予以調整。於本校從事教學、研究、講授活動以不少於來訪期程之 1/2 為原則。

五、 申請方式

由申請系(所、室、中心)檢附申請書（含受延攬人個人資料表、延攬內容說明、教學傑出表現說明及推薦理由、建議申請經費）及下列文件向所屬學院提出申請：

- (一) 受延攬人現職、學經歷及護照影本。
- (二) 受延攬人著作目錄及曾獲特殊學術榮譽或獎勵之證明文件。

六、 申請程序

本項補助每年受理 2 次申請，由各申請學院於每年 3 月 16 日及 9 月 30 日前送人事室辦理。
申請程序如下：

- (一)初審：各學院自訂審查標準，依系(所、室、中心)發展特色及其所提送之申請書、相關送審文件，審查受延攬人資格之合宜性與預期效益，經院務會議審查通過後，檢附相關會議紀錄影本及申請文件，送人事室辦理複審作業。
- (二)複審：人事室於收到初審資料後召開延攬國外訪問學者審查委員會（以下簡稱審查委員會），依據當年度可使用經費額度與授課時數進行審查，並核定教學研究費支給額度。

七、 審查委員會設置

審查委員會由學術副校長擔任召集人並主持審查會議。審查委員會置委員 11 人，由教務長、研發長、國際長及各學院院長共同組成。

開會時得邀請相關單位主管列席。

八、 經費來源

各單位擬依本要點申請延攬國外訪問學者所需經費者，應優先申請國科會計畫經費支應。
本要點經費來源為教育部「高等教育深耕計畫」經費，如有不足則由校外募集經費支應，再有不足以校務基金自籌收入支給。其中校務基金自籌收入之給與應在不造成學校實質虧損及國庫負擔之前提下支給，依年度財務狀況及預算編列情形納入預算分配會議決議後實施，其支應依「國立大學院校務基金管理及監督辦法」第九條第一項規定計算之額度為限。

九、 補助項目

補助項目包括教學研究費、機票費及保險費。各項補助基準如下：

- (一) 教學研究費：依本要點延攬之人才，原則上依本要點之支給標準表（附表一），由審查委員會考量受延攬人之學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術領域助益及貢獻程度等予以審定。
- (二) 機票費：補助由居住地至目的地最直接航程之往返經濟艙機票。
- (三) 保險費：於本校補助期間內，得由申請單位協助辦理「國際技術合作人員綜合保險」，最高總保額為新臺幣 400 萬元整，保險費由本校補助百分之六十五。受延攬人如遇提前離職或中斷投保情形，自離職日或中斷投保日起，本校不再補助本款保險費。

受延攬人之工作證、機票及保險相關事宜由申請單位辦理，申請單位並應依稅法規定按月扣繳其所得稅，所得稅之申報由受延攬人自行辦理，申請單位應予協助。

十、 契約內容

各受延攬人服務期間之各項權利義務應以契約（附表二）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、差假管理、出國之事項及工作內容等項目。受延攬人於應聘期間，應專任於延攬事由之職務，除簽經本校同意兼職、兼課者外，不得於校外兼職或兼課。受延攬人於延攬期間發表研究成果報告或論文時，應註明其為本校延攬學者。

十一、 經費核銷

申請單位應於補助期間結束或中途離職後 2 個月內，協助受延攬人辦理經費核銷，並繳交教學

(研究)報告予本校人事室。未提送者，自該次補助之申請日起2年內暫停受理申請。

十二、本要點如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。

十三、本要點經校務基金管理委員會及校務會議通過後實施，修正時亦同。

(附表一)

國立臺北大學延攬國外訪問學者教學研究費支給標準表

延攬類別	教學研究費
客座教授 (客座研究員)	每月新臺幣 77,250 元至 116,825 元。
客座副教授 (客座副研究員)	每月新臺幣 72,100 元至 99,535 元。
客座助理教授 (客座助研究員)	每月新臺幣 66,950 元至 90,330 元。

備註：

一、教學研究費係依受延攬人之學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、教學對國內學術領域助益及貢獻程度等審定金額。

二、教學研究費應按月支給，如有未滿一個月者，按實際在職日數實計支教學研究費；其每日計發金額，以當月全月教學研究費總額除以該月全月之日數計算。

三、受延攬人應聘期間如因特殊事故(如出國開會、考察或為執行研究計畫及蒐集資料等情形)需暫時離臺者，應以書面申請依行政程序報請甲方同意。如因私人因素，其教學研究費應依出境時間(含例假日)按該月天數比例扣除。

國立臺北大學延攬國外訪問學者契約書

- 一、 延聘依據：國立臺北大學（以下簡稱甲方）依本校「延攬國外訪問學者作業要點」中「 」之標準補助，延聘 先生（以下簡稱乙方）來台參與「 」（教學/
研究）計畫一案。
- 二、 延聘職稱及補助期限：聘為本校客座 ，聘期自民國 年 月
日起至民國 年 月 日止；參與之研究計畫完成或停止時，
延聘關係即終止。
- 三、 工作內容：
- (一)
 - (二)
 - (三)
- 四、 教學研究費：每月新臺幣 元整，自聘期內實際到職之日起補助，並以聘期內實際在職之日數支給。另由甲方依照中華民國稅法規定按月扣繳所得稅，
所得稅之申報由乙方自行辦理，但甲方應提供必要之協助。
- 五、 機票費補助：依本校補助延攬經費核定清單規定支給，並依規定核實報支。
- 六、 保險費補助：
乙方得由申請單位協助辦理「國際技術合作人員綜合保險」，保險費由乙方負擔百分之三十五，本校補助百分之六十五，最高總保額為新臺幣四百萬元整。如乙方在國外已有其他保險，不擬參加此項保險，應以親筆簽名函向甲方聲明。
- 七、 乙方為外籍人士者，應請事先辦妥聘僱許可俾向我國駐外單位申辦簽證來台，且如攜帶執行研究計畫所需之儀器、影片、或書籍亦請於應聘後開列清單註明規格、數量、新舊等詳細資料並附說明書，可請甲方申請單位提供協助辦理必要之手續，以免延擱。
- 八、 乙方在甲方應聘期間請假，比照「教師請假規則」之規定辦理。
- 九、 乙方在甲方應聘期間內，應專任於延攬事由之職務，除簽經本校同意兼職、兼課者外，不得於校外兼職或兼課。
- 十、 乙方於延攬期間發表研究成果報告或論文時，應註明其為甲方延攬學者。
- 十一、 乙方在甲方應聘期間如因特殊事故(如出國開會、考察或為執行研究計畫及蒐集資料等情形)需暫時離臺者，應以書面申請依行政程序報請甲方同意。如因私人因素，其教學研究費應依出境時間(含例假日)按該月天數比例扣除。

十二、乙方應於補助期間結束或中途離職後兩個月內，應由申請單位協助辦理經費核銷及繳交教學(研究)工作報告。

十三、乙方在受聘期間如有違背應履行之義務時，將依相關法令規定處理。

十四、本聘約內容如有未盡事宜，依甲方相關規定辦理。

十五、本合約書一式三份，由甲乙雙方及申請人各保存乙份，以資信守。

甲方：國立臺北大學

代表人(校長)： (簽章)

申請人： (簽章)

申請單位主管： (簽章)

乙方： (簽章)

中 華 民 國 年 月 日