

國立成功大學延攬優秀人才申請須知

一、目的

國立成功大學發展為國際一流大學，延攬優秀人才參與研究計畫、擔任教學、協助科技研發及推展校務，特訂定「國立成功大學延攬優秀人實施要點」。

二、申請資格

延攬國內外卓越人才，由本校各單位(院、系、所、中心、處、館、室)提出申請。

三、申請程序

(一) 申請期限：本要點延攬優秀人才審查會，每年至少召開 5 次，故申請資料，請依表之收件時間提出申請，未依限提供申請資料者將提下次延攬優秀人才審查會審查。(適用新聘)

序號	開會時間	收件時間
1	111 年 3 月上旬	111 年 2 月 24 日前
2	111 年 5 月中旬	111 年 4 月 29 日前
3	111 年 7 月上旬	111 年 6 月 24 日前
4	111 年 9 月中旬	111 年 8 月 31 日前
5	111 年 11 月中旬	111 年 10 月 28 日前

(二) 申請文件

- 備齊延攬人(1)個人資料表、(2)依延攬類別提供計畫書、(3)最高學位證明及(4)身分證明文件影本(身分證/護照)、(5)受聘人身份檢核資料表(若已持有居留證、工作許可亦請提供影本)、(6)約聘僱人員保密承諾書、(7)體檢檢核表。A.表格下載→[a.中文版](#)/[b.英文版](#)。
- 依延攬類別分別提供
 - ☐ 參與研究人員→「參與研究」計畫書。
 - ☐ 參與教學人員→「參與教學」計畫書。
 - ☐ 參與科技研發與管理工作→「參與科技研發與管理工作」企劃書。
- 續聘人員應提供→(9)[延攬優秀人才工作報告表](#)。
- [約聘教師](#)及[約聘研究人員](#):應依照本校「校務基金進用約聘教師實施要點」及「校務基金進用約聘研究人員實施要點」規定辦理。

(三) 審查

各單位申請案經由 E 化系統提出申請，提送延攬優秀人才會議審議通過後，循行政程序簽奉核定後，由本處(學術組)製發核定函、經費核定清單及委請本校人事室製發聘書，各單位應協助人員辦理報到。

四、經費來源及結案

- (一) 本要點延攬人才所須經費，由申請單位自行籌措為原則。
- (二) 受延攬人於受聘期間產生學術及研發成果應以「國立成功大學」為機構名義。
- (三) 受延攬人於聘期屆滿前一個月或受聘期間中途離職一個月內，應向所屬單位提出教學成果或研究成果工作報告書。

五、未盡事宜，請詳參「[國立成功大學延攬優秀人實施要點](#)」辦理。