

# 國立中正大學延攬國外訪問學者作業要點

99年6月8日第26次學術交流委員會修正通過  
99年6月21日教師評議委員會第282次會議修正通過  
99年7月27日第358次行政會議修正通過  
102年12月10日教師評議委員會第305次修正通過  
103年1月20日行政會議第400次修正通過  
103年6月10日教師評議委員會第309次修正通過  
103年8月26日行政會議第407次修正通過

- 一、國立中正大學(以下簡稱本大學)為延攬國外(含大陸港澳地區)有特殊成就之學者專家至本校短期講學或研究，提升本校教學、研究水準，特訂定「國立中正大學延攬國外訪問學者作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本大學各單位擬邀請之國外訪問學者應兼具下列條件：
  - (一)任職於國外大學或研究機構之知名學者專家。
  - (二)其學術專長對申請單位之教學研究有助益者。
- 三、各單位邀請之國外訪問學者來訪目的需為下列活動之一：
  - (一)開設課程；
  - (二)與本大學師生共同研究、發表論文。
- 四、各單位延攬國外訪問學者所需經費，以向教育部、國科會或其他機關團體申請專案補助為原則，聘期及待遇標準各依其相關規定辦理，並應完成校內聘任程序。
- 五、各單位延攬國外訪問學者前，應由所屬單位檢附下列文件，提送系、院教評會審核通過後，於校教評會提案報告，並簽會人事室、教務處及國際事務處，陳請校長核定之。但未兼任教學工作者提送系、院教評會審核通過後，並簽會人事室、教評會主席及國際事務處，陳請校長核定之。
  - (一)擬延攬之國外訪問學者個人履歷、著作目錄、教學或研究計畫。
  - (二)申請單位之具體說明及詳細規。
  - (三)其他相關資料。
- 六、各單位延攬之國外訪問學者若擬於本大學開設課程，應由所屬單位依相關程序辦理。
- 七、各單位延攬之國外訪問學者到職時，應由所屬單位協助填寫到職單(格式如附件一)，由國際事務處於各單位簽核通過後，通知人事室製發聘書；各單位延攬之國外訪問學者離職時，亦應由所屬單位協助填寫離職通知單(格式如附件二)。
- 八、各單位延攬之國外訪問學者如因特殊事故(如出國開會、考察、執行研究計畫及蒐集資料等)需暫時離臺者，應由所屬單位敘明請假時間及理由，簽會國際事務處及相關單位後，陳請校長核定；其每年出國日數以累計不超過三星期(含例假日)為限，聘期不滿一年者按比例計算。
- 九、本要點經本大學校教評會及行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立中正大學延攬國外訪問學者到職單

一、姓 名：

二、統一編號或護照號碼：

三、出生年月日： 年 月 日

四、約用期限：自 年 月 日至 年 月 日

五、到職日期： 年 月 日

六、參與計畫名稱：

七、參與計畫編號：

八、計畫期限：自 年 月 日至 年 月 日

九、計畫執行單位：

填表人： 簽章

年 月 日

(本到職單奉核後由國際事務處保存並影印轉知計畫主持人及有關單位)

計畫主持人	會簽單位		校 長
	國際事務處	總務處	
		出納組	
		事務組	
單位主管	人 事 室		
		總務長	

## 國立中正大學延攬國外訪問學者離職通知單

計畫編號：

本計畫

延攬之國外訪問學者：

計畫名稱：

將於 年 月 日離職（請寫實際不上班的第一天），除請所屬單位主管負責督導辦妥業務移交手續外，並請離職人員持本通知單知會表列單位，如有借用財物圖書等件，亦請有關單位於三日內自行收回，並在表列各欄，分別填註蓋章以資證明，如該離職人員未能依限辦理，仍請各單位自行催還，否則本人認為手續已清，如有誤差，應由各借出人員負責。（離職人員務請於離職前三日辦妥離職手續並影印本單送人事室、國際事務處等相關單位存查）

此致

各學院、系（所）、科、處、館、室、中心

計畫主持人

啟

年 月 日

離職人員借用物品記載表

單	位	借用（或欠） 財務名稱	交還日期	承辦人	單位主管	備註
計畫執行單位						
總 務 處	出納組					
	事務組					
會 計 室						
國際事務處						
人 事 室						
電 算 中 心						
圖 書 館						
視 聽 中 心						
體 育 中 心						

# 國立中正大學延攬國外訪問學者到職單

一、姓 名：

二、統一編號或護照號碼：

三、出生年月日： 年 月 日

四、約用期限：自 年 月 日至 年 月 日

五、到職日期： 年 月 日

六、參與計畫名稱：

七、參與計畫編號：

八、計畫期限：自 年 月 日至 年 月 日

九、計畫執行單位：

填表人： 簽章

年 月 日

(本到職單奉核後由國際事務處保存並影印轉知計畫主持人及有關單位)

計畫主持人	會簽單位		校 長
	國際事務處	總務處	
		出納組	
		事務組	
單位主管	人事室		
		總務長	

計畫編號：(改英文版)

本計畫

延攬之國外訪問學者：

計畫名稱：

將於 年 月 日離職（請寫實際不上班的第一天），除請所屬單位主管負責督導辦妥業務移交手續外，並請離職人員持本通知單知會表列單位，如有借用財物圖書等件，亦請有關單位於三日內自行收回，並在表列各欄，分別填註蓋章以資證明，如該離職人員未能依限辦理，仍請各單位自行催還，否則本人認為手續已清，如有誤差，應由各借出人員負責。（離職人員務請於離職前三日辦妥離職手續並影印本單送人事室、國際事務處等相關單位存查）

此致

各學院、系（所）、科、處、館、室、中心

計畫主持人

啟

年 月 日

離職人員借用物品記載表

單位	借用（或欠） 財務名稱	交還日期	承辦人	單位主管	備註
計畫執行單位					
總務處	出納組				
	事務組				
會計室					
國際事務處					
人事室					
電算中心					
圖書館					
視聽中心					
體育中心					