

三、專任教師新聘標準作業流程

項目編號：SOP-A50-1-02-14

制訂日期：099 年 09 月 20 日

業務單位：人事室

修訂日期：103 年 03 月 13 日

業務項目	專任教師新聘作業
承辦人員	黃榆婷
聯絡電話	2233
e-mail	toto@cc.shu.edu.tw
作業時間	專任教師新聘提案之校教評會收件截止日： 1. 第一學期：截止日期以 12 月 10 日為原則。 2. 第二學期：截止日期以 6 月 20 日為原則。
作業說明	<ol style="list-style-type: none">1. 本校新聘教師除須具有教育人員任用條例有關教師聘任資格外，須為品德優良、學養豐富、具服務熱誠，且對於擬聘系所之教學、研究及發展確有助益者。2. 本校教師聘任作業（含新聘、改聘、停聘、不續聘及解聘等）採三級三審制度，於各系（所）教師評審委員會（以下簡稱教評會）初審及院教評會複審通過後，送人事室彙整，經教務長審閱後，提送校教評會決審。3. 因具傑出學術聲望或特殊成就之教師延聘，得由校長逕請校教評會審議，通過後聘任之。4. 依本校「教師聘任暨升等辦法」等相關規定執行，本校專任專業技術人員與研究人員之聘任亦比照辦理。5. 經校教評會審議通過後，將進行後續發放聘書之作業。
作業流程	【專任教師新聘作業】 <ol style="list-style-type: none">1. 簽核員額： 無論是增額或遞補，皆需簽請校長同意後，方得展開專任教師新聘作業。2. 擬定徵才條件： 系所應根據系所發展、師資現況等訂定擬聘人員之資格條件（最高學歷、任教經驗、學術專長、專業成就等），師資來源條件以具國外博士學位或助理教授級以上教師資格者為基本

原則。

3. 徵才方式：

(1) 徵才公告：

系所應將徵才公告刊登於國內、外知名且合適之傳播媒體或學術刊物上（如：系所網頁、校園公佈欄徵才公告、HiRecruit 經濟部人才網、科技部求才資訊網頁、eJob 全球資訊 e 網、104 人力銀行等）

(2) 主動搜尋：

系所應主動搜尋與接觸相關研究機構、協會、產業界之人才、相關科系博士生探詢意願。

(3) 聯繫他校：

系所應主動聯繫徵詢其他大學校院相關領域優秀教師意願。

4. 應徵者備齊資料：

系所應於辦理聘任作業時，請聘任教師依據「[新聘教師審查檢覈表](#)」備齊相關申請資料與表件，並登入人事系統內填寫個人資料後送出，以供系所審核。

系所應於收件後檢覈申請資料是否屬實、符合規定且完備，並進入人事系統審核聘任教師所填寫之資料。若資料審核完畢無誤，則列印「[新聘專任教師推薦表](#)」及「新聘教師擬聘表」，連同聘任教師所繳交相關資料，送教評會進行評審。

5. 系所教評會進行初審：

(1) 審查資料：系所教評會依課程需要、各級教師應授課時數及聘任有關證件資料進行初審，其中採認學歷之說明如下：

【國外學歷】

- 已列入[參考名冊](#)之國外學校學歷，由本校進行查驗及認定；如有疑義者，應依「大學辦理國外學歷採認辦法」第 6 條及第 7 條規定辦理查證後認定；必要時，得敘明疑義，並檢附相關證明文件，送教育部協助認定。
- 未列入[參考名冊](#)之國外學校學歷或藝術類文憑，

應依「大學辦理國外學歷採認辦法」第6條及第7條規定辦理查證後認定；必要時，得敘明疑義，並檢附相關證明文件，送教育部協助認定。

- 修業期限、修習課程，應與國內同級同類學校規定相當，始得認定。（依「大學辦理國外學歷採認辦法」第9條規定辦理）

【大陸學歷】

- 持大陸地區高等學校或機構學歷之臺灣地區人民或大陸地區人民，除「大陸地區學歷採認辦法」第6條第1項第3款之情事外，由教育部辦理大陸地區之學歷採認。
- 大陸地區高等學校或機構之修業期間及修習課程，應與臺灣地區同級同類學校規定相當。（依「大陸地區學歷採認辦法」第7條規定辦理）
- 臺灣地區與大陸地區人民自本條例中華民國81年9月18日制定生效後，至99年9月3日修正生效前，已於大陸地區高等學校或機構就讀者，其所取得之學歷或學位，符合「大陸地區學歷採認辦法」第7條及第8條規定，得申請參加本部自行或委託學校、機關（構）或團體辦理之學歷甄試；經甄試通過者，由本部核發相當學歷證明。

(2) 進行甄審：安排面試、試教等，將徵選過程記錄於「[專任教師徵選過程紀錄](#)」，並應造「[應徵人員名冊](#)」，以提送各級教評會審議。

(3) 推薦排序：系所教評會應提出推薦候選人選至少3名，排列優先順序。

6. 學院檢覈資料：

學院業務承辦人應於收件後檢覈申請資料是否屬實、符合規定且完備。

7. 院教評會進行複審：

院教評會應審議候選人之資格條件，並排列推薦優先順序，決議通過後，再送人事室查核。

8. 人事室查核：

人事室應於收件後檢覈申請資料是否屬實、符合規定且完備，並查核教師是否有不適任情事，確認無誤後簽章，並送請教務長審閱，最後提請校教評會審議。

不適任教師查詢說明如下：

- (1) 登入「[全國疑似不適任教師資訊網](#)」，輸入應徵人員之身分證字號(護照號碼)及出生年月日以進行查詢。
- (2) 查詢項目：受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑者、因貪污瀆職經有罪判決確定或通緝有案尚未結案者、褫奪公權尚未復權者、受監護或輔助宣告，尚未撤銷者、經合格醫師證明有精神病尚未痊癒者、有性侵害行為屬實或有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者、偽造變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經有關機關查證屬實者、體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害者、行為違反相關法令且情節重大者等。

9. 校教評會審議：

(1) 請提聘系所主管列席校教評會，摘要[說明專任教師新聘案之徵審情形](#)。

(2) 校教評會決議錄取序位(含候補序位)，陳請校長核聘。

10. 將決議結果通知相關單位。

11. 提供新聘教師名冊(含員工編號)給教務處或終教院，並於校教評會當日完成教師聘任作業之系統維護。

12. 陳核會議紀錄：

陳請校長於聘表上簽章並製發聘書。有關「教師聘任作業」系統之維護步驟如下：

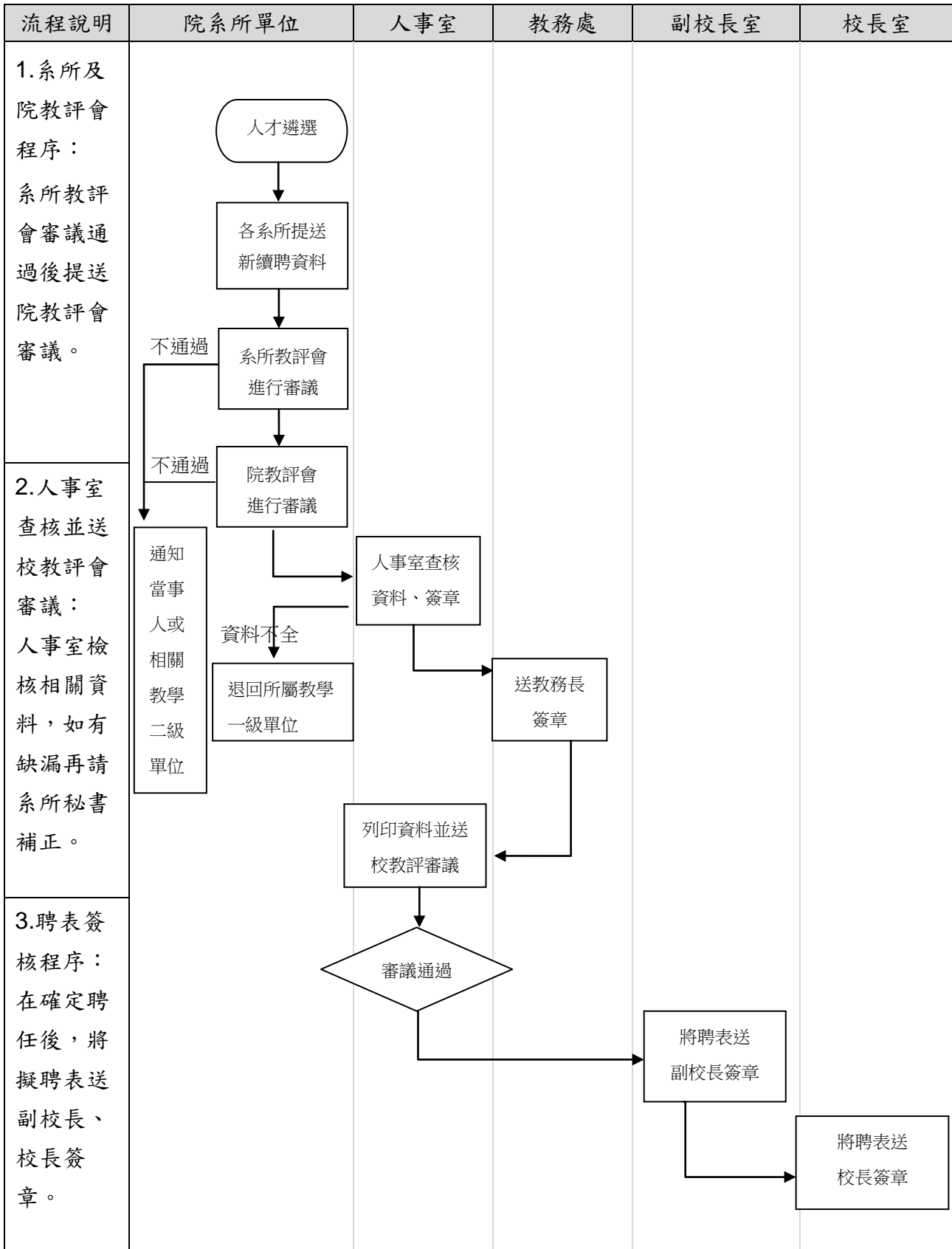
- (1) 人事室查核教師聘書上所載資料是否無誤。
- (2) 人事室於人事系統「人事主畫面-教師聘任作業」中進行新聘或續聘教師的資料審核及轉入。
- (3) 校長核決公文後，請秘書室於教師聘書上用印。
- (4) 寄送聘書。
- (5) 製作發聘名冊存查。

	<p>13. 更新人事系統中聘任教師之聘期及資料。</p> <p>14. 通知新聘專任教師辦理報到事宜。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聘任教師之資格是否符合教育人員任用條例等相關規定。 2. 聘任教師之資格是否符合本校規範。(例如續聘教師前一學期之教學評量成績未達標準) 3. 依本校「教師聘任規則」，為提升本校教學研究水準，以不再延聘專任講師為原則，如有特殊情形，得專案簽核。 4. 各院提交新續聘相關資料時，要檢視是否有依照檢核表備齊相關資料，聘表內容是否與所附證件相符。 5. 核對教師擬聘時程(全學年、第1學期或第2學期)與排課情形是否相符。 6. 新聘教師之擬授課程與學歷專長是否符合。 7. 聘任教師後教師聘書回擲與換發情況。 8. 聘任教師人事資料建檔檢核。 9. 每學期初進行「人事聘任系統與教務系統對應異常」之比對，提醒單位辦理追認程序。 10. 追認案是否已簽請校長核可。 11. 專業技術人員之新聘、改聘不得辦理追認。 12. 各級專業技術人員年資及專業性工作年資，指專任年資。兼任年資，折半計算，且不得重複列計。
<p>注意事項</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬聘教師須檢附之證件： <ol style="list-style-type: none"> (1) 擬聘表。 (2) 履歷表(含著作目錄)。 (3) 學經歷證件(含學位論文)。 (4) 最近5年內著作。 (5) 3封推薦信，本校主動邀聘者得免附。 2. 在寄送聘書時要再確認聘書職級與姓名是否正確，寄送地址是否正確。 3. 增聘專任教師員額之簽報，須核前加會研發處，以確認是否有足夠教師研究室；專任教師離職或退休則須在核後加會研發處。

附 件：

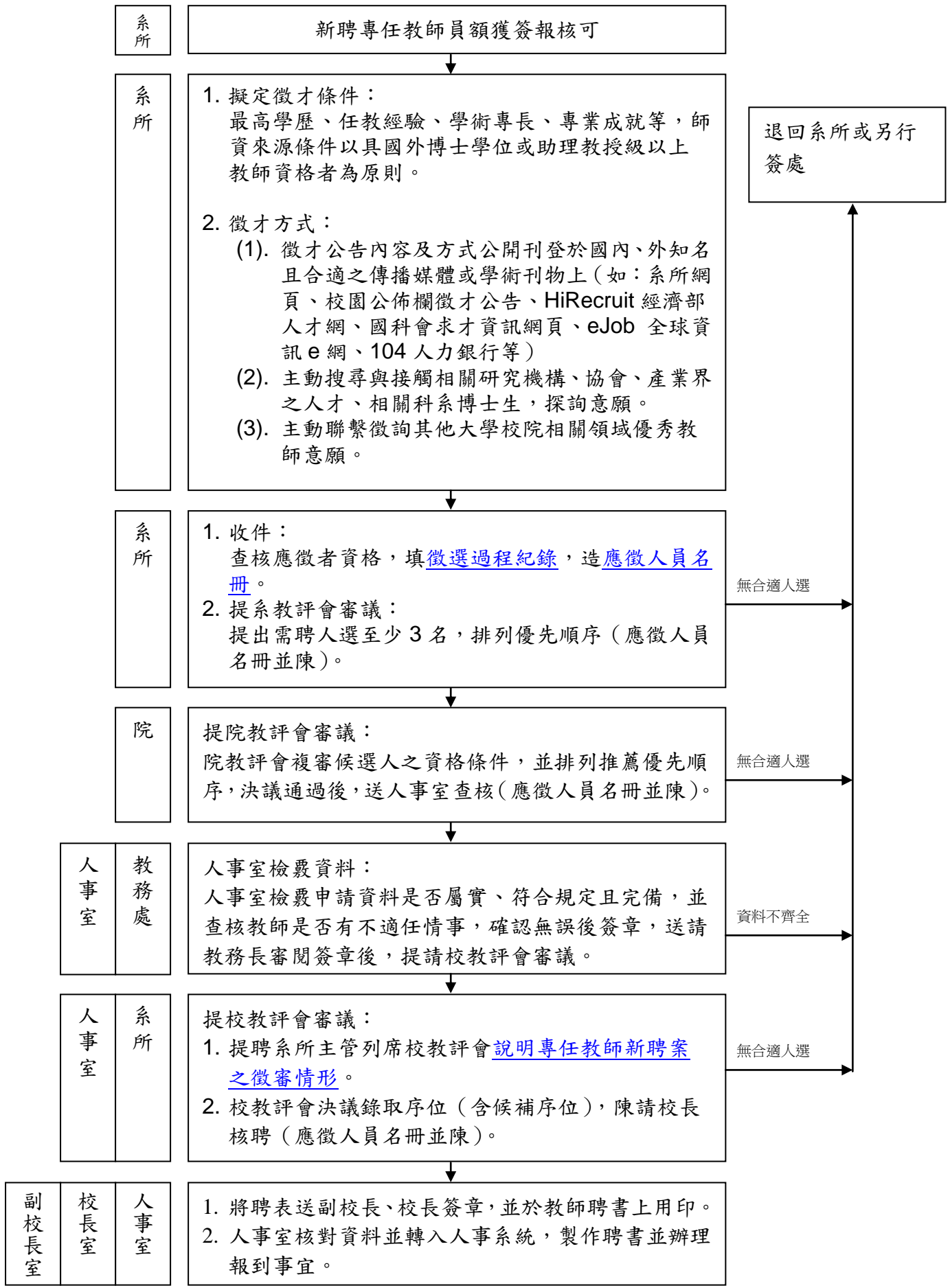
流 程 圖	專任教師新聘作業流程圖
相 關 表 單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新聘專任教師審查檢覈表 2. 新聘專任教師推薦表 3. 新聘教師擬聘表 4. 專任教師徵選過程紀錄 5. 應徵人員名冊 6. 新聘專任教師報到須檢附資料一覽表 7. 新聘助理教授六年內須升等具結書
相 關 法 規	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教育部 <ol style="list-style-type: none"> (1) 大學法 (2) 大學法施行細則 (3) 教育人員任用條例 (4) 教育人員任用條例施行細則 (5) 教師法 (6) 教師法施行細則 (7) 專科以上學校教師資格審定辦法 2. 本校 <ol style="list-style-type: none"> (1) 教師聘任暨升等辦法 (2) 教師聘任規則 (3) 聘任專業技術人員擔任教學辦法
其 他	無

■ 專任教師新聘作業作業流程圖



流程說明	院系所單位	人事室	教務處	副校長室	校長室
<p>4. 發放聘書列印發聘名冊</p> <p>(1) 列印聘書再進行校對後寄送。</p> <p>(2) 將已發聘書名單統整後製作發聘名冊存查。</p>		<div data-bbox="598 459 782 586" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">製作並發放 教師聘書</div> <div data-bbox="598 694 794 801" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">製作發聘 名冊存查</div>			

世新大學新聘專任教師作業流程



世新大學○○學院○○學系 專任教師徵選過程紀錄

○○年○○月○○日

流程	說明	備註
1	擬定公告內容	請提供公告內容(含最高學歷、任教經驗、學術專長、專業成就等資訊)
1	職缺公開徵聘	<ul style="list-style-type: none"> ● 年 月 日 學年度第 次系教評會通過。 ● 刊登日期： 年 月 日起； 送件截止日期： 年 月 日。 ● 刊登媒體：_____ 刊登媒體請提供刊載刊物、網站名稱：如系所網頁、世新大學校園公佈欄徵才公告、HiRecruit 經濟部人才網、國科會求才資訊網頁、eJob 全球資訊網、104 人力銀行等
2	資格初審	<ul style="list-style-type: none"> ● 至 年 月 日止，應徵者計 名。 ● 年 月 日 學年度第 次，系教評會進行資料初審。投票決議通過者 名(姓名：_____、_____)，未通過者 名。 申請人數(若 < 3 人，請敘明原因)
3	安排演講、會談與試教	<ul style="list-style-type: none"> ● _____ 博士 面談： 年 月 日 演講： 年 月 日 試教： 年 月 日 ● 年 月 日 學年度第 次系教評會會議投票決議通過 _____ 博士之專任教師甄選人案。
4	院教評會	<ul style="list-style-type: none"> ● 年 月 日 學年度第 學期第 次院教評會進行資料複審。投票決議通過者 名(姓名：_____、_____)，未通過者 名。 會議紀錄摘要

世新大學○○學院 專任教師應徵人員名冊

○○年○○月○○日

聘任單位		徵選公告刊登日期	__年__月__日 起 至 __年__月__日
擬聘名額		擬聘師資專長領域	

應徵人員名冊

編號	姓名	出生日期	性別	學歷	經歷	專長	備註
1	王大明 (範例)	55/03/02	男	○○大學 中文系博士 (101/6 畢)	○○研究院助理研究員 (101/6-102/6)	中國文學詩、中國 文學詞、中國文學 戲劇	應徵來源如： 網站公告等

填表說明：

- 一、編號欄：請依應徵者之報名順序編列。
- 二、學歷欄：請詳填取得碩士、博士學位之學校名稱、系（所）；如尚未取得博士學位，以就讀學校所核發之臨時畢業證書報名應徵者，務請註明。
- 三、經歷欄：務請註明現（曾）任服務機關（學校）之職務及起迄時間。
- 四、備註欄：報名者如具中華民國以外之國籍者，請註明國籍名稱；如具教師證書者，請詳填教師證書之等級及字號；如經審查資格不符者，請註記。

系所主管列席校教評會說明專任教師新聘案之重點

101/05/19 人事室

- 一、公告徵才資訊之管道與期程。
- 二、應徵總人數。
- 三、通過書面審查人數。
- 四、第 2 階段審查方式（面試、試教等）與辦理情形（如旁聽試教師生之反應等）。
- 五、本次職缺所需專長與所屬學術領域（擬授課程），以及與系所發展的關聯性。
- 六、候選人之重要學經歷、專長、所屬學術領域。
- 七、系教評會決議候選人被推薦順序之方式（如無記名投票）與辦理情形（如得票數）。
- 八、擬聘助理教授候選人尚未取得博士學位，如起聘前仍未取得學位之建議方案（如錄取第 2 順位候選人）。