

四、兼任教師聘任標準作業流程

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：104 年 03 月 23 日

業務項目	教師聘任作業	
承辦人員	黃榆婷	
聯絡電話	2233	
e-mail	toto@cc.shu.edu.tw	
作業時間	教師聘任各項提案之校教評會收件截止日：	
	第 1 學期	第 2 學期
兼任 新聘	截止日期以 12 月 10 日為 原則	截止日期以 6 月 20 日為 原則
續聘	截止日期以 12 月 10 日為 原則	截止日期以 5 月 31 日為 原則
兼任 改聘	每學期辦理一次，當年 8 月以前取得學位或證書 者，自當年 8 月 1 日起改 聘	每學期辦理一次，當年 9 月以後至次年 2 月以前取 得學位或證書，自次年 2 月 1 日起改聘
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。 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

【兼任教師新聘作業】

1. 擬定徵才條件：

系所應根據課程需求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)，以尋找合適師資。

2. 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「新聘教師擬聘表」等表件，連同聘任教師所繳交相關資料，送教評會進行評審。

3. 系所教評會進行初審：

系所教評會依課程需要及聘任有關證件資料進行初審。

4. 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。

5. 院教評會進行複審：

院教評會應審議候選人之資格條件及授課課程，決議通過後，再送人事室查核。

6. 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。

7. 校教評會審議。

8. 將決議結果通知相關單位。

9. 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。

10. 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。

【教師續聘作業】

1. 各系所單位視次學年課程規劃需求，安排續聘教師。

2. 系所教評會進行初審：

系所教評會依課程需要、應授課時數及教學評量成績等資料初審。

3. 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。

4. 院教評會進行複審：

院教評會應審議各系所課程需要、應授課時數及教學評量成績等資料，決議通過後，再送人事室查核。

5. 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，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。

6. 校教評會審議。

7. 將決議結果通知相關單位，並於校教評會當日完成教師聘任作業之系統維護。

8. 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。

【兼任教師改聘作業】

1. 兼任教師在國內外大學取得博士學位，或取得更高職級之教師資格者，可檢附資料向系所申請改聘。系所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。
2. 系所教評會進行初審：
系所教評會依教師提供之相關證明文件等資料初審。
3. 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。
4. 院教評會進行複審：
院教評會應依教師提供之相關證明文件等資料審議，決議通過後，再送人事室查核。
5. 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，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。
6. 校教評會審議。
7. 將決議結果通知相關單位，並於校教評會當日完成教師聘任作業之系統維護。
8. 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」中進行改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。

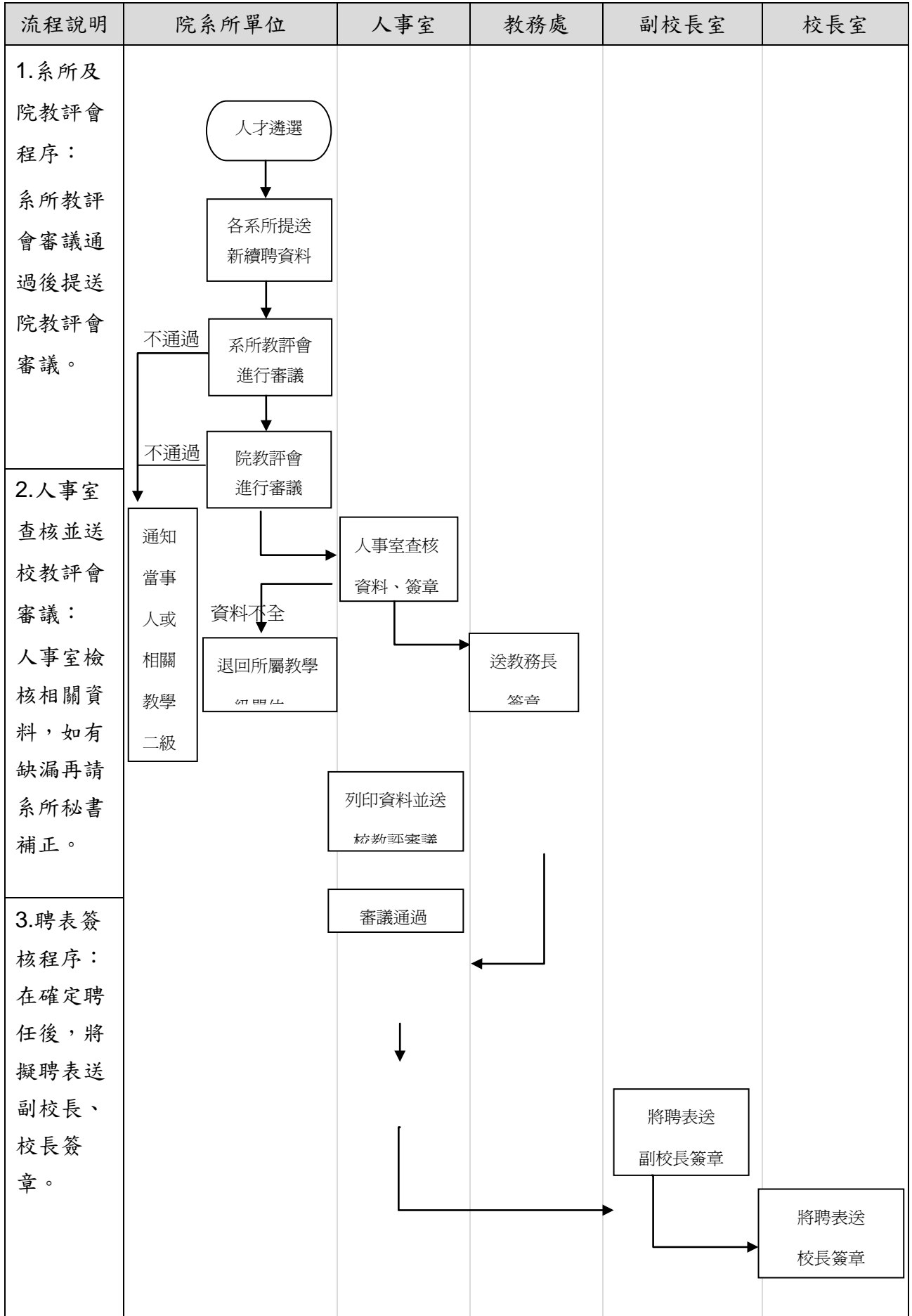
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聘任教師之資格是否符合教育人員任用條例等相關規定。 2. 聘任教師之資格是否符合本校規範。(例如續聘教師前一學期之教學評量成績未達標準) 3. 各院提交新續聘相關資料時，要檢視是否有依照檢核表備齊相關資料，聘表內容是否與所附證件相符。 4. 核對教師擬聘時程(全學年、第1學期或第2學期)與排課情形是否相符。 5. 新聘教師之擬授課程與學歷專長是否符合。 6. 聘任教師後教師聘書回擲與換發情況。 7. 聘任教師人事資料建檔檢核。 8. 每學期初進行「人事聘任系統與教務系統對應異常」之比對，提醒單位辦理追認程序。 9. 追認案是否已簽請校長核可。 10. 專業技術人員之新聘、改聘不得辦理追認。 11. 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。
注意事項	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。

附 件：

流 程 圖	教師聘任作業流程圖
相關表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新聘兼任教師審查檢覈表 2. 新聘教師擬聘表 3. 延聘專業技術人員擔任教學審查意見表 4. 續聘專兼任教師審查檢覈表 5. 續聘教師名冊 6. 改聘教師擬聘表 7. 臨時變更授課教師申請表
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

	<p>(5) 教師法</p> <p>(6) 教師法施行細則</p> <p>(7) 專科以上學校教師資格審定辦法</p> <p>2. 本校</p> <p>(1) 教師聘任暨升等辦法</p> <p>(2) 教師聘任規則</p> <p>(3) 聘任專業技術人員擔任教學辦法</p> <p>(4) 教師教學評量辦法</p>
其 他	無

■ 教師聘任作業流程圖



--	--	--	--	--	--

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>		<p>製作並發放 教師聘書</p> <p>製作發聘 名冊存查</p>			