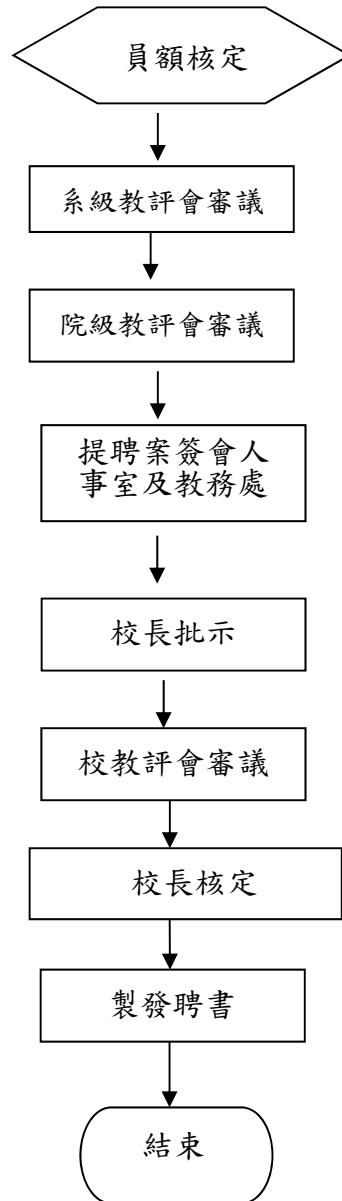


國立聯合大學作業程序說明表

項目編號	EK01
項目名稱	新聘專任教師
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、目的：為使校新聘專任教師之作業程序有所依循。 二、適用範圍：新聘教師相關作業程序均依本制度辦理。 三、作業說明： (一) 每年 8 月、2 月定期核算本校教師現有員額及次一學期可聘任員額，各教學單位申請教師員額並經教師員額管控小組會議通過後辦理教師聘任事宜。 (二) 於學期開始前經校教評會審議通過之聘任案，始可自該學期開始之日（8 月 1 日或 2 月 1 日）起聘；若於學期開始後始經校教評會通過之聘任案，則應自校教評會通過之日起聘，但到職日若遲於開學日者，則以其實際到職日起聘。故各系所應把握時效，於每學期最後一次校教評會召開前完成提聘作業。 (三) 系級單位依據該單位核可員額、課程需要公開徵才。 (四) 系級單位教評會依據該單位核可名額、課程需要、各級教師應授課時數等進行初審。 (五) 未具教師資格者，由院級單位辦理著作外審，檢視有關證件資料及系級教評會組成及程序。 (六) 院級教評會依據系級教評會初審結果及提聘案檢附證件資料等進行復審。 (七) 簽會教務處審核聘任教師之開課情形說明。 (八) 人事室行政作業檢視有關證件資料，及各系級、院級教評會組成及程序。 (九) 校教評會依據院級教評會復審結果及提聘案檢附證件資料等進行決審。 (十) 人事室依校教評會決議結果製發聘書。
控制重點	一、 教師可聘任員額以不超過下一學期教師離職員額為上限，系級單位申請教師員額，經教師員額管控小組會議同意後聘任；系級單位專任教師無授課時數不足情形，方得聘任兼任教師。 二、 各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會設置辦法、各院級及系級教評會設置要點。 三、 新聘教師除具該等級教師資格外，應由院級教評會辦理著作外審，並由本校陳報教育部審查教師資格。 四、 新聘專教師須附聘學經歷等證件及開課情形說明，會經教務處審核。

	五、聘書載明聘期與職級，聘期以學年(期)為單位，如聘書已發而專任教師未到任，因涉及日後年資採計，學校應收回該聘書。
法令依據	一、<u>教師法暨其施行細則</u>。 二、<u>教育人員任用條例暨其施行細則</u>。 三、<u>專科以上學校教師資格審定辦法</u> 四、<u>專科以上學校教師資格送審作業須知</u>。 五、<u>大學辦理國外學歷採認辦法</u>。 (一)<u>教育部認可之13個國家學位參考名冊</u>。 (二)<u>香港澳門專科以上學校認可名冊</u>。 六、<u>專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則</u>。 七、<u>國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則</u>。 八、<u>國立聯合大學教師評審委員會設置辦法</u>。 九、<u>國立聯合大學教師聘任暨升等審查辦法</u>。 十、<u>國立聯合大學教師違反送審教師資格規定處理要點</u>。 十一、<u>國立聯合大學進用約聘教師實施要點</u>。
使用表單	一、本校教師提聘單。 二、教師資格審查履歷表。

國立聯合大學作業流程圖
新聘專任教師



107 年度

作業類別(項目): 新聘專任教師

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓		
二、新聘教師作業： (一)增聘教師是否符合教師聘任員額規定。 (二)聘任作業是否公平、公正、公開。 (三)是否依規定辦理著作外審。 (四)是否經三級教評會審議。 (五)三級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定。 (六)是否依規定核發聘書。	✓		
結論/需採行之改善措施： ☒ 經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____