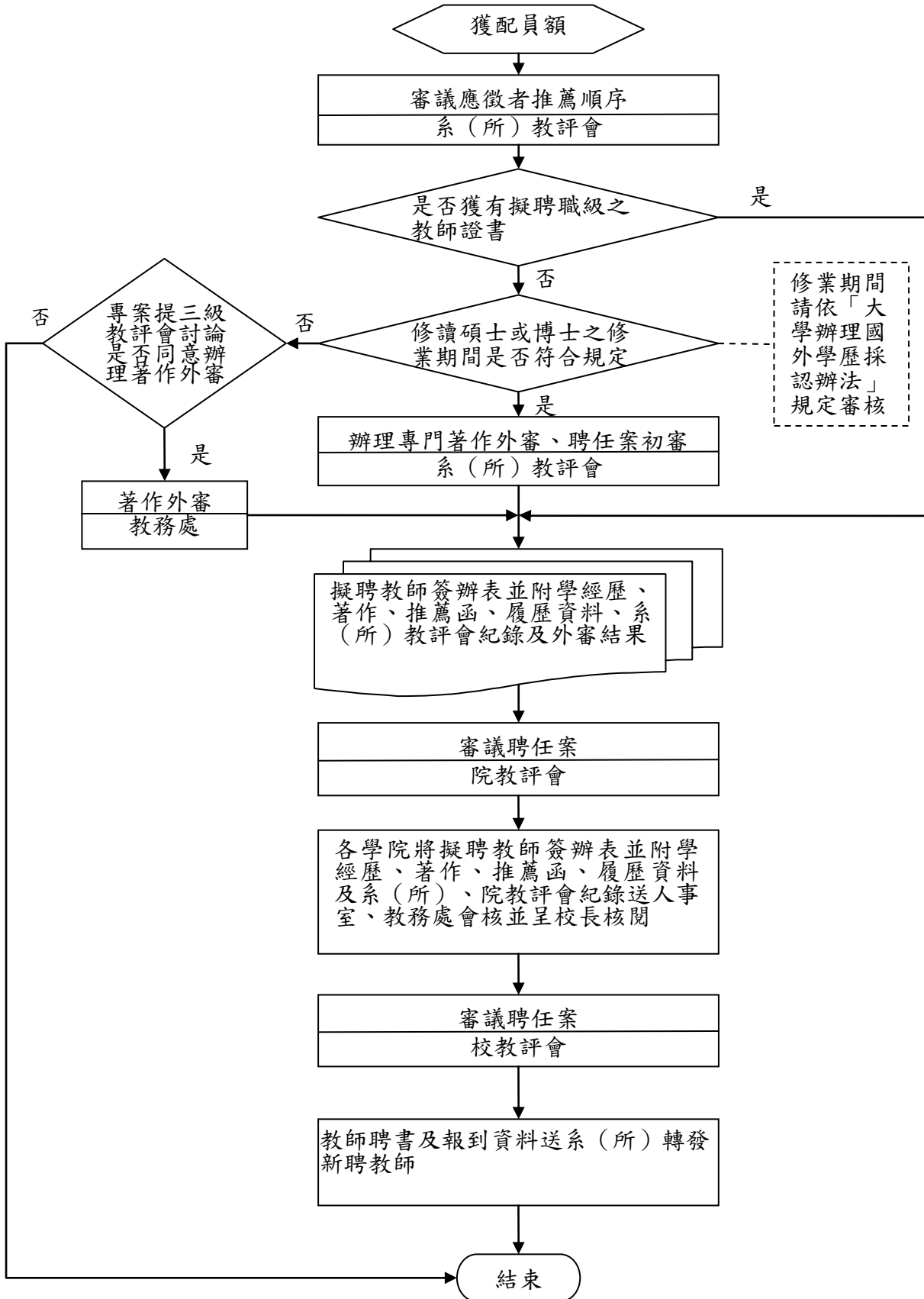


國立成功大學作業程序說明表

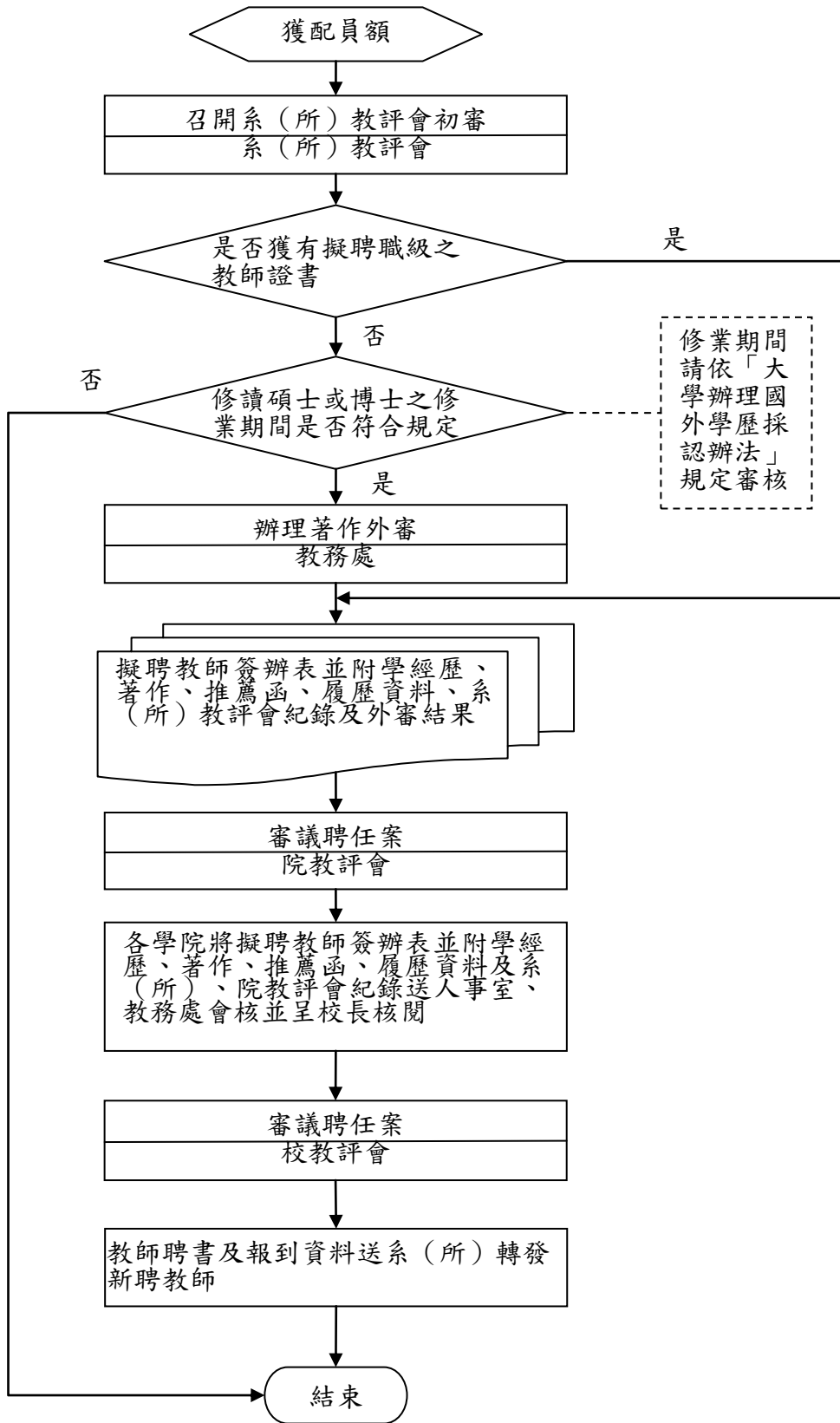
項目編號	Ee01
項目名稱	新聘專任教師作業
承辦單位	人事室組織任免組
作業程序說明	<p>一、本校自 97 年 10 月 17 日起成立「教師延攬規劃委員會」，負責審議各院、系（所）教師員額分配事宜，延攬流程應由系（所）依需求填寫員額申請表，經各院整體評估後，提交本校教師延攬規劃委員會討論決議，再通知各系（所）辦理徵聘作業。</p> <p>二、學期開始前經校教評會審議通過之聘任案，始可自該學期開始之日（8 月 1 日或 2 月 1 日）起聘。</p> <p>三、依據該單位缺額、課程需要公開徵才。</p> <p>四、系級教評會依據該單位缺額、課程需要、各級教師應授課時數等進行初審。</p> <p>五、教務處辦理著作外審，學位外審由系（所）辦理。</p> <p>六、學院檢視有關證件資料及系（所）教評會組成及程序後，再由院教評會依據系（所）教評會初審結果及新聘案檢附證件資料等進行複審。</p> <p>七、教師聘任經各院複審通過後，將有關資料送人事室彙整後提校教師評審委員會，經討論通過後簽請校長核發聘任職級之聘書。</p>
控制重點	<p>一、系（所）依需求填寫員額申請表，經院整體評估後由本校教師延攬規劃委員會審議是否核撥員額。</p> <p>二、新聘教師之聘任應本公平、公正、公開之原則，於傳播媒體或學術刊物刊載徵聘資訊。</p> <p>三、各級教評會之組成、出席人數及決議人數須符合本校、各學院、各系（所）教評會設置辦法。</p> <p>四、新聘教師持國外學歷者，學歷證件及成績單須經我國外交部駐外管處驗證完成。</p> <p>五、除符合免外審要件外，應一律辦理外審。</p> <p>六、聘書載明聘期與職級，聘期以學年（期）為單位，如聘書已發而未到任，學校應收回該聘書。</p>
法令依據	<p>一、教師法暨教師法施行細則</p> <p>二、教育人員任用條例暨教育人員任用條例施行細則</p> <p>三、專科以上學校教師資格審定辦法</p> <p>四、專科以上學校教師資格送審作業須知</p> <p>五、教育部授權專科以上學校自行審查教師資格作業要點</p> <p>六、大學辦理國外學歷採認辦法</p> <p>七、國立成功大學延聘外國籍教師應注意事項</p>
使用表單	<p>一、編制內教師：擬聘教師 / 研究人員簽辦表</p> <p>二、計畫經費進用教師（專案教學人員適用）： (一) 進用教師計畫書 (二) 擬聘專案教師及研究人員簽辦表</p>

國立成功大學作業流程圖 新聘專任教師作業

一、以學位送審



二、以著作送審



國立成功大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事室組織任免組

作業類別(項目)：新聘專任教師作業

評估日期：____年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
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、新聘專任教師作業 (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)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定。 (四)持國外學歷者，學歷證件及成績單是否經我國外交部駐外管處驗證完成。 (五)是否依規定辦理外審。 (六)是否依規定核發聘書，是否於起聘日前到任。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		單位主管：

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點