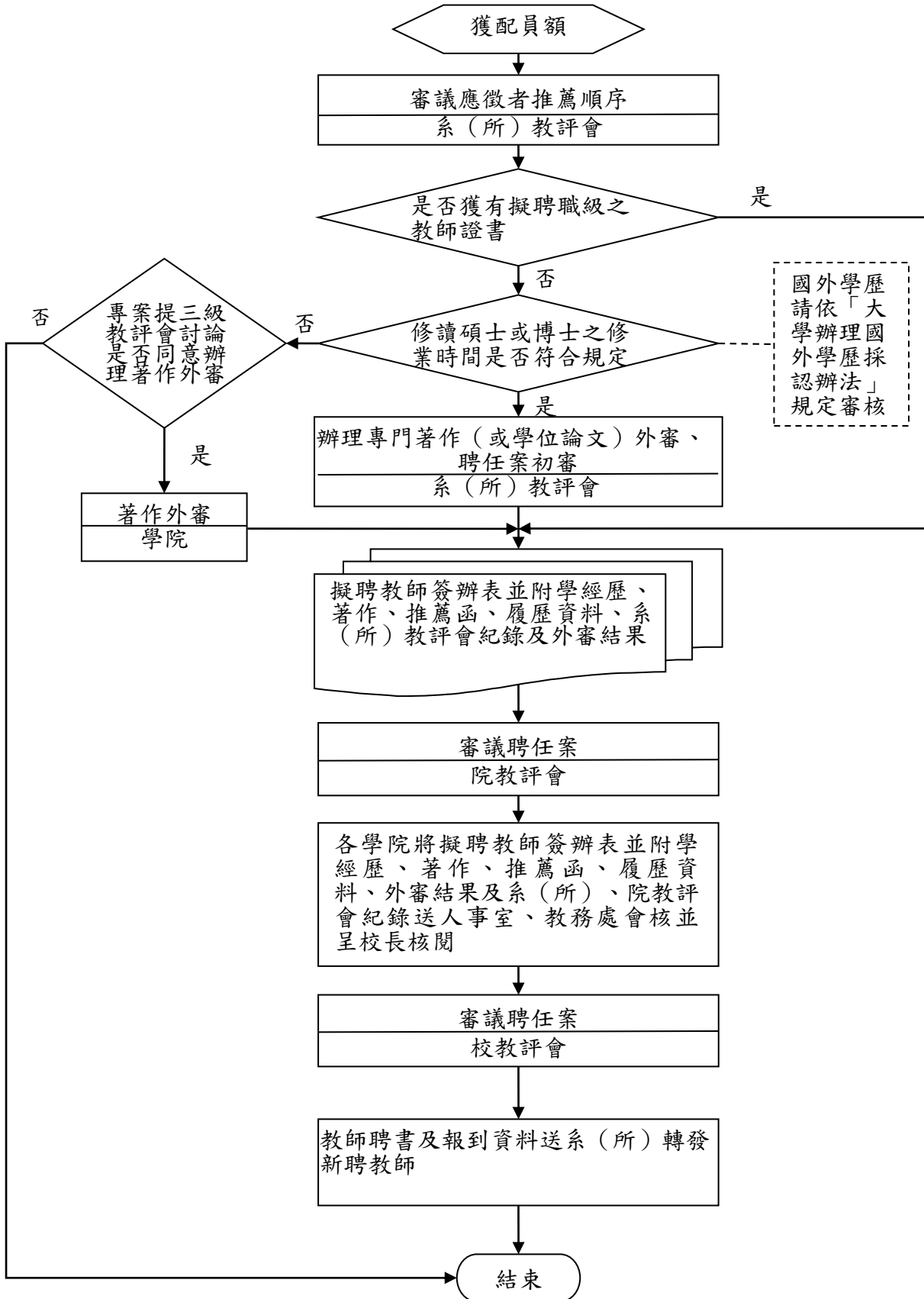


國立成功大學作業程序說明表

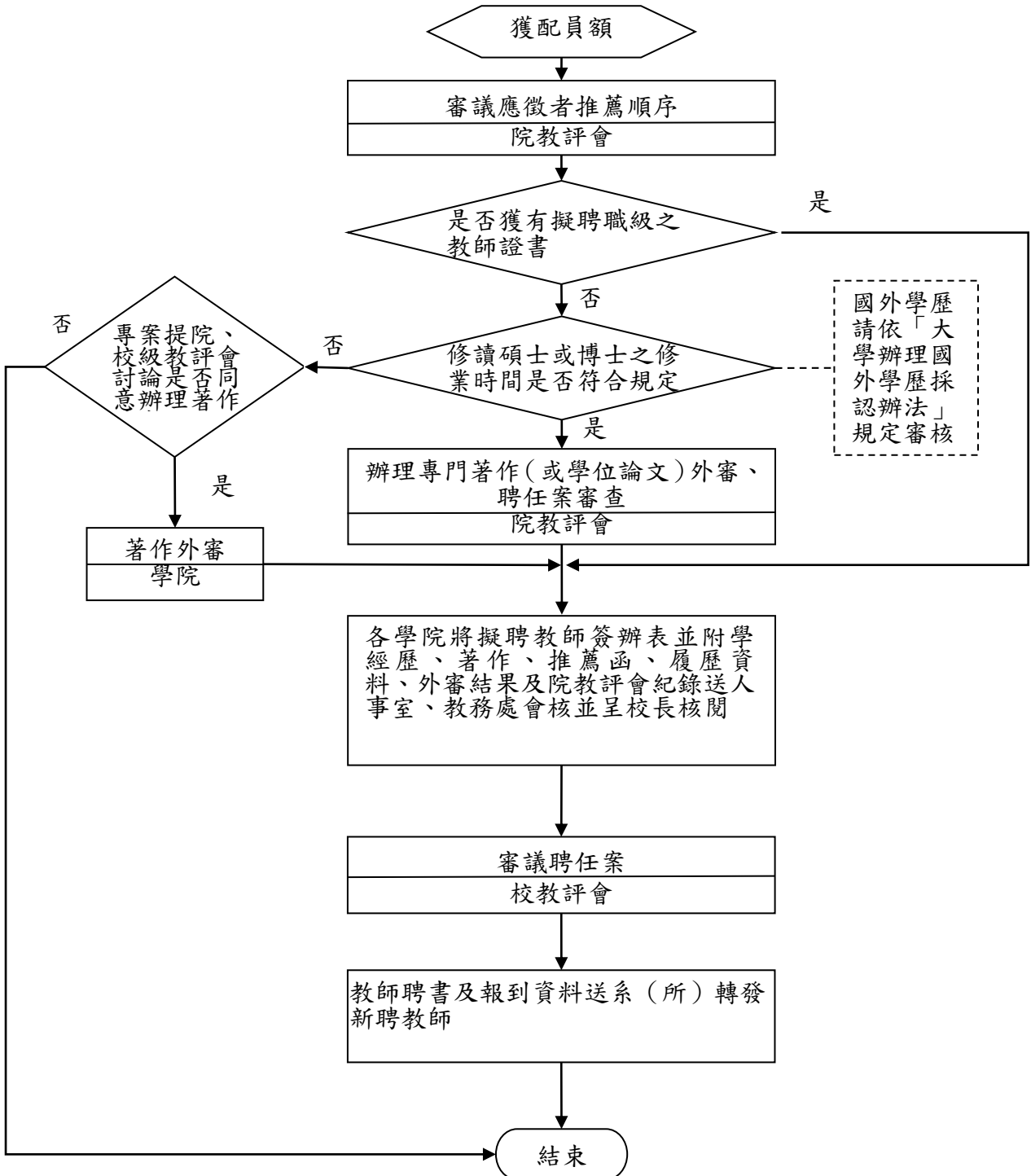
項目編號	Ee01
項目名稱	新聘專任教師作業
承辦單位	人事室組織任免組
作業程序說明	<p>一、本校自 97 年 10 月 17 日起成立「教師延攬規劃委員會」，負責審議教師員額分配事宜，現行教師員額核撥方式，由該會依各學院所規劃的發展方向及現況予以審酌核撥為原則，並由各學院分配至各系(所)辦理徵聘作業。</p> <p>二、學期開始前經校教評會審議通過之聘任案，始可自該學期開始之日(8月1日或2月1日)起聘。</p> <p>三、依據該單位缺額、課程需要公開徵才。</p> <p>四、系級教評會依據該單位缺額、課程需要、各級教師應授課時數等進行初審。</p> <p>五、學院辦理著作外審，學位外審由系(所)辦理。</p> <p>六、學院檢視有關證件資料及系級教評會組成及程序後，再由院教評會依據系級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> <p>八、學院得依其需求及特性訂定相關辦法聘任教師，其聘任案免提送系級教評會審查。所聘教師之國外學歷驗(查)證及學位外審，由學院辦理。</p>
控制重點	<p>一、本校教師延攬規劃委員會核撥予各院之教師員額是否分配予系(所)。</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，通知系所請應聘人繳回聘書。</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、約聘教師：            (一)進用教師計畫書            (二)擬聘約聘教師/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

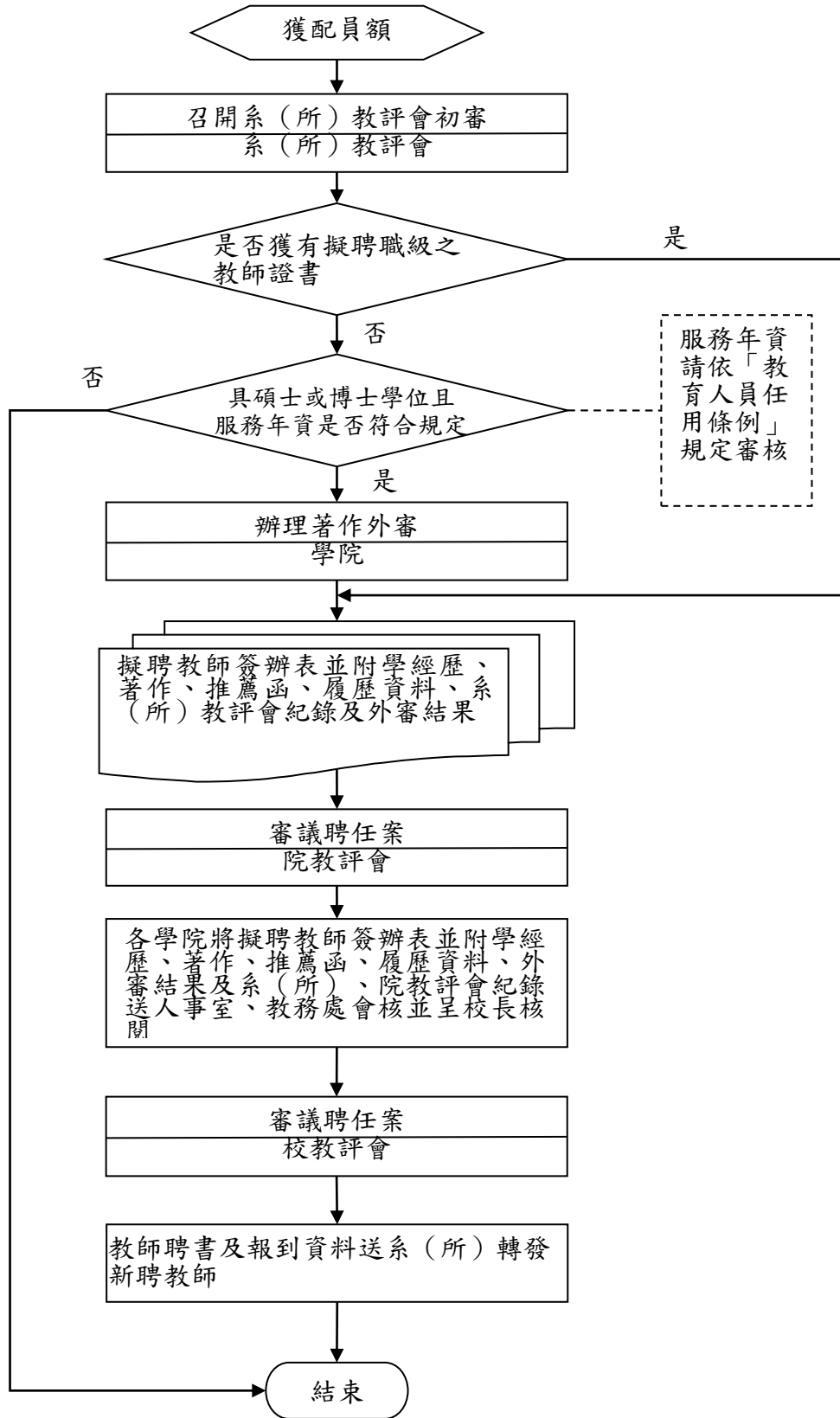
#### 一、以學位送審



二、以學位送審(由學院聘任)



三、以著作送審



四、以著作送審(由學院聘任)

