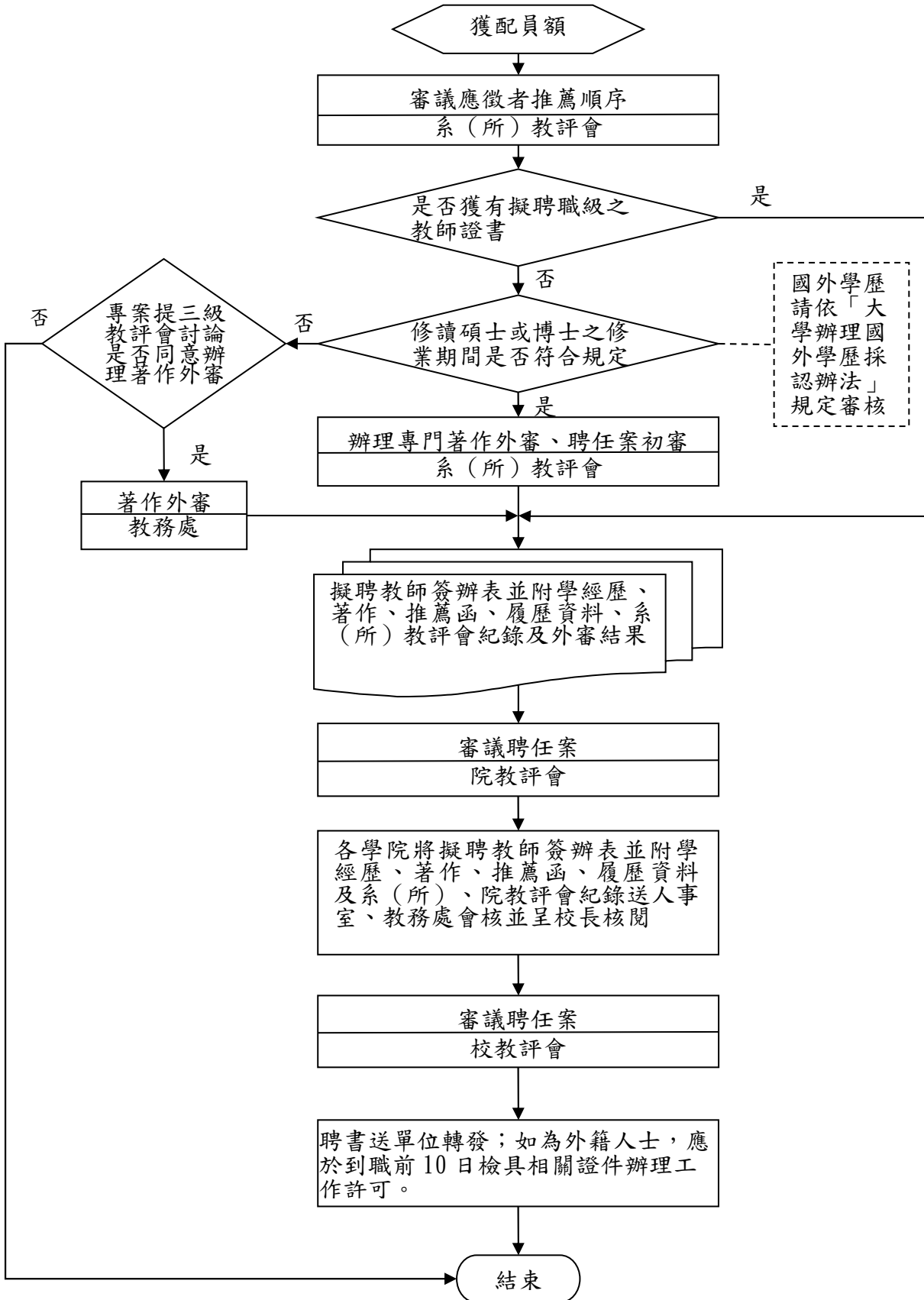


國立大專校院作業流程說明表

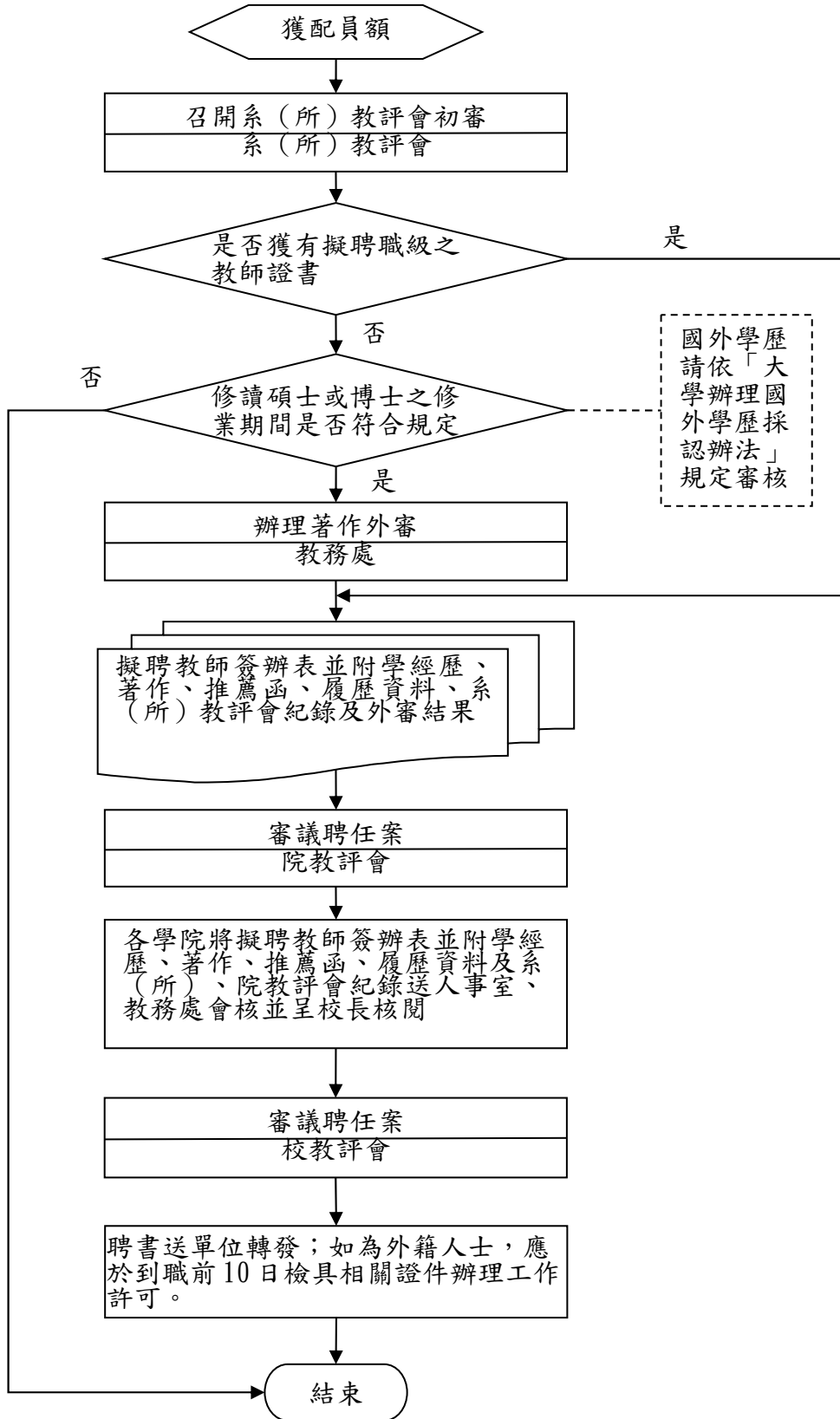
項目編號	02-06
項目名稱	新聘專任教師作業(含外籍)
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、員額確認後，各單位依據缺額、課程需要公開徵才。</p> <p>二、系級教評會依據該單位缺額、課程需要、各級教師應授課時數等進行初審；如為國外學歷，應依規定辦理學歷查驗或查證。</p> <p>三、學期開始前經校教評會審議通過之聘任案，始可自該學期開始之日（8月1日或2月1日）起聘。</p> <p>四、教務處辦理著作外審，學位外審由系（所）辦理。</p> <p>五、學院檢視有關證件資料及系級教評會組成及程序後，再由院教評會依據初審結果及新聘案檢附證件資料等進行複審。</p> <p>六、教師聘任經各院複審通過後，將有關資料送人事室彙整後提校教評會，經審議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館處驗證完成，非屬教育部認可之13個國家學位，則依規定由系（所）辦理查證；修讀碩士或博士之修業期間是否符合規定。</p> <p>五、除具擬聘職級教師證書外，應一律辦理外審。</p> <p>六、新聘專任教師如為外籍人士，應於到職前10日檢具相關證件送人事室協助辦理工作許可。</p> <p>七、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、大學法及大學法施行細則</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、大陸地區學歷採認辦法</p> <p>八、香港澳門學歷檢核及採認辦法</p> <p>九、本校教師聘任辦法</p> <p>十、本校教師升等辦法</p> <p>十一、本校延聘外國籍教師應注意事項</p>
使用表單	擬聘教師 / 研究人員簽辦表

國立大專校院作業流程圖 新聘專任教師(含外籍)作業

一、以學位送審



二、以著作送審



國立大專校院內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：新聘專任教師作業(含外籍)

檢查日期： 年__月__日

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、新聘專任教師作業(含外籍) (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。 (七)外籍人員是否按規定辦妥工作許可。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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：			

- 註：1.學校得就1項作業流程製作1份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____