

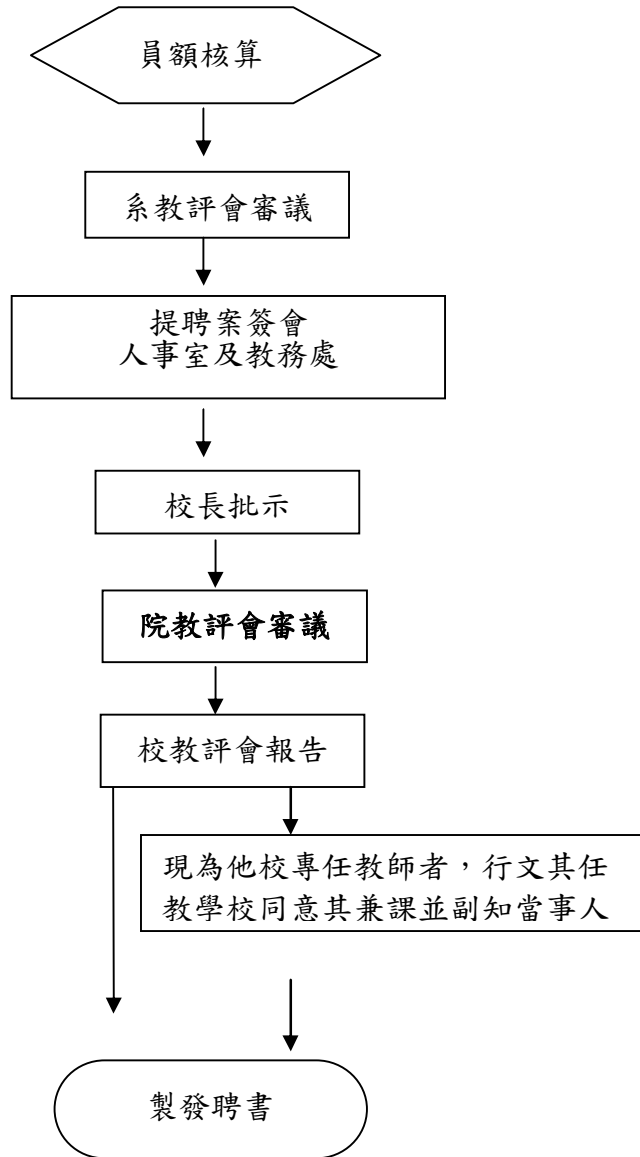
國立雲林科技大學作業程序說明表

項目編號	AEX1203	版次	01
項目名稱	新聘兼任教師		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	<p>一、目的：為使本校新聘兼任教師之作業程序有所依循。</p> <p>二、適用範圍：本校新聘教師相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>(一) 每年 8 月、2 月定期核算各學院教師現有員額及次一學期可聘任餘額，各學院依可聘任餘額辦理教師聘任事宜。</p> <p>(二) 於每年 11 月或 5 月底前經院校教評會審議通過之聘任案，始可自次學期開始之日(8 月 1 日或 2 月 1 日)起聘；若依規定簽准專案追聘兼任教師，應於開學前完成校教評會審議程序，並自開學之日起聘。各系所應把握時效，於每學期所屬學院教師可聘任餘額核算後開始提聘作業。</p> <p>(三) 系(所、中心)依據該單位缺額、課程需要公開徵才。</p> <p>(四) 系(所、中心)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，檢視有關證件資料及系所教評會組成及程序。</p> <p>(六) 院教評會依據系所教評會初審結果及提聘案檢附證件資料等進行復審。</p> <p>(七) 簽會教務處審核聘任教師之必要性及開課情形說明。</p> <p>(八) 人事室行政作業檢視有關證件資料，及各系所、院教評會組成及程序。校教評會依據各院教評會復審結果及提聘案檢附證件資料等進行決審。</p> <p>(九) 人事室依教評會決議結果製發聘書。</p>		
控制重點	<p>教師聘任員額依核定員額管制，教師餘額包含專、兼任教師核算，各系(所)聘任兼任教師，以尚有可聘任教師餘額時為原則。</p> <p>各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會組織規程、本校教評會設置辦法。</p> <p>新聘兼任教師除本校博士生通過資格考經簽准提聘並通過外審者外，均應具備擬聘等級教師證書，以專業技術人員擔任教學者應通過造詣或成就外審。</p> <p>新聘兼任教師須附聘任該師之必要性及開課情形說明，會經教務處審核。</p> <p>專任副教授以上教師聘任案，各學院應以票數呈現審議結果，否則不列入校教評會議程審議。</p> <p>聘書載明聘期與職級，聘期以學期為單位，如聘書已發而專任教師未到任或兼任教師未開課，因涉及日後年資採計，學校應收回該聘書。</p>		
法令依據	<p>教師法暨其施行細則。</p> <p>教育人員任用條例暨其施行細則。</p> <p>專科以上學校教師資格審定辦法(1) 體育類科教師參加國際重要賽會成就證明送審教師資格相關規定。</p> <p>專科以上學校教師資格送審作業須知。</p>		

	<p>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>專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項。</p> <p>大學辦理國外學歷採認辦法。</p> <p>(1) 教育部認可之13個國家學位參考名冊。</p> <p>(2) 香港澳門專科以上學校認可名冊。</p> <p>大學聘任專業技術人員擔任教學辦法。</p> <p>專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則。</p>
使用表單	本校兼任教師提聘單。

國立雲林科技大學作業流程圖

新聘兼任教師作業



國立雲林科技大學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)：新聘兼任教師作業

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、新聘兼任教師作業： (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)是否依規定辦理著作外審。 (四)是否經三級教評會審查。 (五)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定。 (六)除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。 (七)是否依規定核發聘書。			
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. 機關得就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：_____