



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

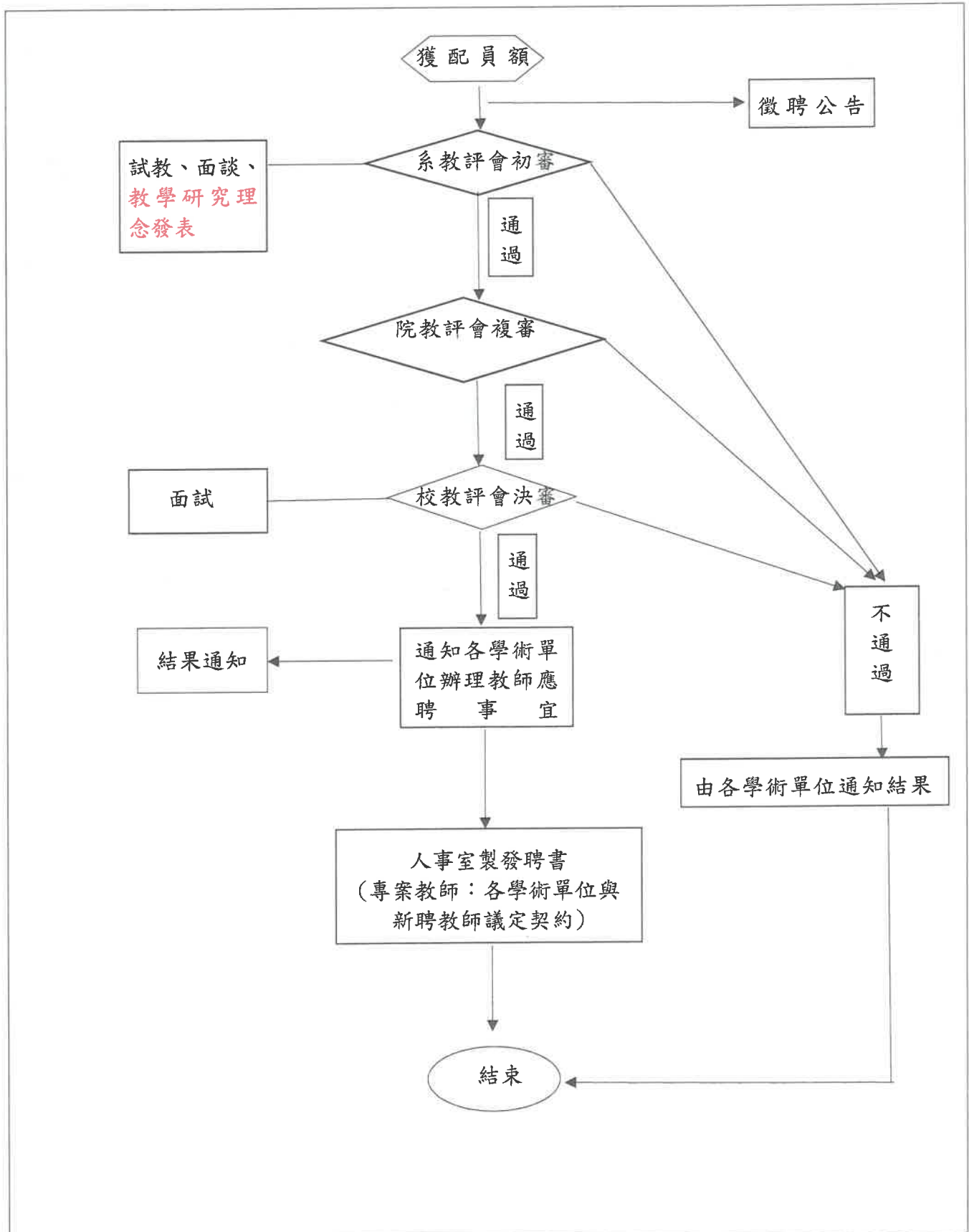
5

文件編號

項目編號	14-002
項目名稱	新聘專任(案)教師流程
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、各學術單位依據擬聘缺額、課程需要提案申請，經核准後移予人事室公告徵才。</p> <p>二、本校新進教師審查採三級三審，各學術單位審查書面資料符合公告資格者，通知參加試教、面談、教學研究理念發表，遴選擬聘教師名額加2倍提教評會進行初審。各學術單位教評會初審通過後，將擬聘教師相關資料列冊併同教評會議紀錄，提送各學院教評會辦理複審。</p> <p>三、院級教評會受理提案辦理複審同時，應辦理擬聘教師教學研究理念發表，複審通過後，院級教評會應將初審、複審之相關資料(含其他未擬聘教師)及院級教評會會議紀錄提送校級教評會辦理決審。</p> <p>四、經決審審議通過後公告聘任名單，人事室製發聘書。</p>
控制重點	<p>一、各學術單位依需求填寫員額申請表，經院校整體評估是否核撥員額。</p> <p>二、新聘教師應本公平、公正、公開原則，於傳播媒體或學術刊物刊載徵聘資訊。</p> <p>三、各級教評會組成、出席人數及決議人數需符合本校各級教評會設置要點相關規定。</p> <p>四、擬聘專任教師如未具擬聘職級之合格教師證書者，應一律辦理外審。</p> <p>五、聘書載明聘期與職級，聘期以學年(期)為單位，如聘書已發而未到任，學校應收回該聘書。</p>
法令依據	<p>一、教育部「大學法及大學法施行細則」。</p> <p>二、教育部「教育人員任用條例及教育人員任用條例施行細則」。</p> <p>三、教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」。</p> <p>四、教育部「專科以上學校教師資格送審作業須知」。</p> <p>五、教育部「授權大學及獨立學院自行審查教師資格作業要點」。</p> <p>六、教育部「大學辦理國外學歷採認辦法」。</p> <p>七、本校「教師聘任及升等審查辦法及附則」。</p>
使用表單	<p>一、本校「教師評審委員會議審議提案單」。(人事室網頁表格下載區可供下載)</p> <p>二、本校「徵聘教師員額申請表」。(人事室網頁表格下載區可供下載)</p> <p>三、本校「教學人員資格送審申請表」。(人事室網頁表格下載區可供下載)</p> <p>四、本校「擬聘教師資料表」。(人事室網頁表格下載區可供下載)</p>



新聘專任(案)教師作業流程圖





控制重點自行檢查表

113 年度

自行評估單位：人事室

作業類別（項目）：新聘專任(案)教師

檢查日期：113 年 9 月 15 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
(一)各學術單位依需求填寫員額申請表，經院校整體評估是否核撥員額。	√					
(二)新聘教師應本公平、公正、公開原則，於傳播媒體或學術刊物刊載徵聘資訊。	√					
(三)各級教評會組成、出席人數及決議人數需符合本校各級教評會設置要點相關規定。	√					
(四)擬聘專任教師如未具擬聘職級之合格教師證書者，應一律辦理外審。	√					
(五)聘書載明聘期與職級，聘期以學年(期)為單位，如聘書已發而未到任，學校應收回該聘書。	√					

填表人：

人事室 葉哲靜 秘書

二級或系所科主管複核：

學院或一級單位主管：

人事室 黃坤秀 主任