**國立大學作業流程說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| 項目編號 | 02-08 |
| 項目名稱 | 新聘專任研究人員作業(含外籍) |
| 承辦單位 | 人事室 |
| 作業程序說明 | 一、員額確認後，各單位依據缺額、研究需要公開徵才。二、系級教評會依據該單位缺額、研究需要等進行初審；如為國外學歷，應依規定辦理學歷驗證或查證。三、著作外審由學院辦理，學位外審由系（所）辦理。四、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。五、研究人員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，經審議通過後簽請校長核發聘任職級之聘書。 |
| 控制重點 | 一、員額申請簽奉校長同意後確認。二、新聘研究人員之聘任原則應本公平、公正、公開之原則，於傳播媒體或學術刊物刊載徵聘資訊。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。四、新聘研究人員持國外學歷者，學歷證件及成績單須經我國外交部駐外管處驗證完成，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時間是否符合規定。五、依規定辦理外審。六、新聘專任研究人員如為外籍人士，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。七、聘書載明聘期與職級，如聘書已發而未到任，學校應收回該聘書。 |
| 法令依據 | 一、大學研究人員聘任辦法二、教育人員任用條例暨教育人員任用條例施行細則 三、大學辦理國外學歷採認辦法 四、大陸地區學歷採認辦法五、香港、澳門學歷檢覈及採認辦法六、各校研究人員聘任暨升等辦法七、各校延聘外國籍教師應注意事項 |
| 使用表單 | 擬聘教師 ／研究人員簽辦表 |

**國立大學作業流程圖**

**新聘專任研究人員(含外籍)作業**

02-08-1

一、以學位送審

否

是

擬聘研究人員簽辦表並附學經歷、著作、推薦函、履歷資料、系（所）教評會紀錄及外審結果

審議聘任案

院教評會

各學院將擬聘研究人員簽辦表並附學經歷、著作、推薦函、履歷資料、外審結果及系（所）、院教評會紀錄送人事室、教務處會核並呈校長核閱

審議聘任案

校教評會

聘書送單位轉發；如為外籍人士，應於到職前10日檢具相關證件辦理工作許可。

結束

獲配員額

審議應徵者推薦順序

系（所）教評會

國外學歷請依「大學辦理國外學歷採認辦法」規定審核

辦理專門著作外審、聘任案初審

系（所）教評會

著作外審

學院

否

是

修讀碩士或博士之修業時間是否符合規定

專案提三級教評會討論是否同意辦理著作外審

02-08-2

二、以著作送審

是

聘書送單位轉發；如為外籍人士，應於到職10日前檢具相關證件辦理工作許可。

召開系（所）教評會初審

系（所）教評會

辦理著作外審

學院

獲配員額

服務年資請依「教育人員任用條例」規定審核

擬聘研究人員簽辦表並附學經歷、著作、推薦函、履歷資料、系（所）教評會紀錄及外審結果

審議聘任案

院教評會

各學院將擬聘研究人員簽辦表並附學經歷、著作、推薦函、履歷資料、外審結果及系（所）、院教評會紀錄送人事室、教務處會核並呈校長核閱

審議聘任案

校教評會

結束

具碩士或博士學位且

服務年資是否符合規定

否

**國立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)：新聘專任研究人員作業(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、新聘專任研究人員作業(含外籍)(一)聘任作業是否公平、公正、公開。(二)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定。(三)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。(四)是否依規定辦理外審。(五)是否依規定核發聘書，是否於起聘日前到任。(六)外籍人員是否依規定辦妥工作許可。 |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施：□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。□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：