**國立大專校院作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | 01-03 |
| **項目名稱** | 續（再）聘兼任教師 |
| **承辦單位** | 人事室 |
| **作業程序說　　明** | 一、人事室於每年3月函各教學單位如次學年度擬繼續聘任本校兼任教師，或次學年度擬聘任人員為「曾任本校編制內專任教師退休未逾3年」或「曾獲聘為本校兼任教師因故暫離校未逾3年」，擬再聘為同等級兼任教師，應依本項作業程序於6月上旬繳送提聘名冊（免繳交個人簡歷、身分證、學經歷相關證明文件等），批次辦理次學年度兼任教師聘任作業。二、各系（科、所、學位學程、室、中心）查核次學年度（整學年、僅上學期或下學期）提聘需要（應有教學需要或指導研究生論文需要）、單位缺額及經費，提請系級教評會審議，審議通過者送學院（中心）。但年滿65歲以上兼任教師之聘任，應另提經系(科、所、學位學程、室、中心)務會議通過。三、學院（中心）依系級教評會初審結果，進行審查並提請院級教評會審議，審議通過者送人事室。四、人事室檢視提聘名冊填寫是否正確、聘任程序是否完備，彙提7月行政會議討論及校教評會報告。五、人事室於每年7月中旬將次學年度之聘書函送各學院（中心）轉致各系(科、所、學位學程、室、中心)。 |
| **控制重點** | 一、佔缺情形：（一）各學院(中心)、系（科、所、學位學程、室、中心）聘任之兼任教師佔缺總數以不超過該學院(中心)、系（科、所、學位學程、室、中心）教師總員額三分之一為原則。支援共同科目教學之學系，得經專案簽准，以不超過該系教師總員額二分之一為原則。（二）年滿65歲以上兼任教師，不得佔缺。但本校編制內專任教師退離後聘任為兼任教師未滿70歲者，不在此限。二、聘任程序：兼任教師之聘任，應經三級教評會通過。年滿65歲以上兼任教師之聘任，應另提經系(科、所、學位學程、室、中心)務會議通過。三、作業期程：（一）各學院（中心）是否於6月上旬繳送提聘名冊。（二）人事室是否將提聘名冊彙提7月行政會議討論及校教評會報告。四、致發聘書：聘書應載明聘任職級及聘期。五、註銷聘書：各教學單位預先提聘之兼任教師如自始未開課或無聘任需求，應循程序簽請註銷聘書。 |
| **法令依據** | 一、[教師法](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawContent.aspx?pcode=H0020040)二、[教育人員任用條例](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=H0150017)暨[教育人員任用條例施行細則](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawContent.aspx?pcode=H0150018)三、專科以上學校兼任教師聘任辦法四、各校相關規定 |
| **使用表單** | 各校兼任教師提聘表單 |

**國立大專校院作業流程圖**

**續（再）聘兼任教師**

準備

函知各教學單位批次辦理次學年度

兼任教師聘任作業規定及時間

人事室

系級（系務會議、教評會）審查

系辦公室

院級教評會審查

院辦公室

人事室審核

人事室

行政會議討論

秘書室

校教評會報告、致發聘書

人事室

結束

**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：人事室

作業類別(項目)：續（再）聘兼任教師

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。 |  |  |  |
| 1. **二、兼任教師續（再）聘作業**

(一)佔缺總數是否符合規定？(二)滿65歲以上佔缺兼任教師，是否為本校編制內專任教師退離後聘任為兼任教師？(三)滿70歲者，是否均不佔缺？(四)是否提經系、院級教評會通過？(五)滿65歲者，是否提經系（科、所、學位學程、室、中心）務會議通過？(六)是否將提聘名冊彙提7月行政會議討論及校教評會報告？(七)是否依規定致發聘書？(八)開學後是否實際開課? |  |  |  |
| 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： |
| 填表人： 複核： 單位主管： |

註：1.學校得就1項作業流程製作1份自行評估表，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份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。