**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 | 一、員額確認後，各單位依據缺額、課程需要公開徵才。  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，應依規定辦理學歷驗證或查證。  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。  四、著作外審由學院辦理，學位外審由系（所）辦理。  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。  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。 |
| 控制重點 | 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。  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。  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、除具擬聘職級教師證書外，應一律辦理外審。  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。  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。  八、如在教評會外增設諮詢、審議機制，因涉及教師聘任與教學品質相關考量，宜視為重要章則內涵，提校務會議審議通過後實施。(教育部106年8月3日臺教人(二)字第1060099451號函) |
| 法令依據 | 一、教師法暨教師法施行細則  二、教育人員任用條例暨教育人員任用條例施行細則  三、專科以上學校教師資格審定辦法  四、專科以上學校教師資格送審作業須知  五、教育部授權專科以上學校自行審查教師資格作業要點  六、大學辦理國外學歷採認辦法  七、大陸地區學歷採認辦法  八、香港、澳門學歷檢覈及採認辦法  九、本校教師聘任辦法  十、本校教師升等辦法  十一、本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 |

**國立大專校院作業流程圖**

**新聘專任教師(含外籍)作業**

02-06-1

一、以學位送審

否

是

擬聘教師簽辦表並附學經歷、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

各學院將擬聘教師簽辦表並附學經歷、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

是

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

否

修讀碩士或博士之修業時間是否符合規定

是否獲有擬聘職級之教師證書

專案提三級教評會討論是否同意辦理著作外審

02-06-2

二、以著作送審

是

否

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。

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

擬聘教師簽辦表並附學經歷、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

各學院將擬聘教師簽辦表並附學經歷、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

是否獲有擬聘職級之教師證書

是

具碩士或博士學位且

服務年資是否符合規定

否

**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：  □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：