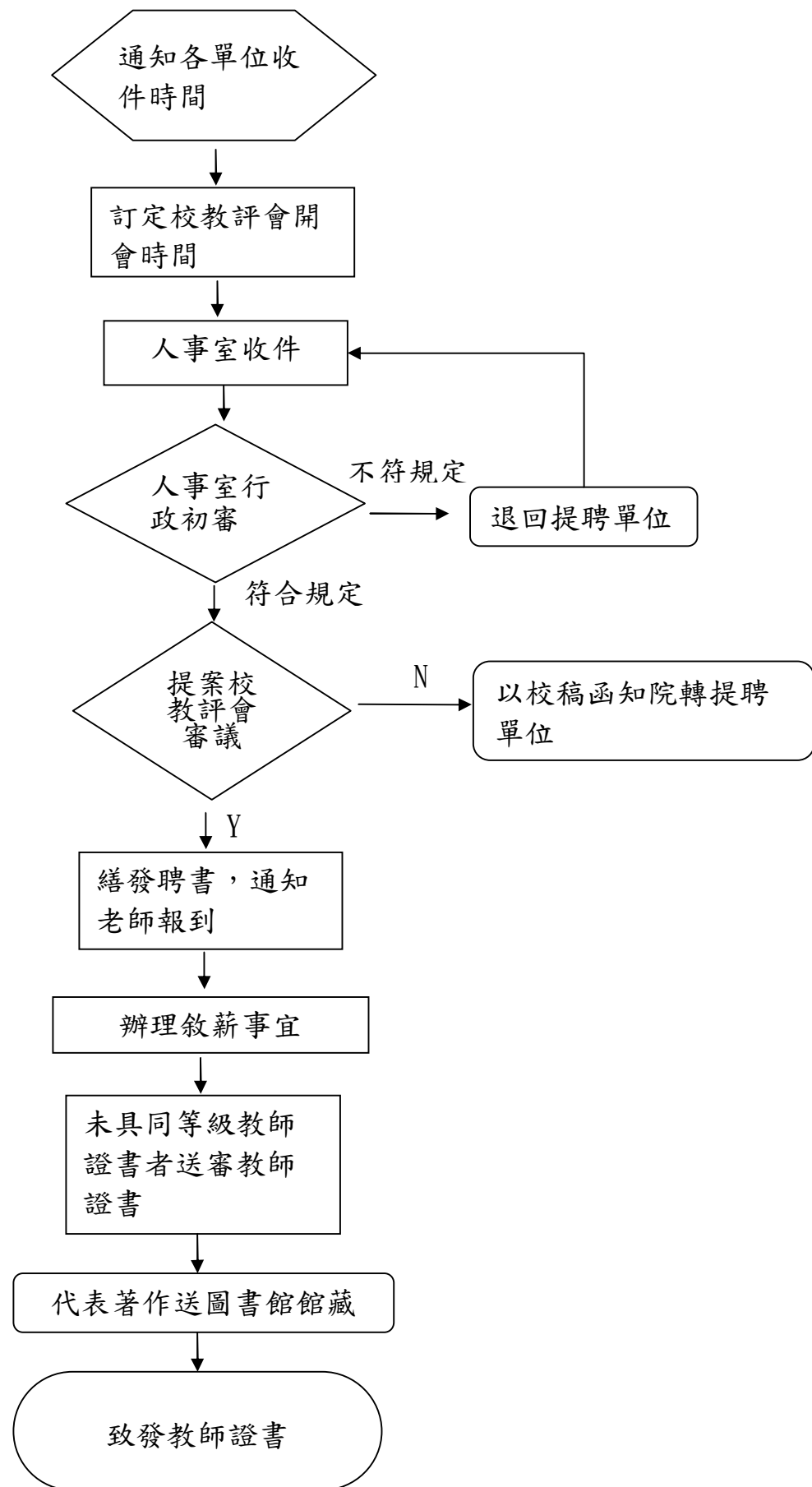


國立中興大學人事室辦理「教師新聘」標準作業程序

項	聘任	目	教師新聘案	編號	4
<p>一. 法 令 依 據</p>	<p>(一)國立中興大學教師聘任暨升等辦法 (二)國立中興大學教師升等評審標準暨聘任升等著作送審準則 (三)國立中興大學校務基金專案計畫教學人員及研究人員聘用辦法 (四)國立中興大學聘任專業技術人員擔任教學辦法 (五)國立中興大學研究人員聘任暨升等辦法 (六)國立中興大學兼任教師聘任原則 (七)國立中興大學教師合聘辦法 (八)國立中興大學教師評審委員設置辦法 (九)國立中興大學各學院教師評審委員會組織章程 (十)國立中興大學各系(所)教師評審委員會組織章程 (十一)大學法 (十二)大學法施行細則 (十三)教師法 (十四)教師法施行細則 (十五)教育人員任用條例 (十六)教育人員任用條例施行細則 (十七)專科以上學校教師資格審定辦法 (十八)專科以上學校教師資格送審作業須知 (十九)大學聘任專業技術人員擔任教學辦法 (二十)國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則 (二十一)大學研究人員聘任辦法 (二十二)大學辦理國外學歷採認辦法 (二十三)公立學校教師暨助教職務等級表 (二十四)大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則</p>				

二. 作業流程



三. 控制重點與作業注意事項

(一) 通知各單位新聘案收件時間:

1. 第1學期建議於3月初發文，截止收件日期5月底。
2. 第2學期建議於9月初發文，截止收件日期11月底。

(二) 訂定校教評會開會時間

1. 預計開會前2月以電子郵件調查各委員可開會時間，俾利委員控留時間。
2. 確定主席、主任、組長可出席時間。
3. 借會議室（建議線上、紙本申請同時提出）。
4. 第1學期開會時間6月、第2學期開會時間12月（但新聘案如因教學、研究特殊需要，經逐級審議後，於三月底及九月底前送達人事室者，校教評會得先行審議）。

(三) 人事室收件

依所附「應繳證件清單」逐項檢查所附資料、證件及著作是否齊全。申請表各欄是否詳填、五年著作一覽表所列著作須合規定。

(四) 人事室行政初審：依相關法規進行審查，並注意以下各項

1. 先查核擬新聘教師是否為不適任教師(帳號及密碼由承辦人保存)
<https://unfitinfo.moe.gov.tw/query/querysys.php>。
2. 核對所送著作是否與五年著作一覽表一致。
3. 檢查新聘兼任教師是否檢附課程綱要及送審資料影本是否依規定核章(不得蓋甲章)，如為代理召集人，請親自簽名。
4. 申請書上系、院評審經過各欄填寫是否正確，如出席人數、通過票數等需與所附會議紀錄核對。
5. 著作外審意見表核對配分、合計等是否正確，如有錯誤，儘速退回院重審。
6. 五年著作一覽表注意需為五年內。

(五) 提案校教評會審議

1. 繕製會議資料【註：若資料頁數過多可送廠商印刷，惟須派人監印並請廠商寫切結書，避免資料外流】。
新聘案：申請書、著作目錄一覽表、教師證書(博士證書)、著作外審意見表、其他。
2. 教評會相關法令更新：書面資料4本(主席、主任、組長、承辦人)、電子檔。
3. 繕製選票、票袋、計票單。
4. 著作展示7天(展示地點：人事室)。
5. 發校教評會開會通知。
併同會議議程、會議資料發出，為求審慎，建議請系(所)至人事室簽收，以免遺失。
6. 校教評會議紀錄
(1) 會議紀錄陳核召集人及校長核閱。

- (2)核定會議紀錄通知相關單位及人員(以校稿辦理)。
- (3)核定會議紀錄網頁版刊登人事室網頁。
- (4)核定會議紀錄詳細版 PDF 檔，以電子郵件送各校教評委員。

(六) 通知新聘教師報到。

繕發新聘教師聘書，連同教師到職通知單及須填表格裝袋由各系轉送新聘教師，請通知儘速來校辦理報到。

【校務系統作業--製發新聘聘書】

1. Key 資料：教師聘任→維護子系統→教師本職維護→F10 存檔
 - * 個人資料管理→人事基本資料維護(依履歷表所填輸入英文姓名、性別、婚姻狀況、出生日期、到校日期各欄)→F10 存檔
 - * 學歷資料維護→Key 大學以上學歷→F10 存檔
 - * 教師資格審定資料維護→F10 存檔
 - * 考試資料維護→F10 存檔
 - * 經歷資料維護(依履歷表所填經歷，逐筆輸入)→F10 存檔
 - * 兵役資料維護→F10
2. 印聘書：教師聘任→報表子系統→選擇(專、兼任等)→聘書列印

(七) 辦理敘薪事宜。

1. 依學經歷核敘薪級(證件須齊全後才能敘薪，尤其前一任職單位之離職證明為必附證件)，另教師到職通知單及所填履歷表等證件須送請校長核示。(國外之新聘教師，起聘時，得先行支給基本待遇。)
2. 核薪請示名冊→校長批示→發文通知當事人(副本送二組、三組、會計室、出納組，另影印副本 1 份存本室支薪通知卷檔)→支薪通知單。

【校務系統作業】

教職員核薪作業處理→維護子系統→薪級資料維護(依學經歷核敘薪級)→F10 存檔

3. 新聘教師職前如有任職私人機構年資，請其於收到核薪通知後 1 個月內，備妥證明文件，簽請提敘薪級，經校長核准後，於下次校教評會審議提敘，通過後，發改敘通知，同時副本送二組、三組、會計室、出納組。

(八) 代表著作送圖書館館藏

1. 升等、改聘代表著作送本校圖書館館藏。
2. 以國外大學博士學位送審教師證書者，其代表著作須加送國家圖書館館藏。

<p>四. 作 業 表 件</p>	<p>(一)新聘教師送校教評會審查應繳證件清單。 (二)新聘教師申請書。 (三)最近五年著作及論文目錄一覽表。 (四)專業技術人員教師著作(論文、作品)、特殊造詣或成就一覽表。 (五)著作審查意見表。 (六)教育部專科以上學校教師資格審查代表作合著人證明。</p>
<p>五. 備 註</p>	<p>(一)各案除應繳清單連同資料乙份由人事室抽存外，代表著作送圖書館，參考著作等件退還原送件單位。 (二)每次會議資料留存 2 份，建議再掃描為電子檔保存。 (三)另教評會相關法令書面及電子檔建議隨時更新，以免遺漏。 (四)新聘教師資料建議以 excel 建檔(尤其外籍人士…等資料)，俾利日後統計相關資料使用。 (五)新聘教師如係外籍身份應辦理申請聘任許可。 (六)整理各系所現有教師資料 1. 每學年開學後，新聘、升等、改聘及離職退休人數確定後，列印教師現有人員表。 2. 教師現有人員表列印後，先依系所順序整理，註記合聘教師、不支薪兼任教師、專案教師等資料。 3. 資料完全核對正確後，製作封面及目錄，影印裝訂四份(另給主任、組長、員額小組承辦人各一本)。 4. 教師資料如有異動，隨時登記更新。 5. 每年教師現有人員表須永久留存(相當於名籍冊)。 6. 進校務行政系統： 員額編制管理報表子系統→現有聘任教師人員及人數表 (PSN11R11) →輸入參數 學年度→執行報表→列印 (B4 橫印)</p>

國立中興大學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)：教師新聘

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、通知各單位新聘案收件時間：</p> <p>(一)第1學期建議於3月初發文，截止收件日期5月底。</p> <p>(二)第2學期建議於9月初發文，截止收件日期11月底。</p>			
<p>三、訂定校教評會開會時間：</p> <p>(一)預計開會前2月以電子郵件調查各委員可開會時間，俾利委員控留時間。</p> <p>(二)確定主席、主任、組長可出席時間。</p> <p>(三)借會議室（建議線上、紙本申請同時提出）。</p> <p>(四)第1學期開會時間6月、第2學期開會時間12月（但新聘案如因教學、研究特殊需要，經逐級審議後，於3月底及9月底前送達人事室者，校教評會得先行審議）。</p>			
<p>四、人事室收件</p> <p>依所附「應繳證件清單」逐項檢查所附資料、證件及著作是否齊全。申請表各欄是否詳填、五年著作一覽表所列著作須合規定。</p>			
<p>五、人事室行政初審：依相關法規進行審查，並注意以下各項</p> <p>(一)先查核擬新聘教師是否為不適任教師 https://unfitinfo.moe.gov.tw/query/querysys.php（帳號及密碼由承辦人保存）。</p> <p>(二)核對所送著作是否與五年著作一覽表一致。</p> <p>(三)檢查新聘兼任教師是否檢附課程綱要及送審資料影本是否依規定核章（不得蓋甲章）。</p> <p>(四)申請書上系、院評審經過各欄填寫是否正確，如出席人數、通過票數等需與所附會議紀錄核對。</p> <p>(五)著作外審意見表核對配分、合計等是否正確，如有錯誤，儘速退回院重審。</p> <p>(六)五年著作一覽表注意需為五年內。</p>			
<p>六、提案校教評會審議</p> <p>(一)繕製會議資料【註：若資料頁數過多可送廠商印刷，惟須派人監印並請廠商寫切結書，避免資料外流】。</p> <p>新聘案：申請書、著作目錄一覽表、教師證書（博士</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>證書)、著作外審意見表、其他。</p> <p>(二)教評會相關法令更新：書面資料4本(主席、主任、組長、承辦人)、電子檔。</p> <p>(三)繕製選票、票袋、計票單。</p> <p>(四)著作展示7天(展示地點：人事室)。</p> <p>(五)發校教評會開會通知。 併同會議議程、會議資料發出，為求審慎，建議請系(所)至人事室簽收，以免遺失。</p> <p>(六)校教評會議紀錄</p> <p>(1)會議紀錄陳核召集人及校長核閱。</p> <p>(2)核定會議紀錄通知相關單位及人員(以校稿辦理)。</p> <p>(3)核定會議紀錄網頁版刊登人事室網頁。</p> <p>(4)核定會議紀錄詳細版PDF檔，以電子郵件送各校教評委員。</p>			
<p>七、通知新聘教師報到。</p> <p>繕發新聘教師聘書，連同教師到職通知單及須填表格裝袋由各系轉送新聘教師，請通知儘速來校辦理報到。</p> <p>【校務系統作業--製發新聘聘書】</p> <p>(一)Key 資料：教師聘任→維護子系統→教師本職維護→F10 存檔</p> <p>* 個人資料管理→人事基本資料維護(依履歷表所填輸入英文姓名、性別、婚姻狀況、出生日期、到校日期各欄)→F10 存檔</p> <p>* 學歷資料維護→Key 大學以上學歷→F10 存檔</p> <p>* 教師資格審定資料維護→F10 存檔</p> <p>* 考試資料維護→F10 存檔</p> <p>* 經歷資料維護(依履歷表所填經歷，逐筆輸入)→F10 存檔</p> <p>* 兵役資料維護→F10</p> <p>(二)印聘書：教師聘任→報表子系統→選擇(專、兼任等)→聘書列印</p>			
<p>八、辦理敘薪事宜。</p> <p>(一)依學經歷核敘薪級(證件須齊全後才能敘薪，尤其前一任職單位之離職證明為必附證件)，另教師到職通知單及所填履歷表等證件須送請校長核示。(國外之新聘教師，起聘時，得先行支給基本待遇。)</p> <p>(二)核薪請示名冊→校長批示→發文通知當事人(副本送二組、三組、會計室、出納組，另影印副本1份存本室支薪通知卷檔)→支薪通知單。</p> <p>【校務系統作業】</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
教職員核薪作業處理→維護子系統→薪級資料維護 (依學經歷核敘薪級)→F10 存檔 (三)新聘教師職前如有任職私人機構年資,請其於收到核薪通知後 1 個月內,備妥證明文件,簽請提敘薪級,經校長核准後,於下次校教評會審議提敘,通過後,發改敘通知,同時副本送二組、三組、會計室、出納組。			
九、代表著作送圖書館館藏 (一)升等、改聘代表著作送本校圖書館館藏。 (二)以國外大學博士學位送審教師證書者,其代表著作須 加送 國家圖書館藏。			
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：_____

