

國立中興大學人事室辦理「教師續聘」標準作業程序

項

聘任

目

教師續聘

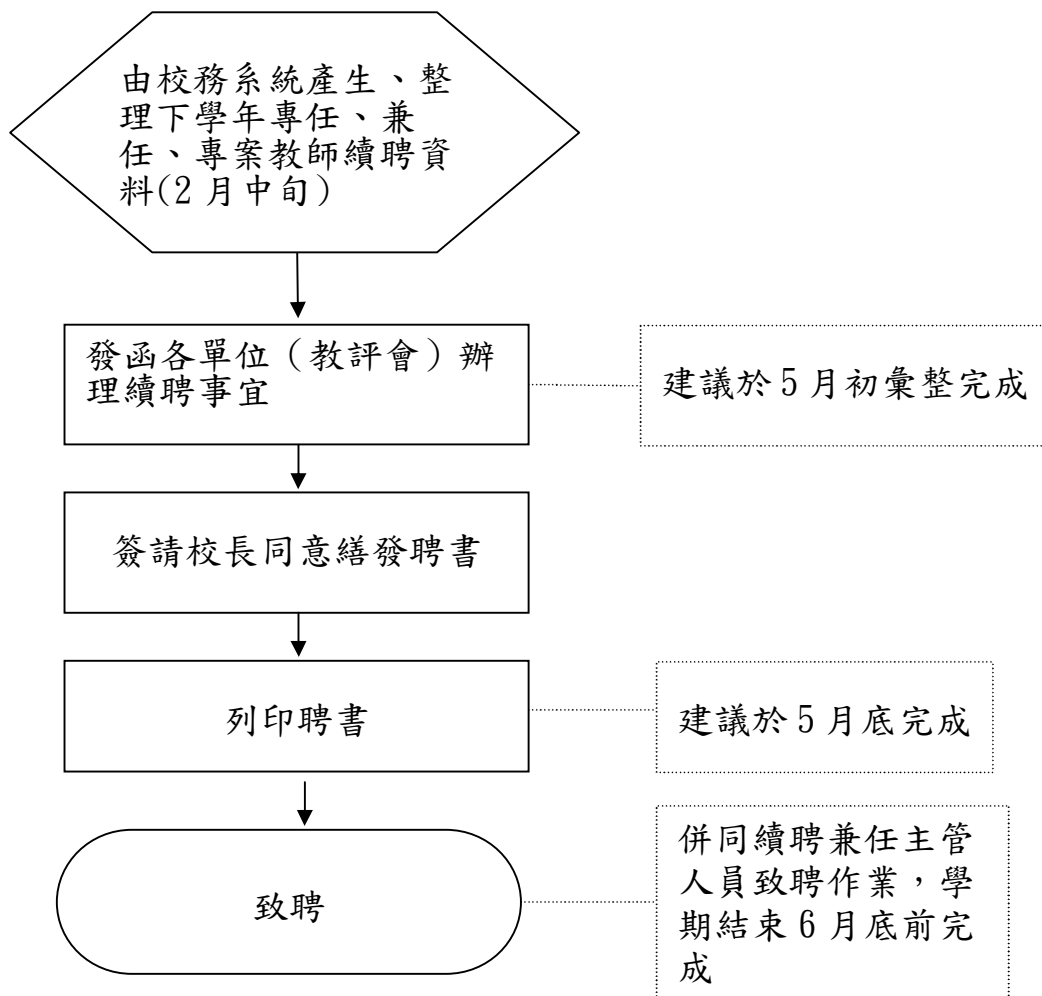
編號

5

一. 法令依據

- (一) 國立中興大學教師聘任暨升等辦法
- (二) 國立中興大學校務基金進用專案計畫教學人員及研究人員聘用辦法

二. 作業流程



- (一)專任教師續聘應經系級教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員過半數之審議通過後再依行政程序辦理；舊制助教之續聘，依教師相關規定辦理。新制助教之續聘，由聘任單位主管依其實際工作績效考核後經系所務會議通過後依行政程序辦理，並應檢附會議紀錄。
- (二)兼任教師續聘須經系所教評會審議通過，並附會議紀錄。
- (三)專案教師續聘須聘期屆滿前 2 個月，由原提聘單位經系級教評會委員（或專案教師暨專案研究人員聘用審議委員會）審議通過後填列聘用建議表並註明續聘，再依行政程序辦理續約事宜，續聘務必要有原聘單位確認有足夠的經費。
- (四)聘書依系所院整理，請校長擇期 6 月底前至各學院致聘。
- (五)校務系統作業，說明如次：

三. 控制重點與作業注意事項

【列印專、兼任教師續聘名冊】

1. 教師聘任→報表子系統→續聘專任教師名單 (PSN12R06)
2. 教師聘任→報表子系統→續聘兼任教師名冊 (PSN12R05)
3. 教師聘任→報表子系統→續聘專案教師名冊 (PSN12R6C)

【列印專、兼任教師續聘聘書】

1. 續聘名冊先核對正確，更正電腦資料。
2. 電腦批次作業：

教師聘任→報表子系統→聘期更新批次作業 (PSN12F01) →輸入參數畫面→

- (1) 聘別：(專、兼任)
- (2) 新聘學年度：(101)
- (3) 文號：(專任：校人聘；兼任：校人聘兼)
- (4) 舊聘期迄日：(101.07.31 以印 101 學年度聘書而言，兼任教師如聘期只聘上學期，舊聘期會有 101.01.31 之情形。)
- (5) 一級單位名稱：(***)

→F10 執行程式

3. 更改特別聘期：

新到職者初聘一年；第二年續聘一年；第三年起續聘二年，專案依原聘任單位提送之聘期。

4. 列印聘書：

	<p>教師聘任→報表子系統→選擇（專、兼任、專案等）→新聘期起日（例 1010801）學年度（例 101）人員代號（****）→聘書列印。</p>
<p>四. 作業表件</p>	<p>(一)專任教師：擬續聘專任教師名單。 (二)兼任教師：擬續聘兼任教師名冊。 (三)專（兼）任專案教師： 1. 擬續聘專案教師名單。 2. 國立中興大學專案計畫教師、研究人員聘用建議表。 3. 國立中興大學校務基金進用專案計畫全職教學人員（研究人員）契約書。 4. 國立中興大學校務基金專案計畫兼職教學人員(研究人員)契約書。</p>
<p>五. 備註</p>	<p>(一) 專案教師聘期若僅為上學期，下學期亦需辦理續聘相關事宜。 (二) 續聘教師如係外籍身份應辦理申請聘任許可展延。</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)：教師續聘

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、專任教師續聘</p> <p>應經系級教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員過半數之審議通過後再依行政程序辦理；舊制助教之續聘，依教師相關規定辦理。新制助教之續聘，由聘任單位主管依其實際工作績效考核後經系所務會議通過後依行政程序辦理，並應檢附會議紀錄。</p>			
<p>三、兼任教師續聘須經系所教評會審議通過，並附會議紀錄。</p>			
<p>四、專案教師續聘須聘期屆滿前 2 個月，由原提聘單位經系級教評會委員（或專案教師暨專案研究人員聘用審議委員會）審議通過後填列聘用建議表並註明續聘，再依行政程序辦理續約事宜，續聘務必要有原聘單位確認有足夠的經費。</p>			
<p>五、聘書依系所院整理，請校長擇期 6 月底前至各學院致聘。</p>			
<p>六、校務系統作業，說明如次：</p> <p>【列印專、兼任教師續聘名冊】</p> <p>(一)教師聘任→報表子系統→續聘專任教師名單 (PSN12R06)</p> <p>(二)教師聘任→報表子系統→續聘兼任教師名冊 (PSN12R05)</p> <p>(三)教師聘任→報表子系統→續聘專案教師名冊 (PSN12R6C)</p> <p>【列印專、兼任教師續聘聘書】</p> <p>(一)續聘名冊先核對正確，更正電腦資料。</p> <p>(二)電腦批次作業：</p> <p style="padding-left: 20px;">教師聘任→報表子系統→聘期更新批次作業 (PSN12F01) →輸入參數畫面→</p> <p style="padding-left: 40px;">(1) 聘別：(專、兼任)</p> <p style="padding-left: 40px;">(2) 新聘學年度：(101)</p> <p style="padding-left: 40px;">(3) 文號：(專任：校人聘；兼任：校人</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
聘兼) (4) 舊聘期迄日：(101.07.31 以印 101 學年度聘書而言，兼任教師如聘期只聘上學期，舊聘期會有 101.01.31 之情形。) (5) 一級單位名稱：(***)→F10 執行程式 (三)更改特別聘期： 新到職者初聘一年；第二年續聘一年；第三年起續聘二年，專案依原聘任單位提送之聘期。 (四)列印聘書： 教師聘任→報表子系統→選擇(專、兼任、專案等)→新聘期起日(例 1010801)學年度(例 101)人員代號(****)→聘書列印。			
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：_____

