

國立臺東大學人事室作業程序說明表

項目編號	EA01
項目名稱	新聘專任教師作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、每年 8 月、2 月定期核算各系、所教師現職人數，各系、所就本校教師員額配置表結果可聘任之餘額、系(所)教學與研究需要及擬聘教師資格條件，循校內行政程序，簽會教務處審核系(所)教師開課情形及人事室審核系(所)教師員額情形，經簽准後辦理公開徵聘作業，公告期間至少兩週以上。</p> <p>二、於學期開始前經校教評會審議通過或教育部審定通過之聘任案，始可自該學期開始之日（8 月 1 日或 2 月 1 日）起聘；若於學期開始後始經校教評會通過或教育部審定通過之聘任案，則應自校教評會通過陳奉校長批示之日起聘或教育部審定通過之日起聘，但到職日晚於開學日者，則以其實際到職日起聘。</p> <p>三、系(所)書面審查及面試後，召開系(所)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。</p> <p>四、學院應檢視系(所)教評會通過之新聘教師有關證件資料及系所教評會組成及程序。倘未具擬聘等級教師證書者，學院應辦理著作外審。</p> <p>五、院教評會依據系(所)教評會初審結果及提聘案檢附證件資料等進行複審。</p> <p>六、人事室行政作業檢視有關證件資料，及各系所、院教評會組成及程序。</p> <p>七、校教評會依據院教評會複審結果及提聘案檢附證件資料等進行決審。</p> <p>八、人事室依校教評會決議結果製發聘書並送請系(所)轉致新聘教師。</p>
控制重點	<p>一、各系(所)應把握時效，本於公平、公正、公開辦理提聘作業。</p> <p>二、持國外碩(博)士學歷之擬聘教師，系(所)應將其學位或文憑之入學資格、畢業學校、修習課程、修業期間及不予認定之情形，準用大學辦理國外學歷採認辦法之規定，辦理學位或文憑查證或查驗。學歷查證作業影響教師年資起算之核計，務請注意時效並確實辦理，以免影響教師權益。</p>

- 三、系(所)應將系教評會通過之擬聘教師基本身份資料，密送人事室辦理查閱有無性侵害犯罪紀錄、是否為不適任教師及其他應行查詢之事項。
- 四、各級教評會出席人數、決議人數及應行迴避，均須符合本校各級教評會設置準則、各學院及各系(所)教評會設置辦法、要點。不符合規定者，應重新召開會議。
- 五、專任副教授以上教師聘任案，如未具有擬聘副教授以上教師證書者，應於校教評會通過後報送教育部辦理複審，複審審定通過後，由教育部核發教師證書到校轉發新聘教師。
- 六、聘書載明聘期與職級，聘期以學年(期)為單位，如聘書已發而專任教師未到任或未開課，因涉及日後年資採計，系(所)應收回該聘書送人事室註銷。
- 七、新聘教師如不具本國國籍者，於到職日前應取得勞委會工作許可證明。
- 八、凡新聘教師以學位或文憑送審，需於聘期3個月內列冊報部送審，得以聘期開始年月起計年資，若各校校教評會通過新聘教師聘任時間晚於其起聘期間者，其教師證書年資起計自校教評會通過月起算。逾期未報部者，以其報部日期作為年資起計年月。如有特殊情況，應於聘期開始3個月內報部保留年資。

**法令依據**

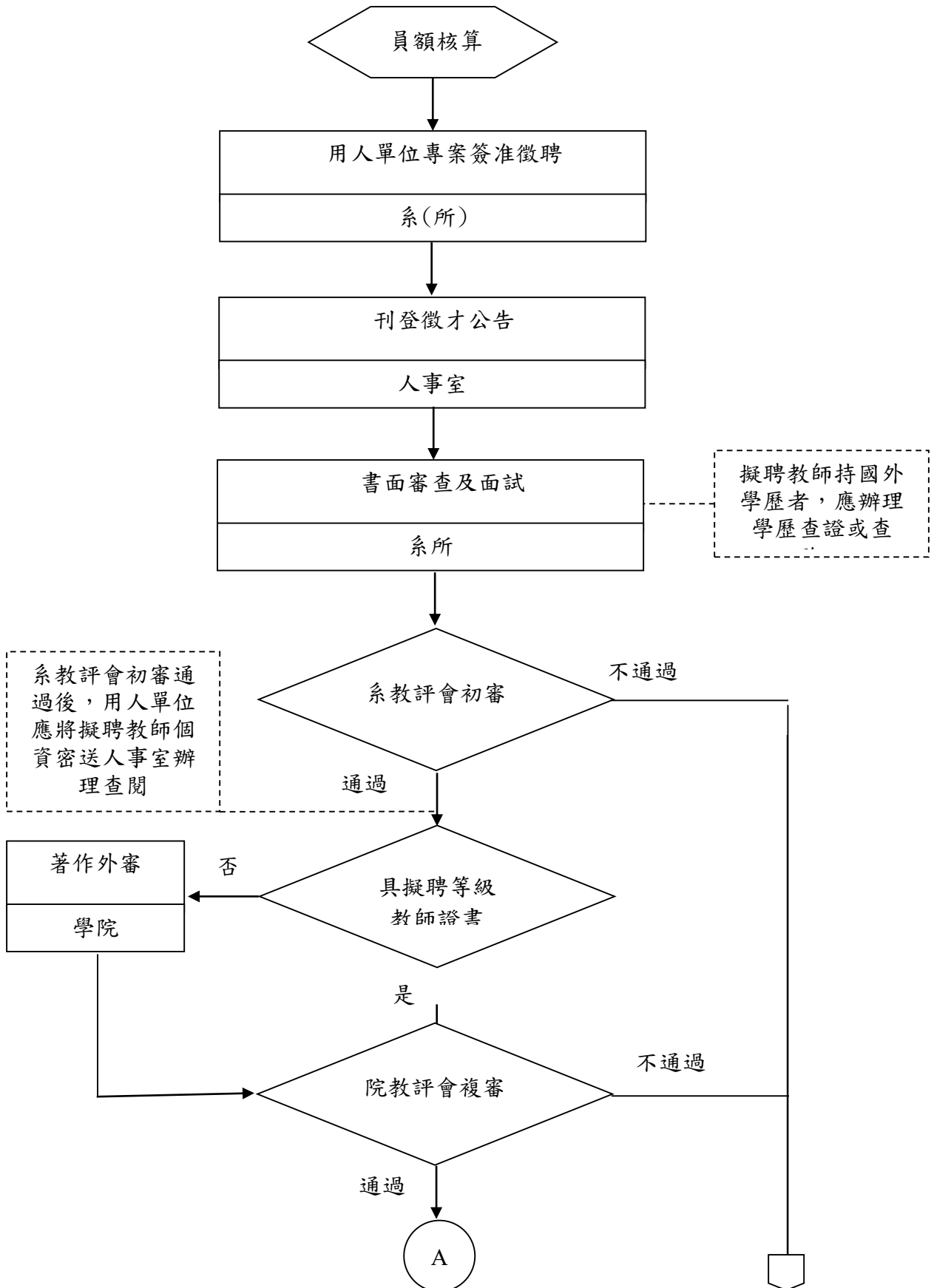
- 一、[教師法](#)暨其施行細則。
- 二、[教育人員任用條例](#)暨其施行細則。
- 三、[專科以上學校教師資格審定辦法](#)。
- 四、[專科以上學校教師資格送審作業須知](#)。
- 五、[教育部授權專科以上學校自行審查教師資格作業要點](#)。
- 六、[教育部辦理專科以上學校教師資格審定複審作業程序要點](#)。
- 七、[專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項](#)。
- 八、[大學辦理國外學歷採認辦法](#)。
  - (一) [教育部認可之13個國家學位參考名冊](#)。
  - (二) [香港澳門專科以上學校認可名冊](#)。
- 九、[專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則](#)。
- 十、國立臺東大學各級教師評審委員會設置準則、各學院及各系(所)教評會設置辦法、要點。
- 十一、國立臺東大學教師聘任及升等辦法。

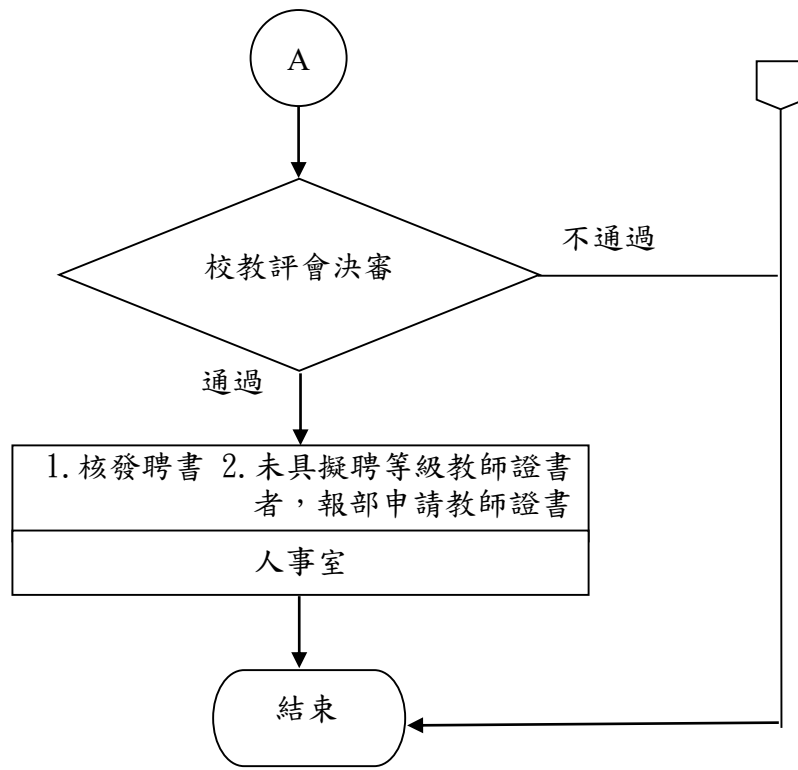
**使用表單**

- 一、本校擬聘專任教師基本資料表。
- 二、國外學歷送審教師資格修業情形一覽表。
- 三、專科以上學校教師資格審查意見表(甲、乙表)。

EA01

### 國立臺東大學人事室作業流程圖 新聘專任教師作業





## 國立臺東大學內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位： 人事室

作業類別(項目)： 新聘專任教師作業

評估日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	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、新聘教師作業 (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)是否依規定辦理著作外審。 (四)是否經三級教評會審查。 (五)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定。 (六)除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。 (七)是否依規定核發聘書。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： _____      複核： _____      單位主管： _____			