

國立雲林科技大學人事室標準作業流程							
項別	教師任免敘薪	目別	新聘專任教師	編號	AEX-02-01	頁次	1/1
責任者	作 業 流 程			注意事項及申請時程		使用書表	
人事室 各系所 人事室 各學院 各系所 各系所 教務處 各學院 人事室 校長	1.函請各系就擬徵聘教師提供資格條件。 2.師資公告刊登網路。 3.各學院統一收件與登錄報名資料後，轉交各系所。 4.系教評會初審。 4.1 聘任未獲通過，結束作業。 5.通過初審者，填具新聘教師提聘單併同相關證件資料陳請校長核 6.著作(論文)外審。 6.1 外審未通過，結束作業。 7.院教評會複審，應於 11 月底前完成，逾期不予受理。 7.1 聘任未獲通過，結束作業。 8.校教評會決審。 8.1 聘任未獲通過，結束作業。 9.校長核聘，致送聘書。			1.各系所應召開相關會議決定選聘員額、專長及資格條件。 2.師資公告上下學期各辦理一次。 3 各學院將資料登錄列管，並轉由各系所做資料初審。 4.新聘教師應具助理教授以上資格，並符合各學院新聘教師評估指標，未具教師證書者，均須辦理著作外審。 5.凡持國外學歷未有教師證書者，應於系所教評會審議通過聘任之同時，應檢附國外學歷查證文件及求學期間出入境紀錄。 6.通過系所教評會初評者，各系所應簽會人事室及教務處，陳奉核可後將專門著作(含學位論文一式 5 份)送教務處辦理外審。 6.1.外審須有 2/3 以上委員評定 70 分以上為通過。 7.外審通過者，始得提交院及校教評會審議。 8.經校教評會審議通過之人選由人事室簽請校長致送聘書。		a.各系所師資需求調查表 b.應徵專任教師個人資料表 c.專任教師提聘單 d.外國學歷送審教師資格修業情形一覽表	
法令依據	1. 教育人員任用條例及其施行細則 2. 專科以上學校教師資格審定辦法 3. 專科以上學校教師資格審查作業須知 4. 本校新聘專任教師甄選作業要點 5. 本校教師聘任及升等審查辦法 6. 教育部授權專科以上學校自行審查教師資格作業要點						
準時結案再追蹤	追蹤人：主任（分機：5807）						
備 註	1.準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務應於完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力 協助督導，以完成業務。 2.承辦人：人事室承辦人（分機：5809,5810）						
108 年 12 月 26 日製							