

國立雲林科技大學人事室標準作業流程

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	新聘兼任教師	編號	AEX-02-04	頁次	1/1
責任者	作 業 流 程			注意事項及申請時程		使用書表	
各系所	1.系所召開相關會議依教師缺額、教師聘請標準及課程需求決定兼任教師員額及專長需求 2.各系所自行辦理兼任教師徵聘資訊公告 3.系教評會初審 3.1聘任未獲通過，結束作業 4.通過初審者，填具提請新聘兼任教師單併同相關證件陳核 未具有教師證書者 具有教師證書者 5.著作(論文)外審 5.1外審未通過，結束作業 6.院教評會複審 6.1聘任未獲通過，結束作業 7.校教評會決審 7.1聘任未獲通過，結束作業 8.校長核聘、致送聘書			1.各系所應召開相關會議決定遴聘員額、專長及資格條件。		a. 兼任教師提聘單 b. 外國學歷送審教師資格修業情形一覽表	
各系所				3-1.召開教評會進行初審。(每年9月15日及3月15日前完成)			
各系所				3-2.系所審查時應就擬聘人員教師資格、學歷及現職服務單位確實進行查核，並應注意素行有無不適任教學之情形。			
各系所				3-3.凡持國外學歷未有教師證書者，應於系所科教評會審議通過聘任之同時，完成國外學歷查證事宜。			
各系所				4.兼任教師未具備擬聘等級教師證書、專業技術人員及本校通過資格考博士生均應通過外審。			
教務處				5-1.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(含學位論文一式五份)送教務處辦理外審。外審費用由兼任教師自付。			
各學院				5-2.外審須有4位以上委員評定70分以上始為通過。			
人事室				6.外審通過者，始得提交院教評會審議。			
校長				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。			
	9.兼任專業技術人員比照兼任教師辦理。						
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. 本校教師聘任及升等審查辦法 5. 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）						
2025 年 9 月 26 日製							