

一、目的：為使本校教職員工執行各項人事業務之作業程序有所依循，訂定以下之人事事項內部控制制度。

二、適用範圍：本校人事事項相關作業程序，包含聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、出勤、差假、訓練、進修、考核及獎懲等，均依本制度辦理。

三、作業說明：

C1 聘僱作業：

1. 流程圖

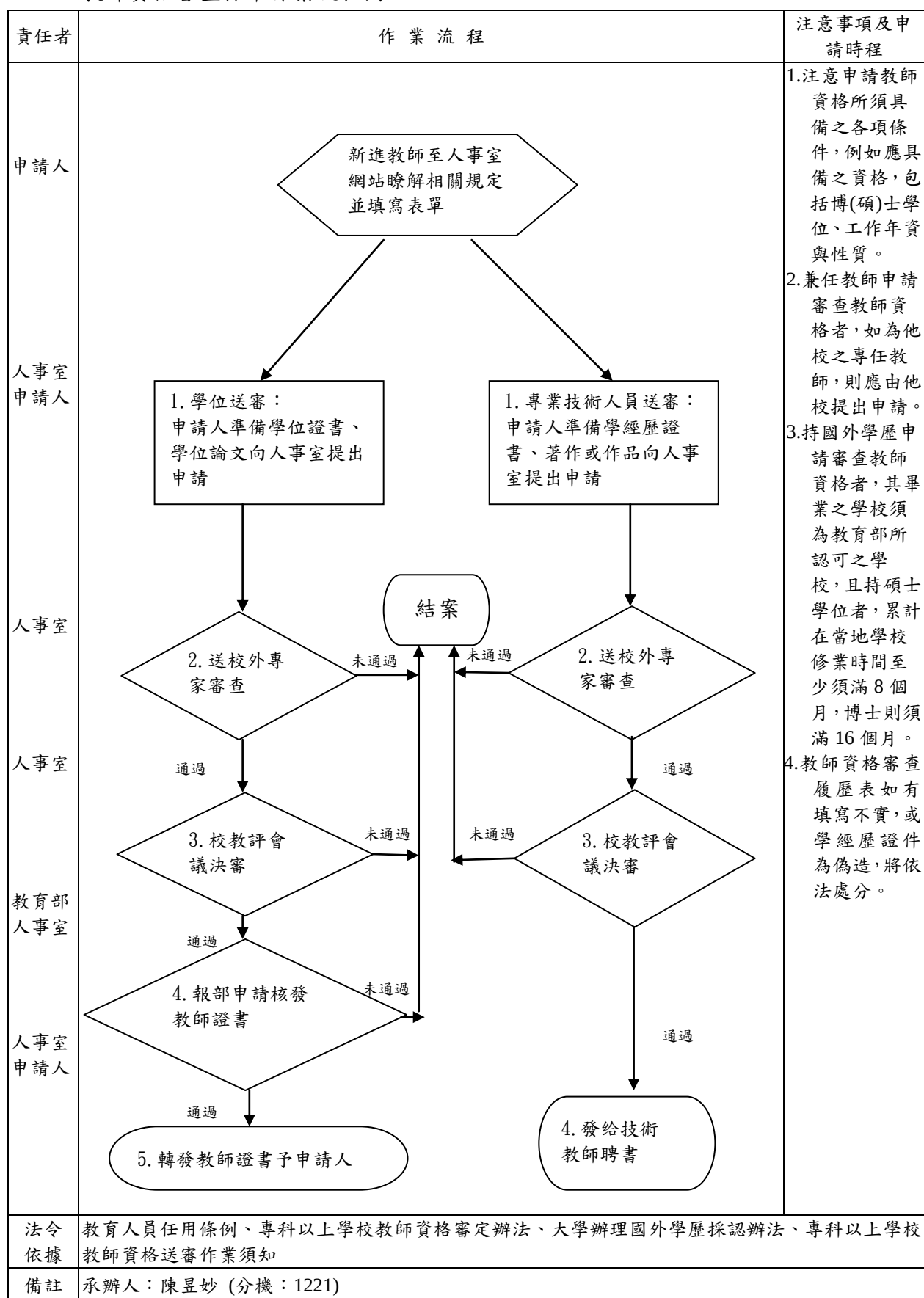
1.1 職員聘用標準作業流程圖流程圖

責任者	作 業 流 程	注意事項及申請時程
人事室	<pre> graph TD A{{1. 用人單位簽請同意，並提供資格條件}} --> B[2. 刊登報紙、網路] B --> C[3. 審查應徵者之條件] C --> D([資格不符，結束作業]) C --> E{{4. 第一階段測驗 包括：公文、活動計(規)劃、 電腦能力測驗。}} E --> F([成績不符者，結束作業]) E --> G{{5. 第二階段面試}} G --> H([面試未獲通過，結束作業]) G --> I{{6. 校長面談}} I --> J([未獲圈選，結束作業]) I --> K([7. 獲圈選者， 通知報到進用。]) </pre>	1.用人單位，應依業務實際需要，簽請校長核定。
人事室		2.彙整刊登資料並公告。
人事室		3.審查應徵者之條件，是否與用人單位所提需求相符。
人事室		4.符合條件者，通知參加第一階段筆試及電腦操作測驗。
人事室		5.依第一階段成績擇優，通知參加第二階段面試。
校長		6.面談委員選出較優之人選3位，以供校長圈選其中一人進用。
人事室		7.人事室發布派令。
法令依據	本校約聘人員聘用辦法	
備 註	承辦人：黃願霖 (分機：1221)	

1.2 教師聘用標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
人事室	<pre> graph TD A{{1. 請各系就擬徵聘教師提供資格條件}} --> B[2. 刊登報紙、網路] B --> C{3. 召開新聘教師初審會議} C -- 未通過 --> D([資格不符或審查未獲通過，結束作業]) C -- 通過 --> E{4. 系教評會審議} E -- 未通過 --> F([資格不符或審查未獲通過，結束作業]) E -- 通過 --> G{5. 院教評會審議} G -- 未通過 --> H([資格不符或審查未獲通過，結束作業]) G -- 通過 --> I{6. 校教評會審議} I -- 未通過 --> J([審查未獲通過，結束作業]) I -- 通過 --> K([7. 校長核定、致送聘書]) </pre>	1.依據各系生師比決定應增補員額，並請各系提供師資及任教課程。 2.彙整各系資料簽請刊登公告。刊登報紙、網路及人力銀行。 3.將應徵資料提新進教師初審會議審查。 4.各系、中心召開系、中心教評會審議。 5.各院召開院教評會審議。 6.院教評會審議通過之人選，送校教評會審議。
人事室		
初審會議		
各系、中心		
各院		
人事室		
校長		
法令依據	1. 教育人員任用條例。 2. 教師法。 3. 教育人員任用條例施行細則。 4. 本校組織規程、本校教職員員額編制表。 5. 本校教師聘任辦法、本校進用專案教師實施要點。 6. 本校教師合聘辦法。 7. 本校專業技術人員聘任、資格審定及升等實施要點。 8. 本校教師聘約。 9. 本校教師借調處理辦法。	
備註	承辦人：陳昱妙、黃願霖(分機：1221)	

1.3 教師資格審查標準作業流程圖



2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.聘僱申請時機：		
1.1職員工： (1)因校務發展需要，單位擴編或增設單位時，或因現職人員退休、資遣或離職時。 (2)政府機關(機構)或民間團體專案委託辦理需定期性工作之人員時。 (3)由政府或民間機構提供經費需進用短期性工作之人員時。 (4)因編制內人員留職停薪而需補充暫代其工作之人員時。 (5)其他為應校務發展之需，經簽奉校長同意聘用臨時專任人員時。 (6)工友進用，由總務處辦理後，通知人事室依規定敘薪。 1.2教師： (1)因校務發展需要、增設系所或班級。 (2)因各教學單位有教師進修時 (3)因教師退休、離職或資遣時。		
2.聘僱申請：		
(1)職員工：用人單位，應依業務實際需要，將應徵者需具備之學經歷及專長條件簽請校長核定後，交人事室公開遴選適當人選。但因臨時急用或情形特殊不適合公開遴選者，	1.人員增補程序是否依核決權限簽核。 2.增補人數符合聘僱計劃及預算編制人數。	

作業程序	控制重點	相關表單
得專案簽請校長核可後聘用之。 (2)教師：由人事室依本校中程發展人力計畫，配合總量管制，規劃及彙整系、中心增聘師資需求，簽報校長核可。		
3.聘僱條件及資格：		
(1)教職員：依申請單位需求條件及本校「教師聘任辦法」、「約聘人員聘用辦法」聘僱。 (2)自91學年度起，聘用專任教師以具有博士學位或助理教授以上證書者為限。 自97學年度起新進助理教授須於6年內申請升等，否則不予續聘。 (3)教師除具有教師資格外，對於具有業界實務經驗及產學合作、應用型研究能力者，應予優先聘任。 (4)工友：依工友工餉核支標準表所定資格進用。	3.新進教師具備相關法規所訂之各項條件，例如應具備之資格，包括博(碩)士學位、工作年資與性質。	
4.公開徵聘資訊：		
4.1職員： (1)職員聘用，由用人單位簽會人事室簽注意見後，陳請校長核示，即進行職員聘僱廣告刊登作業。 (2)申請單位將需求條件交人事室刊登徵才廣告。	4.聘僱及任用作業公平、公正、公開。 5.依外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。	

作業程序	控制重點	相關表單
4.2教師：由人事室依本校中程發展人力計畫，配合總量管制，規劃及彙整各系、中心增聘師資需求，簽報校長核可後，於網路、報紙或委託人力仲介業者發布求才資訊。		
5.彙整履歷：應徵履歷表由人事室統一收集登錄後轉至申請單位或教學單位。		
6.職員工應試：		
6.1職員： (1)初試：公告截止後，由人事室先審查應徵者之條件，是否與用人單位所提需求相符。符合者，均予通知參加第一階段測驗，測驗包括：公文測驗、作文寫作、電腦能力測驗。 (2)複試：依筆試成績擇優，通知參加第二階段面試。面談委員選出較優之人選3位，以供校長圈選其中一人進用。 (3)未通過初試及複試人員，由人事室分別於初試及複試結束後統一去函婉告。 6.2教師： (1)初審：徵才期限截止後，由人事室簽請校長核定。由相關主管組成新聘教師甄選委員會，進行面談及詢答後選出初審名單。初審未通過之教師由人事室去函婉告。		

作業程序	控制重點	相關表單
(2)複審：初審名單送各系(所、科、中心)、院教師評審委員會，就應徵教師之學經歷、專長、研究、品德及擔任課程之適任性等進行討論及審查。複審未通過之教師由所屬系(所、科、中心)去函婉告。 (3)凡持國外學歷未有教師證書者，應於各級教評會審議通過聘任之同時，隨即檢具相關資料送人事室辦理國外學歷查證及出入境查詢。 (4)決審：各系(所、科、中心)、院教師評審委員會複審通過之教師資料由人事室彙整後，提校教師評審委員會決審，決審產生之最後人選，陳請校長核定後聘用之。未獲聘用之教師由人事室去函婉復。		
7.教師資格審查：		
(1)新進教師經本校各級教評會審議通過，並陳請校長核可後致送聘書。 (2)新進教師未具教師證書者，應準備學位證書、論文向人事室提出申請。 (3)學位論文送校外專家審查。 (4)外審通過者，提送校教評會議決審。 (5)校教評會審查通過者，報教育部請領教師證書。 (6)轉發教育部核發之教師證書予申請人。	6.持國外學歷申請審查教師資格者，其畢業之學校為教育部所認可之學校。 7.持國外學歷申請審查教師資格，具碩士學位者，累計在當地學校修業時間滿8個月，博士滿16個月。 8.教師資格審查履歷表無填寫不實。 9.學經歷證件非為偽造。 10.所送審著作或論文之性質，與其任教科目或內容相關。 11.新進教師未具教師證書者，於3個月內完成資格審查報部。	C-1：教職員工履歷表。 C-2：著作、論文審查迴避名單。

作業程序	控制重點	相關表單
8.任用發聘：		
8.1.約聘職員：新進職員經校長核可進用後，即由人事室通知前來簽訂聘用契約書，並予發布派令公告周知。		
8.2.教師： (1)獲聘任之教師，由人事室製作教師聘書，請校長聘任。 (2)獲聘任之教師在收到聘書後，應於2星期內決定是否應聘。 (3)教師若不同意應聘須將聘書退還本校人事室；若同意應聘則須將應聘書回擲本校人事室，並將應聘結果轉知所屬教學單位。		
9.報到： (1)本校新聘任教職員工應依「新進教職員工需辦理事項說明」至人事室完成報到手續。 (2)提前或延後報到：新進教職員工有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由並告知本校人事室。	12.按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。 13.人事資料完整保存。 14.除獲得授權之人員外，其他人員均不得調閱人事資料。 15.新進教職員工依「新進教職員工需辦理事項說明」完成報到程序。	