

國立勤益科技大學 基礎通識教育中心

兼任教師新聘作業程序

- 1.目的：因應系、所教學需要，完成兼任師資新聘作業
- 2.依據：[兼任教師聘任送審處理要點](#)、[專（兼）任教師基本授課時數編配計算要點](#)
- 3.範圍：適用於本中心各教學單位新聘兼任教師
- 4.權責：詳如 5.作業說明.
- 5.控制重點：詳如 6 說明

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<p>一般新聘流程：</p> <pre> graph TD A[系所填報擬新聘兼任教師名冊資料] --> B[送系所教評會資格審查] B --> C[會教務處(組) (課程審核)] C --> D[會人事室 (資格審核) 並陳校長核閱] D --> E[移各學院教評會複審] E --> F[/人事室彙齊各學院資料/] F --> G[移校教評會審議] G --> H{是否聘任} H -- 否 --> I[不予發聘] H -- 是 --> J[奉校長核定後發聘] </pre>	<p>中心助理 (李惠蘭/2250)</p> <p>中心助理 (李惠蘭/2250)</p> <p>教務處課務組 (黃毓梅/2213) 進修部教務組 (陳慧蘭/7011)</p> <p>人事室 (楊雅筑 2132)</p> <p>學院助理 (王藝淇/2296)</p> <p>人事室 (楊雅筑/2132)</p> <p>人事室 (楊雅筑/2132)</p> <p>秘書室</p>	<p>每學期結束前提出下一學期需求人員</p> <p>每 年 12 月、6 月校教評會審議</p> <p>校教評會決議後 1 週內發聘</p>	<p>【作業所須表件】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 兼任教師聘任作業表單(兼任教師新(續)聘名冊、簡歷表、須發函他機關同意兼任教師名冊) 2. 各項證明佐證資料

<p>追認新聘：</p> <pre> graph TD A[擬聘兼任教師名冊] --> B[擬聘名冊 會辦教務單位] B --> C[擬聘名冊 會辦人事室] C --> D[擬聘名冊 陳校長核示] D --> E[中心教評會議審] E --> F[院教評會議審議] F --> G[校教評會議審議] G --> H{聘任} H --> I[校長奉核 發聘] H --> J[不發聘] </pre>	<p>中心助理 (李惠蘭/2250)</p> <p>教務處課務組 (黃毓梅/2213) 進修部教務組 (陳慧蘭/7011)</p> <p>人事室 (楊雅筑/2132)</p> <p>秘書室</p> <p>中心助理 (李惠蘭/2250)</p> <p>學院助理 (王藝淇/2296)</p> <p>人事室 (楊雅筑/2132)</p> <p>秘書室</p>	<p>辦理臨時出缺人員之追認</p> <p>每年4月、10月校教評會審議</p> <p>校教評會決議後1週內發聘</p>	<p>同上</p>
---	---	--	-----------

5. 作業說明：

5-1、兼任教師之聘任其資格審查程序應符合本校兼任教師聘任送審處理要點第三點各款之規定。

5-2、兼任教師新聘可免登報；其聘任案經各系所教評會初審完畢後，繕造聘任名冊、擬聘人員簡歷表及相關學、經歷證件、在(無專)職證明文件併同會議紀錄，簽會教務處(進修部教務組)與人事室，陳請校長先行核閱；再移學院教評會審議完畢後，由學院依限送人事室彙提每年六月及十二月校教評會，分別審議完成次一學期之新聘案件，陳請校長聘任。

5-3、各系所擬聘請專業技術人員兼任教學工作時，應先依大學聘任專業技術人員擔任教學辦

法及本校專業技術人員聘任暨資格審查要點之規定完成其資格審查程序後，再依第四點規定辦理。

5-4、中心所擬聘外校專任師資或政府部門、公營事業機構編制內職員，來本校兼課者，應經各級教評會審議確定後填具「須發函徵得同意兼課名冊」送人事室彙辦，於每學期開學前函請其所屬單位同意後，始得發給聘書。

5-5、兼任教師之聘任作業，應在每年八月一日及二月一日前聘定，聘定後之職級除發現誤繕應立即更正外，於聘期內一律不得申請改聘，聘期中如取得較高學歷或較高級教師證書，應在次一學期續聘時改聘。

5-6、現職本校職員、校務基金進用工作人員(專案人員)如經系所教評會擬聘為兼任教師時，無論新、續聘案件，皆應在系所教評會審查通過後主動專簽校長同意，擬用人單位並應義務通知其當事人依規定辦理，否則不予聘任。

5-7、學期開始後，本校以不接受各系所兼任教師新、續聘追認作業為原則。

5-7-1、各系所於學期開始後因新增課程、教師需求或因兼任教師個人因素等事實，聘定後產生無法授課或臨時出缺急需另覓符合資格人員遞補授課時，應優先依相關規定程序商請本校專任教師或兼任教師代課。如無法覓得師資，應敘明理由專案簽核後，始依程序辦理新、續聘追認作業，並由各系所與兼任教師約定聘期起日為開始授課日期，至聘期訖日仍應以學期制為之，不受第二點第一項前段之限制。

5-7-2、續聘追認作業依第五點規定辦理；新聘追認作業依第四點規定辦理，並至遲應提報當學期第一次校教評會審議通過。

5-8、須發函他機關同意兼任教師名冊：由需求系所提出。

5-9、簡歷表：聘任人員於簽章處簽名或蓋章以確認資料無誤。

6. 控制重點：風險分布 4

6-1：確認擬聘人員提供之簡歷表及相關學、經歷證件、在(無專)職證明等文件確實無誤。

6-2：中心教評會及學院教評會需覈實把關，對資格不符或有疑義之人員應詳加篩選。