

# 國立勤益科技大學 基礎通識教育中心

## 兼任教師續聘作業程序

- 1.目的：因應系、所教學需要，完成兼任師資續聘作業
- 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：適用於本校各教學單位續聘兼任教師(含專業技術人員擔任教學工作者)
- 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
<pre> graph TD     A[系所填報續聘兼任教師名冊資料] --&gt; B[系所教評會審查]     B --&gt; C[續聘人員名冊 簽陳學院院長]     C --&gt; D[會教務處(組) (課程審核)]     D --&gt; E[送會人事室 (資格審核)]     E --&gt; F[/人事室彙齊各系所資料報請校長核定/]     F --&gt; G([奉校長核定後發聘])                     </pre>	<p>中心助理 (<a href="#">李惠蘭</a>/2250)</p> <p>系所教評會 召集人</p> <p>學院院長</p> <p>教務處課務組 (<a href="#">黃毓梅</a>/2213) 進修部教務組 (<a href="#">陳慧蘭</a>/7011)</p> <p>人事室 (<a href="#">楊雅筑</a>/2132)</p> <p>秘書室</p>	<p>一般續聘： 每學期結束 前提出下一 學期需求人 員 追認續聘： 辦理臨時出 缺人員之追 認</p> <p>一般續聘： 每年 6 月、 12 月校教 評會審議之 前 追認續聘： 每年一月及 七月間彙齊 各系所案件</p>	<p><a href="#">兼任教師聘任作業表單</a> (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)</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、校教評會審議通過後陳校長核定致送聘書，如需經本校發函徵得同意者，俟回函同意在本校兼課後始發給聘書。
- 5-3、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。
- 5-4、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。
- 5-5、兼任教師聘期以學期為之，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。
  - 5-5-1、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。
  - 5-5-2、續聘追認作業依第五點規定辦理。
  - 5-5-3、兼任教師續聘經系所教評會委員三分之二(含)以上出席及參加表決委員三分之二(含)以上通過後，附會議紀錄及簽到表、兼任教師續聘名冊簽陳院長、加會教務處(進修部教務組)，由人事室於每年一月及七月間彙齊各系所案件，統一報請校長核定後聘任。
- 5-5、經聘任後連續二年未在本校續聘，再聘時依新聘程序辦理之兼任教師如仍以講師聘任者，其擬聘單位應證明當時在校「兼課期間教學成績優良且教學經驗豐富」，並列入系所教評會之會議紀錄敘明以茲佐證者，得從優予以認定，不受第三點第一款之限制。
- 5-6、兼任教師新(續)聘名冊、須發函他機關同意兼任教師名冊：由系所統一造冊。
- 5-7、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 2

- 6-1、聘任案之提會時程，應確實掌握最後送件與補件時間。
- 6-2、應於在學校教評會前 1 週前，需送至人事室彙整提會。