

國立勤益科技大學資訊工程系

專任教師新聘程序作業流程

- 1.目的：為使本校專任教師聘任程序更臻明確。
- 2.依據：[國立勤益科技大學教師聘任及升等審查辦法第四條](#)。
- 3.範圍：適用於本校各教學單位新聘專任教師(含專業技術人員擔任教學工作者)。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
	<p>需求單位/人事室</p> <p>需求單位(系所)</p> <p>系所教評會召集人</p> <p>需求單位所屬學院</p> <p>需求單位(系所)</p> <p>需求單位所屬學院</p> <p>人事室</p> <p>秘書室</p> <p>教育部</p>	<p>每年 7 月 1 日或 1 月 1 日(公告日期 1 個月以上)公告結束後召開</p> <p>外審期間約 1.5 個月</p> <p>外審結束後召開</p> <p>校教評會開議前 1 週召開</p> <p>每年 12 月或 6 月召開, 例外為 1 月或 7 月</p> <p>校教評結束後 3 日內</p> <p>開學後兩週內</p>	<p>【公告作業】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 專任教師公告表 2. 刊登報紙、人事局、行政院勞工就業 e 網、國科會等網站 <p>【外審作業】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 博士學任證書、成績單 2. 博士學位論文一式五作。 <p>【初審通過後】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新聘教師申請表 2. 學、經歷證件影本，國外學歷須附我駐外館處驗證證明。 3. 成績單、學位論文或發明 4. 修業期限一覽表、入出境證明(限國外學歷) 5. 辦理外審者，須附審查意見表 <p>【送審教師證書】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師資格審查履歷表 2. 檢核表 3. 送審名冊

5. 作業說明：

- 5-1、專任教師之新聘應視教師缺額及課程需要在分配教師之名額內為之。新聘專任教師員額之核給應依本校[教師員額管理原則](#)辦理。
- 5-2、本校新聘教師以具博士學位或助理教授級以上教師證書，品德優良，學養豐富具服務熱忱，對擬聘單位之任務及發展確有助益者。如有豐富之業界實務經驗或產學合作能力者得優先考量聘任。
- 5-3、公告資料最遲應於起聘學期開始日（八月一日或二月一日）一個月（七月一日或一月一日）前經系所務會議通過陳校長核定後送達人事室統一辦理，逾期或未滿二個系所之徵才公告，由用人系所自行辦理。其公告日期至少一個月以上。
- 5-4、系所提聘專任教師應填具[新聘教師申請表](#)，檢具應聘教師之學經歷證件及著作（學經歷證件系所應先辦理查核），提請系所教評會依據其教學、研究之需要，就其教學、研究、專長、品德及擬任課程等進行初審。
- 5-5、應聘教師僅有博士學位而未具助理教授等級之合格教師證書者，應先由系所教評會本公平、公正、嚴謹、客觀、保密之原則，就其學位論文專長領域中至少擬具十位以上[校外專家學者名單](#)，經系所教評會召集人密陳學院院長遴定遴定五人辦理外審，其結果經三位評定達七十分以上（作品類應有四位評定達七十分以上）者為合格。其外審未合格者，不得提學院教評會複審。如係國外學歷，系所應先完成其國外學歷查(驗)證作業後，再行辦理外審。
- 5-6、應聘教師曾於國外定居或求學，系所應填具新進教師人事資料表送人事室辦理人事資料查詢。
- 5-7、系（所）教評會初審通過，至多篩選擬聘員額二倍人員，檢附刊載徵聘資訊資料、原簽聘簽呈影本及系（所）教評會會議紀錄，連同應聘教師學經歷資料送會教務處（課程審核）及人事室（資格審核）後送請院教評會複審。
- 5-8、新聘教師作業應於學期開學前完成，應聘教師應於學期開學前辦理報到手續。
- 5-9、應聘教師除已具應聘等級教師證書者外，應於聘期開始三個月內，檢具相關證件送人事室轉請教育部發給證書（詳見[教師送審項目](#)）。
- 5-10、新聘教師如係外國人，系所應檢具相關證件送人事室俾向勞委會申請工作許可。