

國立勤益科技大學資訊工程系

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：適用於本校各教學單位新聘兼任教師(含專業技術人員擔任教學工作者)
- 4.權責：詳如 5.作業說明.

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<p>1.一般新聘流程</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?] 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>需求單位</p> <p>系所教評會 召集人</p> <p>教務處課務組</p> <p>進修部教務組</p> <p>進修學院/專 校課務組</p> <p>人事室</p> <p>學院教評會 召集人</p> <p>人事室</p> <p>校教評會召 集人</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1月、7 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>2. 追認新聘流程</p>	<p>需求單位</p> <p>人事室</p> <p>系所教評會召集人</p> <p>學院教評會召集人</p> <p>教務處課務組</p> <p>進修部教務組</p> <p>進修學院/專校課務組</p> <p>人事室</p> <p>校教評會召集人</p> <p>秘書室</p>	<p>每學期開學後1個月內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；除因臨時出缺需即予補充者外，校教評會於每年一月及七月分別審查次一學期之新聘案件。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(進修部教務組或附設進修學院教務組)與人事室，陳請校長先行核閱。移學院教評會審議完畢，再送人事室彙提校教評會審議通過後，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、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。

5-5、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、各教學單位於兼任教師聘定後，產生無法授課、臨時出缺急需另覓符合資格人員遞補授課時，應依程序在開學後一個月內辦理完竣：

5-7-1、對於近二年未曾在本校應聘為兼任教師之人員，經各系所教評會審議時會辦人事室確定資格核符決議聘為兼任教師，並移送各學院教評會審議通過後，再由各學院統一系列分別提案，陳校長核定後，提報每年四月及十月校教評會開議時追認。並以各學院簽陳校長核定之日為起聘日。

5-7-2、前款需提校教評會追認之新聘兼任教師，各系所教評會及學院教評會應覈實把關，對資格不符或有疑義之人員應詳加篩選，以免在校教評會審議時不予追認影響當事人權益。此外，各教學單位對於他校專任教師來校兼課之師資應予避免，以免校教評會追認通過後函請其專職學校同意時遭拒，衍生後續困擾。

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。