

中國醫藥大學講座教授聘任流程

110.08.18 人資室

流程	時程	新聘	續聘
0	上學期 10 月 下學期 05 月	—	人資室整理續聘名冊，含姓名、系所、現行聘期、應聘書職稱、英文地址等資料送系所確認。
1	學期中	系所就擬聘人選提出簽呈，並檢附擬聘人員 建議表 、CV 等資料。	系所就續聘名冊人員提出簽呈，對於校外之講座教授，應於簽呈說明聘期中與本校之實質活動，並附資料證明。
2	上學期 12 月 下學期 06 月	人資室提供聘書模板，請系所就講座教授之資料填寫無誤後送人資室。	系所就講座教授之續聘名冊等資料確認完竣，並送回人資室。
3	上學期 01 月初 下學期 07 月初	人資室彙整資料，提講座教授遴聘小組會議審議。	
4	上學期 01 月中旬 下學期 07 月中旬	人資室彙整新、續聘人員名冊送校教評會核備。	
5	上學期 01 月底 下學期 07 月底	人資室將用印後之聘書，送聘任單位轉交當事人。	
6	流程結束	人資室收回應聘書並歸檔。	

※作業時程將配合實際狀況微調。