

# 專任教師新聘作業流程及說明

111.10.27 修正

流 程	說 明				
1 公開徵才	<p>學院檢附下列文件簽核，奉核後送人資室協助辦理公開徵才：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 員額運用狀況，以及擬繼續運用或增置人力之具體理由</li> <li>2. 課程分析(教務處)</li> <li>3. 學院教師整體授課情形</li> <li>4. 師資徵求之領域、系所綜合表現、社會發展需求、擬聘人選條件等</li> </ol>				
2 學院協同系(所)初步遴選	<p>學院遴選符合各學系、學院、中心及本校規定標準之人選，經試教或面談後送教師延攬小組審查。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">資格條件</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 符合<a href="#">「教育人員任用條例」</a>相關資格規定</li> <li>2. 符合本校<a href="#">「聘任及升等研究部分最低標準」</a></li> </ol> </td> </tr> </table>	資格條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 符合<a href="#">「教育人員任用條例」</a>相關資格規定</li> <li>2. 符合本校<a href="#">「聘任及升等研究部分最低標準」</a></li> </ol>		
資格條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 符合<a href="#">「教育人員任用條例」</a>相關資格規定</li> <li>2. 符合本校<a href="#">「聘任及升等研究部分最低標準」</a></li> </ol>				
3 教師延攬小組審查	<p>學院簽送教師延攬小組審查之應備文件如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 該系(學科)純授課時數</li> <li>2. 徵才簽呈及公告(增置人力之具體理由、師資徵求領域、擬聘人選條件)</li> <li>3. 擬聘教師資料                             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) <a href="#">新聘專(兼)任教師建議表</a>(含 CV)</li> <li>(2) 研發處核算新聘教師研發表現之簽核紀錄、RPI 統計表</li> <li>(3) 未來工作規劃(含研究計畫)、3 封推薦信(不含系主任、院長之推薦信)</li> <li>(4) 附醫在職證明、同意聘用之簽核紀錄</li> <li>(5) 畢業證書與服務證明等佐證資料</li> </ol> </li> <li>4. 會前再將提會之簽核紀錄與上述內容掃描成檔案，傳至人資室</li> </ol>				
4 公開演講	<p>新聘之助理教授以上教師，應以英語進行校內公開演講，並由學院院長主持。</p>				
5 院教評會(初審)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">已具教師證書</td> <td style="text-align: center;"><b>擬報部請頒教師證書</b></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>就擬聘教師資料及是否符合系所(中心)、院(中心)務發展目標進行審查。</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 就擬聘教師資料及是否符合系所(中心)、院(中心)務發展目標進行審查，並請於院教評會開會前將教師資料依查驗表循行政程序會辦人資室審查教師資格；初審通過後，辦理著作外審。                             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) <a href="#">學位送審查驗表</a></li> <li>(2) <a href="#">著作送審查驗表</a></li> </ol> </li> <li>2. 學院自經核定之人才庫中圈選 6 位外審委員，經校教評會委員 2 至 3 人確認後，辦理著作外審。</li> <li>3. 6 位外審委員中，有 4 位以上所評定之成績達以下標準：送審講師職級 70 分、助理教授職級 75 分、副教授職級 80 分、教授職級 85 分，即為外審通過。</li> <li>4. 院教評會對外審結果進行審查，並依<a href="#">「提送校教評會資料之彙整說明」</a>檢附會議紀錄等相關資料，依<a href="#">校教評會開會時間表</a>，於會議召開之一個禮拜前送件至人資室，逾期則併入下次會議。</li> <li>5. 如涉及學術倫理，依個案身份審酌是否送本校學術倫理委員會審議。</li> </ol> </td> </tr> </table>	已具教師證書	<b>擬報部請頒教師證書</b>	<p>就擬聘教師資料及是否符合系所(中心)、院(中心)務發展目標進行審查。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 就擬聘教師資料及是否符合系所(中心)、院(中心)務發展目標進行審查，並請於院教評會開會前將教師資料依查驗表循行政程序會辦人資室審查教師資格；初審通過後，辦理著作外審。                             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) <a href="#">學位送審查驗表</a></li> <li>(2) <a href="#">著作送審查驗表</a></li> </ol> </li> <li>2. 學院自經核定之人才庫中圈選 6 位外審委員，經校教評會委員 2 至 3 人確認後，辦理著作外審。</li> <li>3. 6 位外審委員中，有 4 位以上所評定之成績達以下標準：送審講師職級 70 分、助理教授職級 75 分、副教授職級 80 分、教授職級 85 分，即為外審通過。</li> <li>4. 院教評會對外審結果進行審查，並依<a href="#">「提送校教評會資料之彙整說明」</a>檢附會議紀錄等相關資料，依<a href="#">校教評會開會時間表</a>，於會議召開之一個禮拜前送件至人資室，逾期則併入下次會議。</li> <li>5. 如涉及學術倫理，依個案身份審酌是否送本校學術倫理委員會審議。</li> </ol>
已具教師證書	<b>擬報部請頒教師證書</b>				
<p>就擬聘教師資料及是否符合系所(中心)、院(中心)務發展目標進行審查。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 就擬聘教師資料及是否符合系所(中心)、院(中心)務發展目標進行審查，並請於院教評會開會前將教師資料依查驗表循行政程序會辦人資室審查教師資格；初審通過後，辦理著作外審。                             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) <a href="#">學位送審查驗表</a></li> <li>(2) <a href="#">著作送審查驗表</a></li> </ol> </li> <li>2. 學院自經核定之人才庫中圈選 6 位外審委員，經校教評會委員 2 至 3 人確認後，辦理著作外審。</li> <li>3. 6 位外審委員中，有 4 位以上所評定之成績達以下標準：送審講師職級 70 分、助理教授職級 75 分、副教授職級 80 分、教授職級 85 分，即為外審通過。</li> <li>4. 院教評會對外審結果進行審查，並依<a href="#">「提送校教評會資料之彙整說明」</a>檢附會議紀錄等相關資料，依<a href="#">校教評會開會時間表</a>，於會議召開之一個禮拜前送件至人資室，逾期則併入下次會議。</li> <li>5. 如涉及學術倫理，依個案身份審酌是否送本校學術倫理委員會審議。</li> </ol>				
6 校教評會(決審)	<p>校教評會就教師之相關資料及是否符合校務發展目標進行審議。</p>				
7 報到、請頒教師證書及著作典藏	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新聘專任教師均自到職日起薪並加保。</li> <li>2. 人資室彙整教師資料報教育部請頒證書，證書自實際到職月份起資。</li> <li>3. 著作送圖書資訊中心典藏。(若有限制公開之必要，請教師附聲明書並親筆簽名，同時註明可公開日期。)</li> </ol>				

