

國立屏東科技大學作業程序說明表

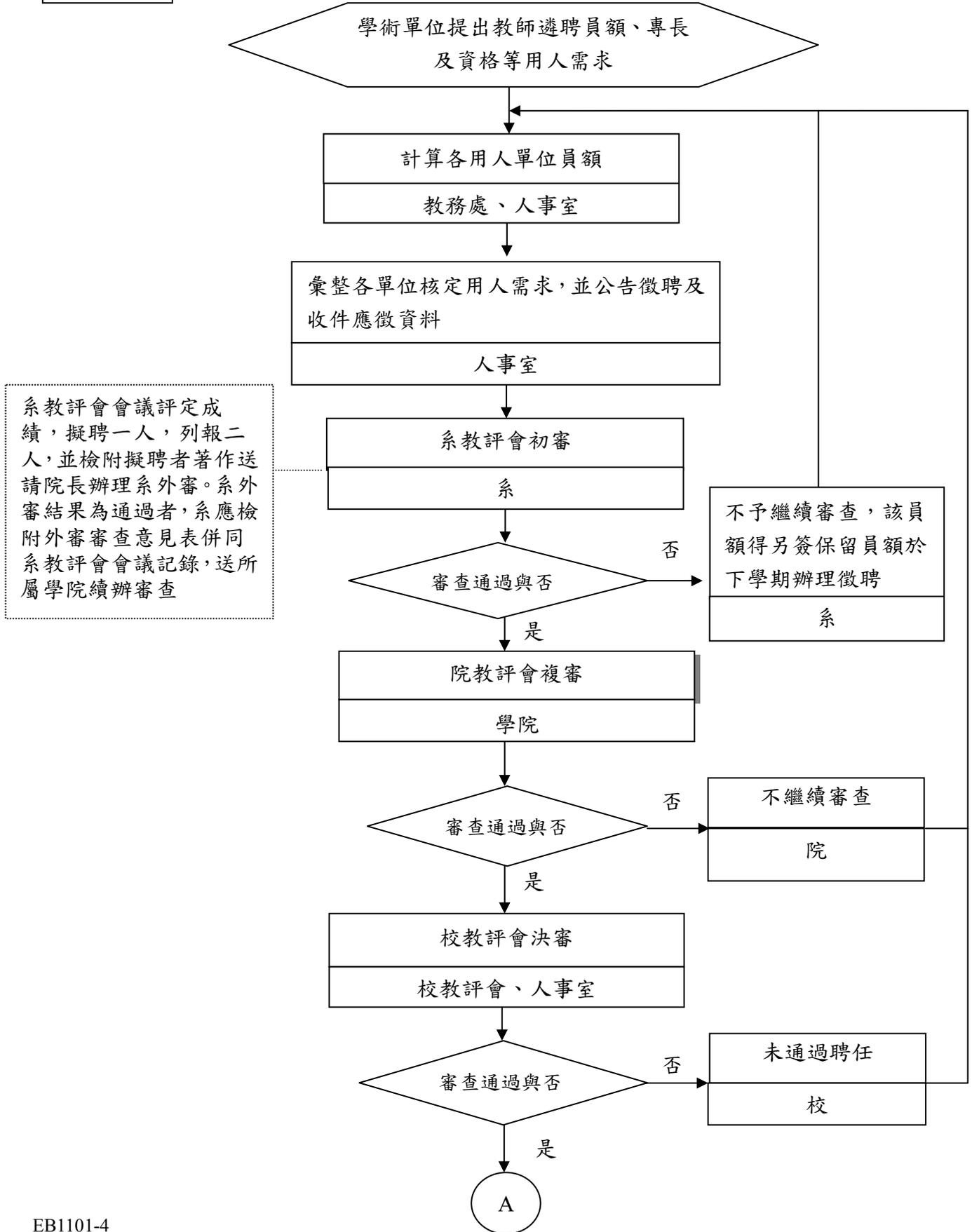
項目編號	EB1101
項目名稱	新聘專任教師
承辦單位	人事室
作業程序 說明	<p>一、 各系(所、中心、室，以下簡稱系)第一學期於每年十一月十日前、第二學期於每年六月十日前提出教師需求。</p> <p>二、 各系依簽准之員額，擬訂擬遴聘各職級教師之資歷及特殊資格條件，送人事室彙整，陳請校長核可後辦理公告。</p> <p>三、 人事室受理應徵人員之送件登記，並將所收受之應徵履歷資料送各系辦理審查。</p> <p>四、 各系召開系教評會評定成績，以擬聘一人、列報二人之方式送請所屬學院院長依「教師聘任及升等審查辦法」規定辦理著作(技術報告、藝術作品及成就、體育成就)系級外審作業。惟擬聘教師已具擬聘任等級教師資格證書者，得不辦理外審作業，逕送院教評會審議。</p> <p>五、 外審結果提送系教評會審議，審議通過者，系應檢附外審審查意見表併同系教評會會議記錄，送所屬學院教評會審查。</p> <p>六、 經院教評會審查通過者，再提送校教評會審會。</p> <p>七、 校教評會就院教評會所提送名單審議並通過後，校長得組成新聘教師遴聘小組，就校教評會審議通過名單進行面試，並核定聘任教師；如通過審議教師未符合本校發展之需要，校長得退請校教評會復議。</p> <p>八、 校長核定聘任教師名單後，人事室書函通知教師辦理報到等相關事宜。</p> <p>九、 教師報到後，三個月內由人事室報送教育部辦理教師資格審查事宜。</p>
控制重點	<p>一、書面審核：各系依公告條件審核相關學經歷，其中以國外學歷送審者，另應繳交下列文件：</p> <p>(1)若係經駐外機構驗證之國外學校學位證書、歷年成績單影本。</p> <p>(2)國外修業情形一覽表。</p> <p>(3)個人出入境紀錄。</p> <p>(4)繳交其他相關證件(如學校簡介、行事曆等)。</p>

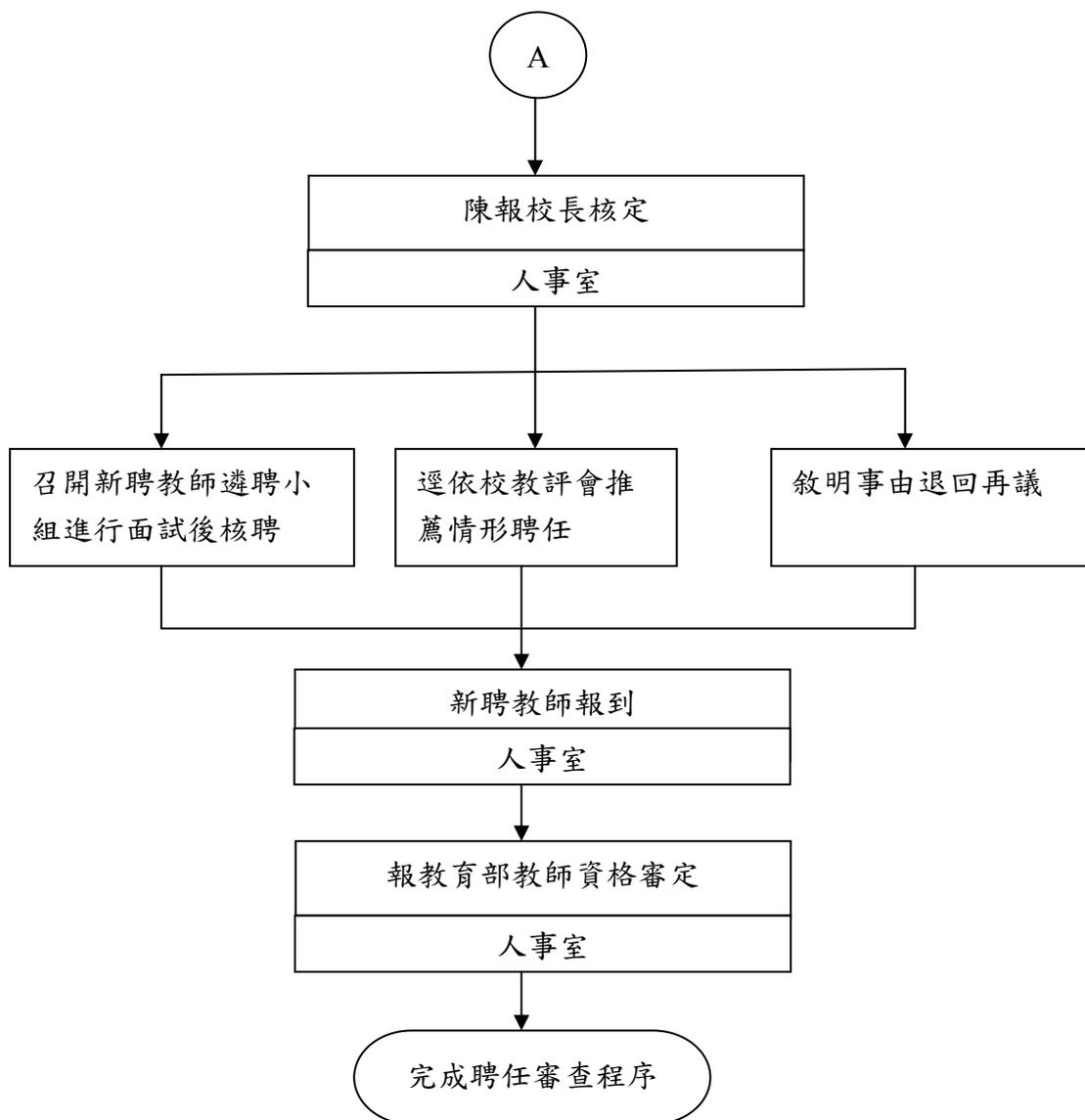
	<p>二、著作審核：</p> <p>(1)審核著作發表或接受時間：代表著作應為取得前一職級後及送審前五年內之著作；參考著作應為取得前一職級後及送審前七年內之著作，前項期間應依聘任職級之起資日往前推算。</p> <p>(2)以接受將定期發表之證明送審者之代表著作，應自該刊物出具接受證明之日起一年內發表，並自發表之日起二個月內，將該專門著作送交學校查核並存檔；其因不可歸責於送審人之事由，而未能於一年內發表者，應檢附該刊物出具未能發表原因及確定發表時間之證明，向學校教師評審委員會申請展延，並以該刊物出具接受證明之日起三年內為限。</p> <p>(3)代表著作以以外文撰寫者，應附中文摘要；若為數人合著者，僅得由其中一人送審，並應附合著人證明。</p> <p>(4)著作若為專書應已出版公開發行；若為研討會論文應具有正式審查程序且集結成冊出版公開發行(含以光碟發行)者，應檢附出版頁證明。</p> <p>(5)二篇以上著作係屬系列相關研究者，得合併為代表著作者，並檢附著作間相關性說明。</p> <p>(6)代表著作若屬學位論文延續性研究者，應提出說明並經專業審查認定具相當程度創新者，</p> <p>(7)送審著作若為技術報告者，應附整體作品書面報告。</p> <p>(8)送審人自取得前一等級教師資格後，至本次申請升等期間，所有個人在專業或學術上之成果，得條列式載明於教師資格審查履歷表，作為送審之參考資料。</p> <p>三、教評會審議：各級教評會審議新進教師聘任案，應符合「低階不得高審」原則，並依各級教評會設置辦法所訂委員出席人數、議決通過人數之規定辦理。</p> <p>四、教師資格審核：未具擬聘職級教師證書者，應辦理著作(技術報告、藝術作品及成就、體育成就)外審作業。以專門著作、技術報告、體育成就送審者，一次送五人審查，四人達七十分以上；以藝術作品及成就送審者，一次送七人審查，六人達七十分以上，始得繼續評審程序。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、教師法暨教師法施行細則</p> <p>二、教育人員任用條例暨教育人員任用條例施行細則</p> <p>三、專科以上學校教師資格審定辦法</p> <p>四、專科以上學校教師資格送審作業須知</p> <p>五、教育部授權專科以上學校自行審查教師資格作業要點</p>

	<p>六、專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項</p> <p>七、大學辦理國外學歷採認辦法</p> <p>八、專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則</p> <p>九、國立屏東科技大學教師聘任及升等辦法</p> <p>十、國立屏東科技大學專任教師遴聘作業要點</p> <p>十一、國立屏東科技大學辦理教師著作外審作業要點</p>
使用表單	<p>一、本校「教師著作（作品、技術報告、具體事蹟、特殊造詣、成就證明）審查意見表」。</p> <p>三、本校新聘專任教師應徵人員資料簡表。</p> <p>三、本校新進教師個人基本資料表。</p> <p>四、本校徵聘專任教師師資需求表。</p>

國立屏東科技大學作業流程圖

項目：新聘專任教師





國立屏東科技大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：新聘專任教師 檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 書面審核： (一) 是否繳交教師證書(若無免附)、學歷等證明文件？ (二) 國內學歷或國外學歷?國外學歷是否驗證或查證？ (三) 資歷是否符合公告條件？			
三、 著作審核： (一) 代表著作是否為升等前一職級且五年內之著作？ (二) 參考著作是否為升等前一職級且七年內之著作？ (三) 以接受將定期發表之證明送審者之代表著作是否附接受函?接受函刊登日期是否符合規定？ (四) 代表著作以以外文撰寫者，是否附中文摘要?若為數人合著者，是否附合著人證明？ (五) 代表著作為系列相關研究者，是否附相關性說明？ (六) 著作若為技術報告者，是否附整體作品書面報告？			
四、 教評會審核： (一) 教評會組成是否符合規定? (二) 開會人數是否達三分之二以上? (三) 是否符合低階不得高審之規定? (四) 是否有委員須迴避之情事?			
五、 教師資格審核： (一) 是否具有擬聘職級相當之教師證書? (二) 若未具教師證書，是否已依規定辦理外審			

作業? (三) 外審結果是否依規定送系教評會審議?			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____