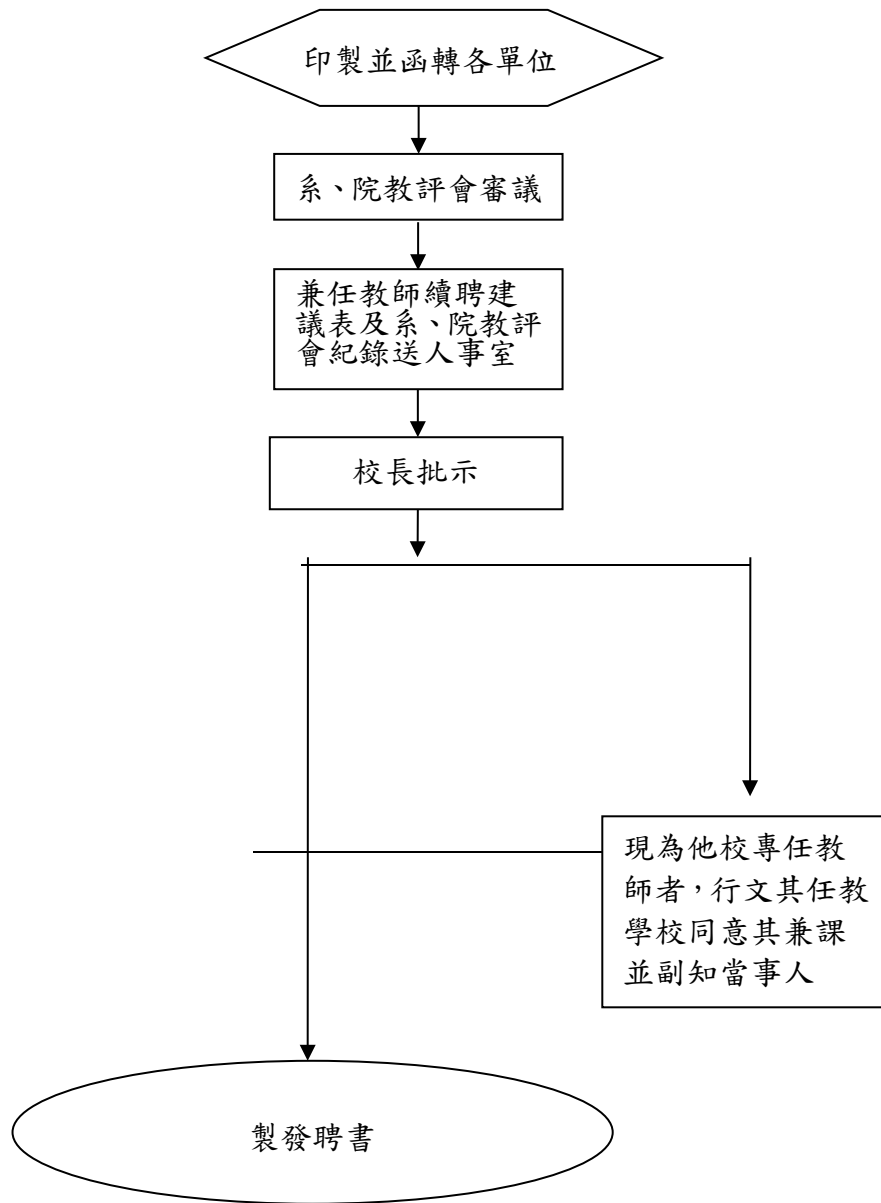


國立中山大學人事室作業程序說明表

項目編號	人-一-29
項目名稱	兼任教師續聘作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、目的：為使本校續聘兼任教師之作業程序有所依循。 二、適用範圍：本校續聘教師相關作業程序均依本制度辦理。 三、作業說明： (一)每年4月初人事室函轉「兼任教師續聘建議表」。 (二)兼任教師聘期，續聘一次為一年。 (三)續聘建議表經系（所、中心）教評會審議是否續聘僱。 (四)續聘建議表經院教評會審議是否續聘僱。 (五)院教評會審議後，由學院專簽並附「兼任教師續聘建議表」、學院、系（所、中心）教評會會議紀錄，簽會校教評會主席、人事室並陳校長核示後續聘之。 (六)已辭聘之兼任教師，不論辭聘之年限為何，復由同系、所重新以同聘級再聘任者，該聘任案授權各院教評會審議通過，加會人事室、校教評會主席並陳校長核示後，即正式聘任。
控制重點	一、「兼任教師續聘建議表」請以人事室函送之正本辦理，勿以影本或重行繕打版本陳核。 二、各級教評會出席人數及決議人數須符合各學院及系(所、中心)教評會設置準則、要點。 三、國科會專任助理及博士後研究員，不得為本校兼任教師。 四、兼任教師現為他校專任教師者，每週兼課以4小時為限。
法令依據	一、教師法暨教師法施行細則 二、教育人員任用條例暨教育人員任用條例施行細則
使用表單	兼任教師續聘建議表。

國立中山大學人事室作業流程圖

兼任教師續聘作業



國立中山大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室第一組

作業類別(項目)：兼任教師續聘作業

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。			
1. 二、教師續聘作業： (一)教師聘期是否符合相關規定？ (二)教師續聘是否經系、院教評會審查，加會人事室、校教評會主席並陳校長核示？ (三)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定？ (四)兼任教師現為他校專任教師者，是否依規定行文其任教學校同意？ (五)是否依規定製發聘書？			
結論/需採行之改善措施：			

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：_____

