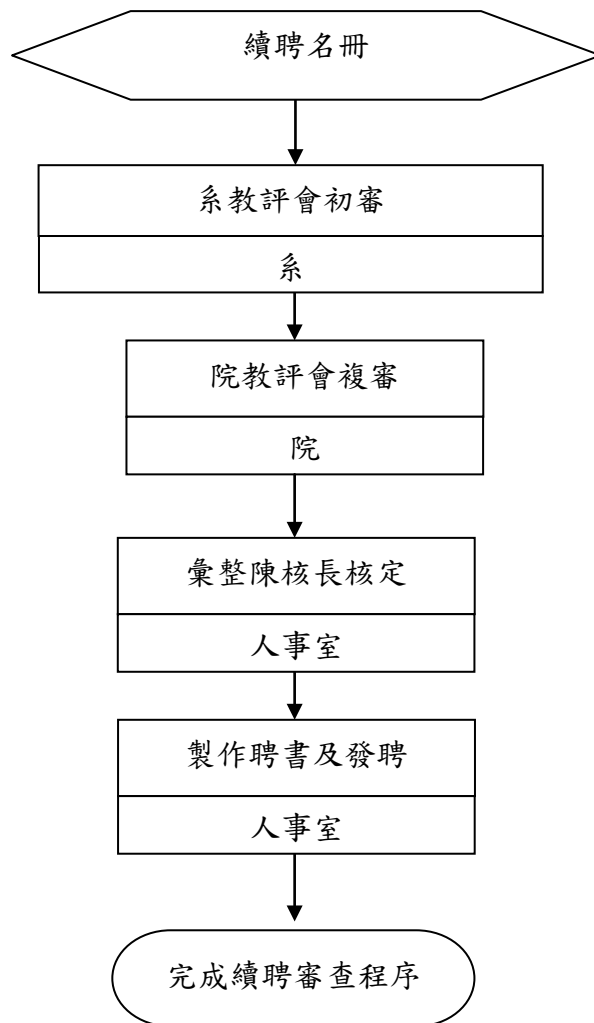


國立中山大學作業程序說明表

項目編號	人一—26
項目名稱	續聘專任教師
承辦單位	人事室
作業程序 說明	一、 人事室於每年 3 月彙整各系所（組）教師名冊送各系所(組)核對及辦理續聘事宜。 二、 各系所（組）審查通過後，各系所（組）應將會議紀錄、聘任教師名冊，送各學院、通識教育中心教師評審委員會進行複審。 三、 各學院、中心於每年 5 月底前將續聘名冊送人事室彙整，並陳校長核定後發聘。
控制重點	依據教育人員任用條例規定，專科以上學校教師之聘期，初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘，每次均為二年。
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 三、 本校教師及研究人員聘任規則
使用表單	

國立中山大學作業流程圖

項目：續聘專任教師



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

作業類別(項目)：續聘專任教師 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。			
結論/需採行之改善措施： ☐ 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。 ☐ 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：_____