

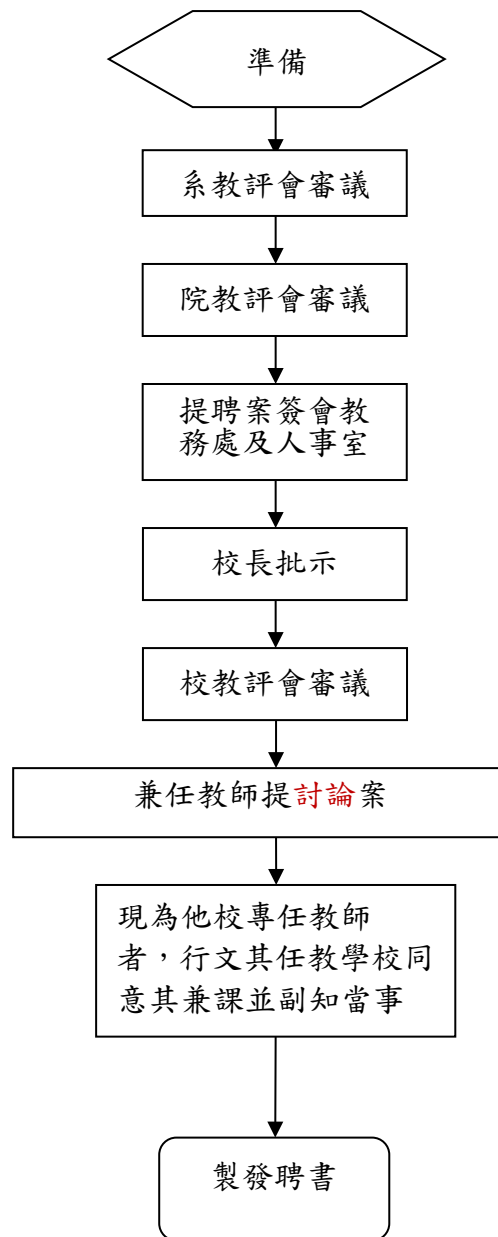
國立中山大學人事室作業程序說明表

項目編號	人--18
項目名稱	兼任教師新聘作業
承辦單位	人事室第一組
作業程序 說明	一、目的：為使本校新聘兼任教師之作業程序有所依循。 二、適用範圍：本校新聘教師相關作業程序均依本制度辦理。 三、作業說明： (一)於學期開始前經校教評會審議通過之聘任案，始可自該學期開始之日（8月1日或2月1日）起聘；若於學期開始後始經校教評會通過之聘任案，則應自校教評會通過陳奉校長批示之日起聘，但到職日若遲於開學日者，則以其實際到職日起聘。故各系所應把握時效，於每學期所屬學院教師可聘任餘額核算後開始提聘作業。 (二)系(所、中心)依據該單位缺額、課程需要公開徵才。 (三)(所、中心)教評會依據該單位缺額、課程需要、各級教師應授課時數等進行初審。 (四)學院辦理著作外審，檢視有關證件資料及系所教評會組成及程序。 (五)院教評會依據系所教評會初審結果及提聘案檢附證件資料等進行復審。 (六)簽會教務處審核聘任教師之必要性及開課情形說明。 (七)人事室行政作業檢視有關證件資料，及各系所、院教評會組成及程序。校教評會依據各院教評會復審結果及提聘案檢附證件資料等進行決審。 (八)人事室依教評會決議結果製發預聘函、聘書。
控制重點	一、各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會組織規程、各學院及各系(所、中心)教評會組織準則、要點。 二、新聘教師除符合免外審要件外，無教師證書者應一律辦理著作外審。 三、新聘兼任教師須附聘任該師之必要性及開課情形說明，曾經教務處審核。 四、聘書載明聘期與職級，聘期以學年(期)為單位，如聘書已發而

	專任教師未到任或兼任教師未開課，因涉及日後年資採計，學校應收回該聘書。
法令依據	一、國立中山大學教師及研究人員聘任規則 二、國立中山大學兼任教師聘任資格審查要點 三、 <u>教師法暨教師法施行細則</u> 四、 <u>教育人員任用條例暨教育人員任用條例施行細則</u> 五、 <u>專科以上學校教師資格審定辦法(1) 體育類科教師參加國際重要賽會成就證明送審教師資格相關規定</u> 六、 <u>專科以上學校教師資格送審作業須知</u> 七、 <u>教育部授權專科以上學校自行審查教師資格作業要點</u> 八、 <u>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</u> 九、 <u>大學辦理國外學歷採認辦法</u> <u>1.教育部認可之 13 個國家學位參考名冊</u> <u>2.香港澳門專科以上學校認可名冊</u> 十、 <u>大學聘任專業技術人員擔任教學辦法</u> 十一、 <u>專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則</u> 十二、 <u>大學研究人員聘任辦法</u>
使用表單	一、國立中山大學擬聘教師資料表(表一)~(表三) 二、國立中山大學新聘教師著作審查意見表

國立中山大學人事室作業流程圖

兼任教師新聘作業



國立中山大學內部控制制度自行評估表
103 年度

自行評估單位：人事室第一組

作業類別(項目)：兼任教師新聘作業

評估日期：103 年 5 月 8 日

檢查重點	自行檢查情形			評估情形說明	
	符合	未符合	不適用		
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。	√			作業流程表與流程圖相符，內控設計具有有效性。	
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	√				
二、新聘兼任教師作業					
(一)增聘教師是否符合教師聘任員額規定？	√			實際作業均已遵循作業流程控制重點。	
(二)聘任作業是否公平、公正、公開？	√				
(三)是否依規定辦理著作外審？	√				
(四)是否經三級教評會審查？	√				
(五)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定？	√				
(六)除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料？	√				
(七)是否依規定核發聘書？	√				
結論/需採行之改善措施： 目前本作業流程設計具有有效性，並確實遵循控制重點實施作業					
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____					

註：1. 學校得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，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 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。