

國立中山大學作業程序說明表

項目編號	人-一-30
項目名稱	研究人員新聘作業
承辦單位	人事室第一組
作業程序說明	一、通知各單位新聘案收件時間。 二、訂定校教評會開會時間。 三、人事室收件及行政初審。 四、提案校教評會審議。 五、通知新聘研究人員報到。 六、辦理敘薪事宜。 七、代表著作送圖書館館藏。
控制重點	一、通知各單位新聘案收件時間： （一）第1學期建議於3月初發文，截止收件日期5月底。 （二）第2學期建議於9月初發文，截止收件日期11月底。 二、訂定校教評會開會時間 （一）預計開會前2月以電子郵件調查各委員可開會時間，俾利委員控留時間。 （二）確定主席、主任、組長可出席時間。 （三）借會議室（建議線上、紙本申請同時提出）。 （四）第1學期開會時間6月、第2學期開會時間12月（但新聘案如因教學、研究特殊需要，經逐級審議後，於3月底及9月底前送達人事室者，校教評會得先行審議）。 一、人事室收件 依所附「應繳證件清單」逐項檢查所附資料、證件及著作是否齊全。申請表各欄是否詳填、五年著作一覽表所列著作須合規定。 四、人事室行政初審：依相關法規進行審查，並注意以下各項 （一）先查核擬新聘研究人員是否為不適任教師 （https://unfitinfo.moe.gov.tw/query/querysys.php）。 （二）核對所送著作是否與五年著作一覽表一致。 （三）申請書上系、院評審經過各欄填寫是否正確，如出席人數、通過票數等需與所附會議紀錄核對。 （四）著作外審意見表核對配分、合計等是否正確，如有錯誤，儘

速退回院重審。

(五) 注意五年著作一覽表需為五年內之作品。

五、提案校教評會審議

(一) 繕製會議資料【註：若資料頁數過多可送廠商印刷，惟須派人監印並請廠商寫切結書，避免資料外流】。

(二) 新聘案：申請書、著作目錄一覽表、教師證書（博士證書）、著作外審意見表、其他。

(三) 教評會相關法令更新：書面資料4本(主席、主任、組長、承辦人)、電子檔。

(四) 繕製選票、票袋、計票單。

(五) 著作展示7天（展示地點：人事室）。

(六) 發校教評會開會通知：併同會議議程、會議資料發出，為求審慎，建議請系（所）至人事室簽收，以免遺失。

(七) 校教評會議紀錄

1. 會議紀錄陳核召集人及校長核閱。

2. 核定會議紀錄通知相關單位及人員(以校稿辦理)。

3. 核定會議紀錄網頁版刊登人事室網頁。

4. 核定會議紀錄詳細版 PDF 檔，以電子郵件送各校教評委員。

六、通知新聘研究人員報到。

繕發新聘研究人員聘書，連同到職通知單及須填表格裝袋由各系轉送新聘研究人員，請通知儘速來校辦理報到。

辦理敘薪事宜。

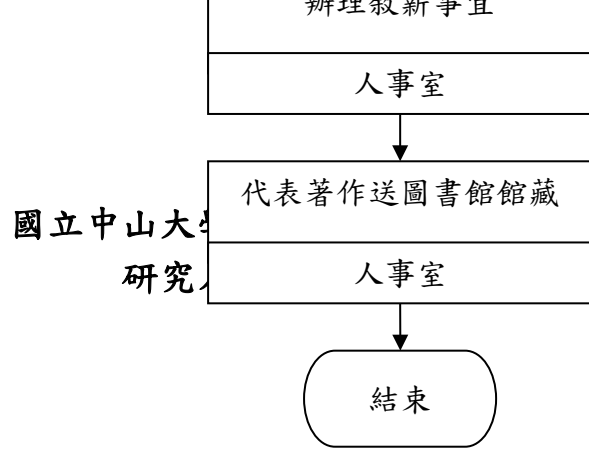
(一) 依學經歷核敘薪級（證件須齊全後才能敘薪，尤其前一任職單位之離職證明為必附證件），另到職通知單及所填履歷表等證件須送請校長核示。（國外之新聘研究人員，起聘時，得先行支給基本待遇。）

(二) 核薪請示名冊→校長批示→發文通知當事人(副本送二組、三組、會計室、出納組，另影印副本1份存本室支薪通知卷檔)→支薪通知單。

(三) 新聘研究人員職前如有任職私人機構年資，請其於收到核薪通知後1個月內，備妥證明文件，簽請提敘薪級，經校長核准後，於下次校教評會審議提敘，通過後，發改敘通知，同時副本送二組、三組、會計室、出納組。

八、代表著作送圖書館館藏

法令依據	一、國立中山大學教師及研究人員聘任規則 二、國立中山大學專任教師聘任資格審查要點 三、國立中山大學校務基金進用教學人員及研究人員實施要點 四、國立中山大學教師及研究人員校內轉任實施要點 五、大學法及其施行細則 六、教育人員任用條例及其施行細則 七、國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則 八、大學研究人員聘任辦法 九、大學辦理國外學歷採認辦法 十、公立學校教師暨助教職務等級表 十一、大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則
使用表單	一、新聘教師送校教評會審查應繳證件清單。 二、新聘教師申請書。 三、最近五年著作及論文目錄一覽表。 四、著作審查意見表。 五、教育部專科以上學校教師資格審查代表作合著人證明。



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)：新聘研究人員作業

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。			
二、通知各單位新聘案收件時間： 甲、第1學期建議於3月初發文，截止收件日期5月底。 乙、第2學期建議於9月初發文，截止收件日期11月底。			
三、訂定校教評會開會時間： (一)預計開會前2月以電子郵件調查各委員可開會時間，俾利委員控留時間。 (二)確定主席、主任、組長可出席時間。 (三)借會議室(建議線上、紙本申請同時提出)。 (四)第1學期開會時間6月、第2學期開會時間12月(但新聘案如因教學、研究特殊需要，經逐級審議後，於3月底及9月底前送達人事室者，校教評會得先行審議)。			
四、人事室收件 依所附「應繳證件清單」逐項檢查所附資料、證件及著作是否齊全。申請表各欄是否詳填、五年著作一覽表所列著作須合規定。			
五、人事室行政初審：依相關法規進行審查，並注意以下各項 (一)先查核擬新聘研究人員是否為不適任教師 (https://unfitinfo.moe.gov.tw/query/queriesys.php)。 (二)核對所送著作是否與五年著作一覽表一致。			

(三) 申請書上系、院評審經過各欄填寫是否正確，如出席人數、通過票數等需與所附會議紀錄核對。 (四) 著作外審意見表核對配分、合計等是否正確，如有錯誤，儘速退回院重審。 (五) 注意五年著作一覽表需為五年內之作品。			
六、提案校教評會審議 (一) 繕製會議資料【註：若資料頁數過多可送廠商印刷，惟須派人監印並請廠商寫切結書，避免資料外流】。 新聘案：申請書、著作目錄一覽表、學歷證書、著作外審意見表、其他。 (二) 教評會相關法令更新：書面資料 4 本(主席、主任、組長、承辦人)、電子檔。 (三) 繕製選票、票袋、計票單。 (四) 著作展示 7 天(展示地點：人事室)。 (五) 發校教評會開會通知。 併同會議議程、會議資料發出，為求審慎，建議請系(所)至人事室簽收，以免遺失。 (六) 校教評會議紀錄 1. 會議紀錄陳核召集人及校長核閱。 2. 核定會議紀錄通知相關單位及人員(以校稿辦理)。 3. 核定會議紀錄網頁版刊登人事室網頁。 4. 核定會議紀錄詳細版 PDF 檔，以電子郵件送各校教評委員。			
七、通知新聘研究人員報到。 繕發新聘研究人員聘書，連同教師到職通知單及須填表格裝袋由各系轉送新聘研究人員，請通知儘速來校辦理報到。			
八、辦理敘薪事宜。 (一) 依學經歷核敘薪級(證件須齊全後才能敘薪，尤其前一任職單位之離職證明為必附證件)，另教師到職通知單及所填履歷表等證件須送請校長核示(國外之新聘研究人員，起聘時，得先行支給基本待遇。)			

(二) 核薪請示名冊→校長批示→發文通知當事人(副本送二組、三組、會計室、出納組，另影印副本1份存本室支薪通知卷檔)→支薪通知單。 (三) 新聘研究人員職前如有任職私人機構年資，請其於收到核薪通知後1個月內，備妥證明文件，簽請提敘薪級，經校長核准後，於下次校教評會審議提敘，通過後，發改敘通知，同時副本送二組、三組、會計室、出納組。			
九、代表著作送圖書館館藏			
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：_____