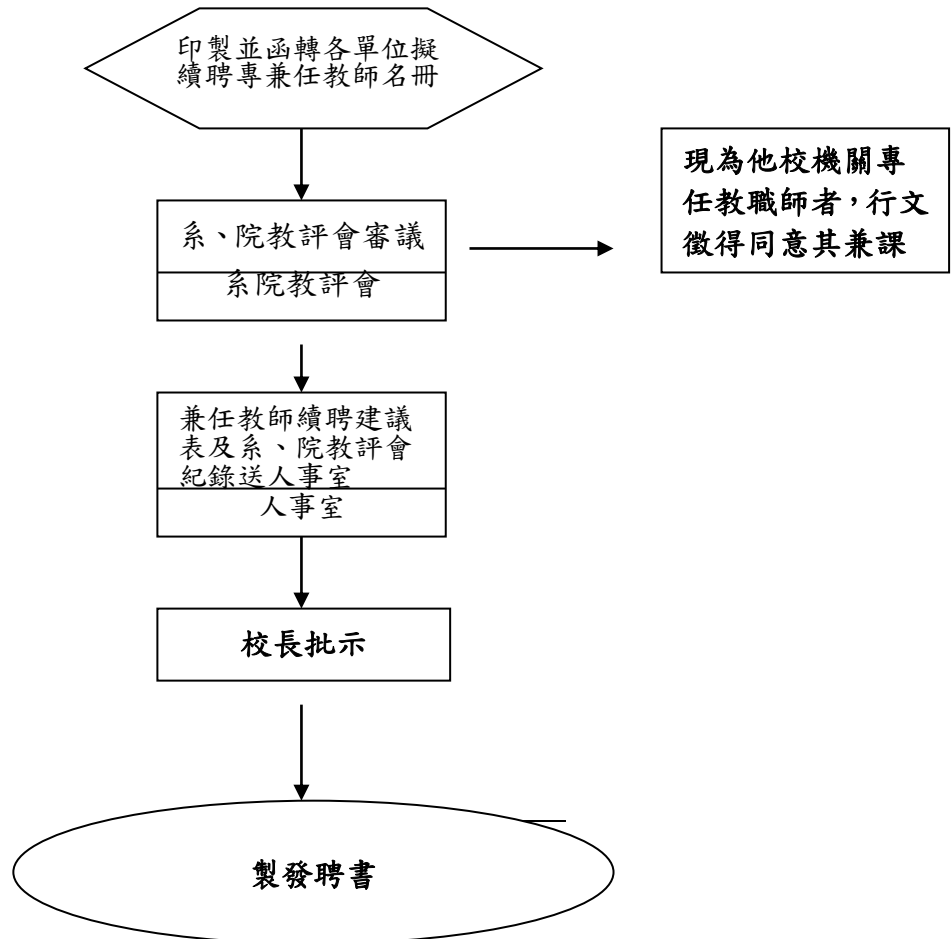


國立虎尾科技大學人事室作業程序說明表

項目編號	EB63
項目名稱	續聘兼任教師
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、目的：為使本校續聘兼任教師之作業程序有所依循。</p> <p>二、適用範圍：本校續聘教師相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 兼任教師聘期，續聘一次為一年。 2. 續聘名冊經系（所、中心）教評會審議是否續聘。 3. 續聘名冊經院教評會審議是否續聘。 4. 院教評會審議後，由學院專簽並附「兼任教師續聘名冊」、學院、系（所、中心）教評會會議紀錄，簽陳校長核示提校教評會審議。 5. 校教評會審議後通過將會議紀錄簽陳校長同意。 6. 製發兼任教師聘書。 7. 兼任教師開學前因特殊原因無法至校兼課時，各系院得先行遴選再提校教師評審委員會追認。專任教師離職轉為兼任教師時，基於尊重，依行政程序以專簽方式辦理。 8. 本校兼任教師流程簡化作業，如自他校聘任具教師證書專任教師至本校擔任兼任教師，可免去公告甄審過程，逕提三級教評會審議通過後即可聘任。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、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)教評會設置辦法。 二、國科會專任助理及博士後研究員，不得為本校兼任教師。 三、兼任教師現為他校專任教師者，每週兼課以4小時為限且須發函徵得同意。
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 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	本校兼任教師續聘名冊。

國立虎尾科技大學人事室作業流程圖

續聘兼任教師



國立虎尾科技大學人事室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)：續聘兼任教師 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、教師續聘作業： (一)教師聘期是否符合相關規定？ (二)教師續聘審議案是否經系、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：_____