

# 大葉大學人事室標準作業流程

項別	教師聘任及升等	目別	教師聘用	頁次	
責任者	作業流程			注意事項及申請時程 使用書表	
人事室	<p style="margin-left: 20px;">→符合教師聘任辦法第九條第二項人員得依規定逕提送院(校)教評會審議</p>			<p>一、本項作業所需時間：17日。</p> <p>二、本項業務為總業務量之%：10%。</p> <p>三、具體量化工作查核項目之目標：每學年20件。</p> <p>四、工作查核：每年6、12月。</p> <p>五、注意事項：</p> <p>1.請擬聘系（所、中心）填送「教師聘簽」及相關附件，經系、院教評會審議通過後送會人事室、會計室簽註意見、教務處（進修推廣部）課程審查後，由人事室彙送校教評會審議。</p> <p>2.辦理時間：每年5月、11月</p> <p>3.客座教師、專案教師聘任程序同編制內專任教師，惟應檢附工作成效報告書及新年度工作計畫書提送三級教評會審議。</p> <p>註：追加案申請條件：</p> <p>a.新聘教師退聘備取人員順位遞補。</p> <p>b.現任教師離職遞補職缺。</p> <p>c.校長策略性行政裁量權。</p>	教師聘簽
各系	<p>請面試者備妥申請資料</p> <p style="text-align: center;">通過</p>				
各系	<p>面談結果提系所教評會決議</p> <p style="text-align: center;">通過</p>				
各院	<p>按照順序報請院教評會審議</p> <p style="margin-left: 20px;">未具擬聘職級教師證書者應辦理外審</p>				
人事室會計室	<p>向人事室提出申請: 人事室、會計室簽註意見, 教務處(進修推廣部)課程審查</p> <p style="margin-left: 20px;">第一學期： 申請日期截止日期：五月十五日 追加申請日期截止日期：六月三十日 第二學期： 申請日期截止日期：十一月十五日 追加申請日期截止日期：十二月三十一日</p> <p style="text-align: right;">7天</p>				
校教評會	<p>校教評會審議</p> <p style="margin-left: 20px;">第一學期： 新聘案會議日期：六月 追加新聘案會議日期：七月 第二學期： 新聘案會議日期：十二月 追加新聘案會議日期：一月</p> <p style="text-align: right;">7天</p> <p style="text-align: right;">3天</p>				
	<p>簽請校長核定聘任</p>				
法令依據	教育人員任用條例、大葉大學教師聘任辦法、大葉大學客座教師聘任辦法、大葉大學專案教師聘任實施要點、大葉大學聘任專業技術人員擔任教學辦法				
備註	1.承辦人：曹巧苓（分機：1702）				