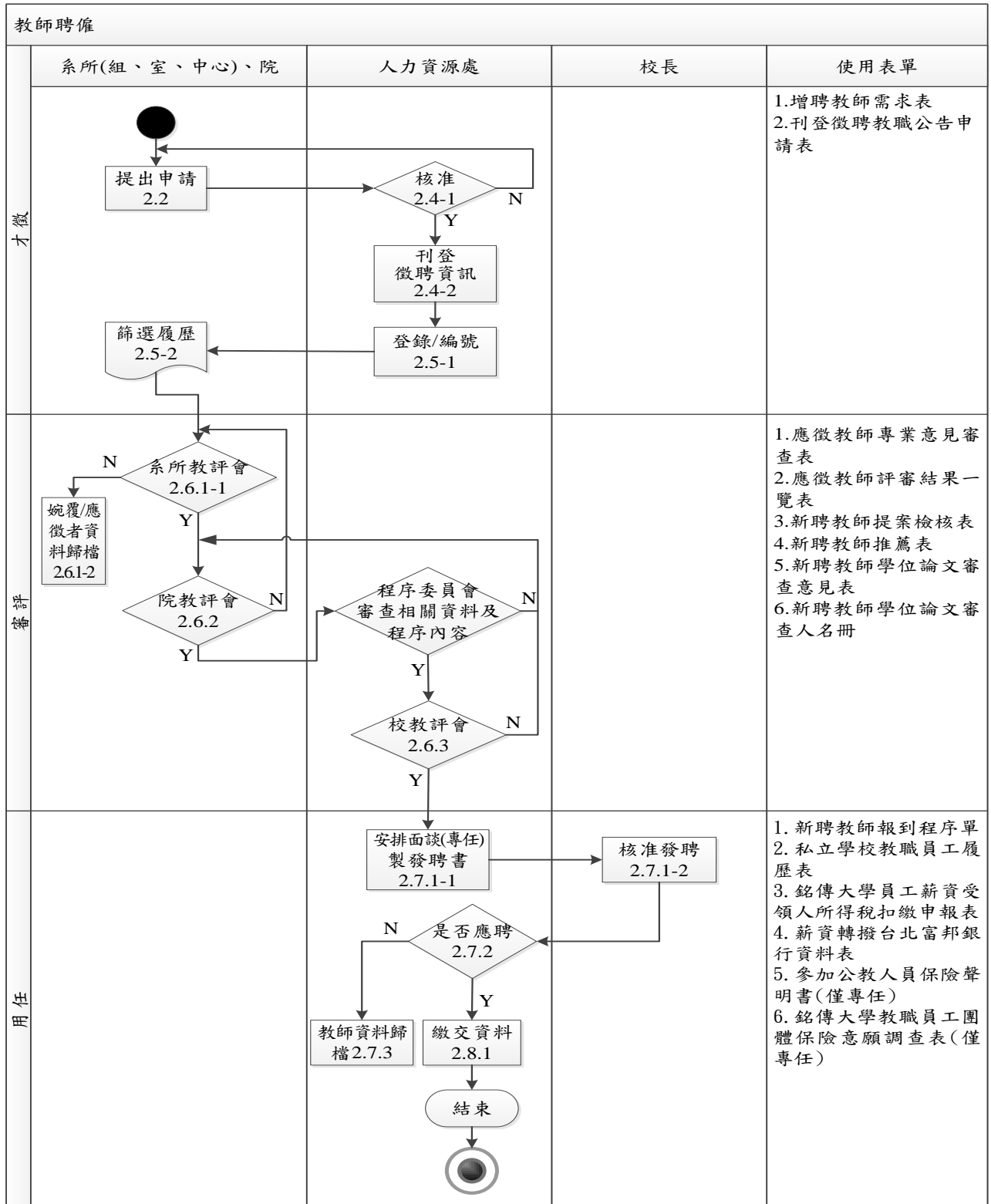


文件名稱	內部控制制度-教師聘僱			
文件編號	0811-01	版次		頁次
提案單位	人資處	生效日期		2013/12/31

◎教師聘僱

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 聘僱申請時機：

2.1.1 因校務發展需要、增設系所或班級。

2.1.2 因系所教師留職進修時。

2.1.3 因系所教師退休、離職或資遣時。

2.2 聘僱申請：由申請單位填具「增聘教師需求表」提出申請。

2.3 聘僱條件及資格：依教育人員任用條例及相關法規之規定。

2.4 公開徵聘資訊：教學單位向人資處提出人力需求，經過審核認定後，辦理網路廣告刊登，並填寫「刊登徵聘教職員公告申請表」辦理網路廣告刊登。

2.5 彙整履歷：於徵才截止收件日時，人資處進行登錄、編號，分送相關教學單位進行篩選。

2.6 教師資格審查：

2.6.1 初審：各教學單位提請所屬教師評審委員會進行教師資格初審。初審資格不符之教師由各教學單位逕行回覆並存檔。

2.6.2 複審：各教學單位將所屬教師評審委員會初審通過之教師資料彙整後，提請所屬院教師評審委員會進行教師資格複審。複審資格不符之教師資料退回所屬教學單位逕行回覆並存檔。

2.6.3 決審：所屬院教師評審委員會複審通過之教師資料彙整後，提請校教師評審委員會進行教師資格決審，經審議通過後，由人事單位製作校教評會會議記錄存檔備查，並報請校長核定後聘任。未通過聘任之教師資料退回所屬學院逕行回覆並存檔。

2.7 任用發聘：

2.7.1 通過聘任之教師，由人資處安排面談(僅專任)及製作教師聘書由校長聘任。

2.7.2 通過聘任之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。

2.7.3 教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人資處；若同意受聘則須將應聘書回擲本校人資處。

2.8 報到：

2.8.1 本校新聘教師接到聘書及所附人事資料後，應於兩週內將應聘書簽章並填妥相關資料後一併送交人資處完成報到手續。

3. 控制重點：

3.1 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。

3.2 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之徵聘方式。

3.3 增補人數是否符合編制人數。

3.4 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

3.5 人事資料是否完整保存。

3.6 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

3.7 新進教師是否填具「教職員工履歷表」、「薪資受領人所得稅扣繳申報表」、「薪資轉撥台北富邦銀行資料表」、「參加公保聲明書(僅專任)」、「團保意願調查表(僅專任)」完成報到程序。

4. 使用表單：

- 4.1 刊登徵聘教職員公告申請表。
- 4.2 增聘教師需求表。
- 4.3 應徵教師專業意見審查表。
- 4.4 應徵教師評審結果一覽表。
- 4.5 新聘教師推薦表。
- 4.6 新進教師報到程序單。
- 4.7 私立學校教職員工履歷表。
- 4.8 銘傳大學員工薪資受領人所得稅扣繳申報表。
- 4.9 薪資轉撥台北富邦銀行資料表。
- 4.10 參加公教人員保險聲明書(僅專任)。
- 4.11 銘傳大學教職員工團體保險意願調查表(僅專任)。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 教育人員任用條例。
- 5.2 教師法。
- 5.3 教育人員任用條例施行細則。
- 5.4 銘傳大學教師聘任及服務規則。(請參閱銘傳大學人事服務手冊)
- 5.5 銘傳大學教師評審委員會設置辦法。(請參閱銘傳大學人事服務手冊)
- 5.6 銘傳大學學院教師評審委員會設置準則。(請參閱銘傳大學人事服務手冊)
- 5.7 銘傳大學學系(研究所)教師評審委員會設置準則。(請參閱銘傳大學人事服務手冊)