

國立勤益科技大學人事室兼任教師新聘作業程序

- 1.目的：因應各系、所（中心、室）(以下稱系所)教學需要，協助各系所完成兼任師資新聘作業
- 2.依據：本校兼任教師聘任送審處理要點、專(兼)任教師基本授課時數編配計算要點
- 3.範圍：適用於本校各教學單位新聘兼任教師(含專業技術人員擔任教學工作者)
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[各系所至本校兼任教師人事管理資訊系統登錄資料並填報擬新聘兼任教師名冊] --> B[送系所教評會資格審查] B --> C[會教務處(進修部)(課程審核)] C --> D[會人事室(資格審核)並陳校長核閱] D --> E[移各學院教評會複審] E --> F[/人事室彙齊各學院資料/] F --> G[移校教評會審議並陳校長核定] G --> H{發函徵詢兼任教師所屬機關學校同意} H -- 不同意 --> I[不予聘任] H -- 同意 --> J[陳校長於聘書核章後發聘] </pre>	<p>需求單位(系所)</p> <p>系所教評會召集人</p> <p>教務處課務組 進修部課務組</p> <p>人事室 (#2132、2139)</p> <p>學院教評會召集人</p> <p>人事室 (#2132、2139)</p> <p>校教評會召集人</p> <p>秘書室 人事室</p>	<p>一般新聘：每學期結束前提出下一學期需求人員。</p> <p>追認新聘：學期開始後始辦理者，應敘明理由專案簽核後，始依程序辦理新聘追認作業。</p> <p>新聘：每年 6 月、12 月校教評會審議</p> <p>追認新聘：至遲應提報當學期第一次校教評會審議</p> <p>校教評會決議後，陳請校長聘任。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校兼任教師人事管理資訊系統 2. 兼任教師聘任作業表單(兼任教師新聘(續)聘名冊、簡歷表、須發函他機關同意兼任教師名冊) 3. 各項證明佐證資料

5. 作業說明：

5-1、由需求單位(系所)至本校兼任教師人事管理資訊系統登錄資料並填報擬新聘兼任教師名冊，於每學期結束前提出下一學期需求人員。

5-1-1、簡歷表：聘任人員於簽章處簽名或蓋章以確認資料無誤。

5-1-2、現職本校職員、校務基金進用工作人員、計畫進用專任人員如擬受聘為本校兼任教師時，無論新、續聘案件，擬用人單位應通知當事人填具國立勤益科技大學職員(含校基工作人員、專任助理)利用公餘時間兼職(課)申請表，依規定程序經校長同意後，檢附申請表影本，併提系所教評會審議，否則不予聘任。

5-2、系、院、校三級教評會資格審查：兼任教師之聘任其資格審查程序應符合本校兼任教師聘任送審處理要點第三點各款之規定；兼任教師新聘程序應符合前揭要點第四點之規定。

5-2-1、新聘：兼任教師新聘可免登報；除因臨時出缺需即予補充者外，校教評會於每年六月及十二月分別審查次一學期之新聘案件。其聘任案經各系所教評會初審完畢後，繕造聘任名冊、擬聘人員簡歷表及相關學、經歷證件、在(無專)職證明文件併同會議紀錄，簽會教務處課務組(進修部課務組)與人事室，陳請校長先行核閱。移學院教評會審議完畢，再送人事室彙提校教評會審議通過後，陳請校長聘任。

5-2-2、新聘追認：各系所於學期開始後因新增課程、教師需求或因兼任教師個人因素等事實，聘定後產生無法授課或臨時出缺急需另覓符合資格人員遞補授課時，應優先依相關規定程序商請本校專任教師或兼任教師代課。如無法覓得師資，應敘明理由專案簽核後，始依程序辦理新、續聘追認作業，並由各系所與兼任教師約定聘期起日為開始授課日期，至聘期訖日仍應以學期制為之，不受前揭要點第二點第一項前段之限制：

5-2-3-1、對於近二年未曾在本校應聘為兼任教師之人員，經各系所教評會審議時會辦人事室確定資格核符決議聘為兼任教

師，並移送各學院教評會審議通過後，由學院至遲提報當學期第一次校教評會開議時追認。

5-2-3-2、前款需提校教評會追認之新聘兼任教師，各系所教評會及學院教評會應覈實把關，對資格不符或有疑義之人員應詳加篩選，以免在校教評會審議時不予追認影響當事人權益。此外，各教學單位對於他校專任教師來校兼課之師資應予避免，以免校教評會追認通過後函請其專職學校同意時遭拒，衍生後續困擾。

5-2-3、各系所擬聘請專業技術人員兼任教學工作時，應先依「[大學聘任專業技術人員擔任教學辦法](#)」及本校「[專業技術人員聘任暨資格審查要點](#)」之規定完成其資格審查程序後，再依第四點規定辦理。

5-3、校教評會審議通過後由人事室陳校長核定致送聘書，如需經本校發函徵得同意者，俟回函同意在本校兼課後始發給聘書。

5-3-1、須發函他機關同意兼任教師名冊：由需求系所提出。

5-3-2、兼任教師之聘任作業，應在每年八月一日及二月一日前聘定，聘定後之職級除發現誤繕應立即更正外，於聘期內一律不得申請改聘。[兼任教師](#)如取得[與任教科目相關](#)較高學歷或較高級教師證書，[得於](#)次一學期[依新聘程序辦理](#)改聘。

5-3-3、教師因故於聘約存續期間辭職，須先報經本校同意。

5-3-4、兼任教師聘任後，因學生選課人數未達開課標準，致無聘任該兼任教師之需求者，應由系所簽會人事室，再陳校長核定後，以書面敘明理由通知兼任教師，於聘期屆滿前終止聘約。

6. 控制重點：

6-1、由人事室開放本校兼任教師人事管理資訊系統下一學期資料登錄權限(每年四月中旬、十月中旬開放)，由用人單位協助兼任教師進行下一學期新聘兼任教師資料登錄維護事宜，請各系所務必確實登錄。

6-2、聘任案之提會時程，應確實掌握各用人單位最後送件與補件時間，約在學校教評會前1週前，需送至本室彙整提會。

- 6-3、追認聘任作業應敘明理由專案簽核後，始依程序辦理，並由各系所與兼任教師約定聘期起日為開始授課日期。
 - 6-4、各教學單位將「須發函他機關同意兼任教師名冊」送至人事室彙整，以憑辦理發函徵詢同意兼課事宜。未獲他學校、機關（構）同意者，不予發聘。
 - 6-5、由人事室依該學期擬新聘兼任教師名冊製發聘書，請各教學單位發放聘書予兼任教師前，再次核對發聘名單是否與該教學單位該學期新聘之兼任教師名冊一致。
 - 6-6、各系所發現兼任教師聘定後之職級誤繕應立即專簽會辦教務處課務組（或進修部課務組）、總務處出納組、人事室，確認職級異動，經校長核可後由人事室更正聘書職級；出納組補（扣）發鐘點費。
 - 6-7、簡歷表：各系所應確實核對各聘任人員所填寫各欄資料，並請填表人於簽章處簽名或蓋章以確認資料無誤。尤其具本職與否，及其本職所投保保險類別，攸關兼任教師得否投保勞工保險及提繳退休金權益，各系所務必再三確認。
 - 6-8、教師因故於聘約存續期間辭職，須先報經本校同意，各系所亦務必第一時間通知人事室辦理退保事宜。
 - 6-9、兼任教師聘任後，因學生選課人數未達開課標準，致無聘任該兼任教師之需求者，應由系所第一時間簽會人事室辦理退保事宜，再陳校長核定後，以書面敘明理由通知兼任教師，於聘期屆滿前終止聘約。
7. 風險分析：風險影響程度 1，風險可能性 1，風險等級 1。