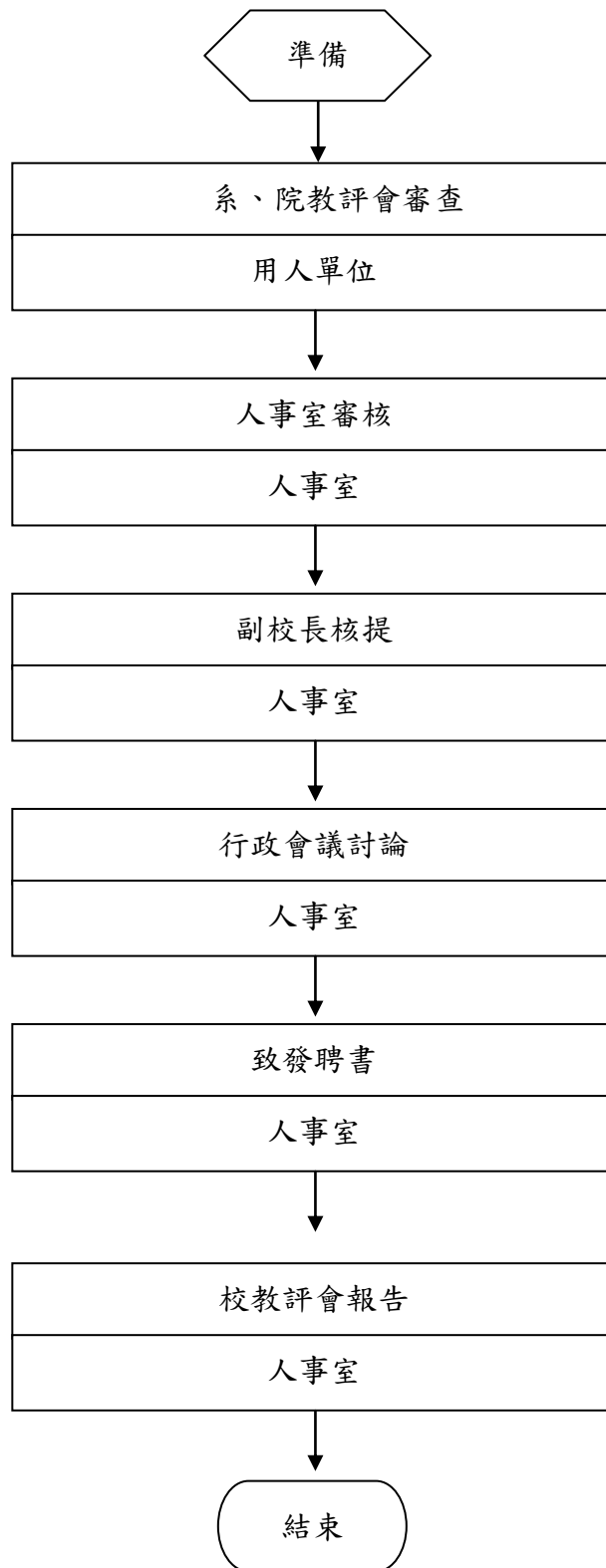


國立臺灣大學作業程序說明表

項目編號	LH02-3
項目名稱	新聘兼任教師
承辦單位	人事室任免組
作業程序說明	<p>一、每學期開學前，各系(科)所得辦理兼任教師聘任事宜。各學院、系(科)所聘任之兼任教師佔缺總數以不超過該學院、系(科)所教師總員額三分之一為原則。支援共同科目教學之學系，得經專案簽准，以不超過該系教師總員額二分之一為原則。65歲以上未滿70歲兼任教師，除為本校退離者外，不得佔缺；年滿70歲以上兼任教師均不得佔缺。</p> <p>二、年滿65歲以上兼任教師之新聘應另提經系(科、所、室、中心)務會議通過。</p> <p>三、系(所、中心)教評會依據該單位缺額、課程需要、各級教師應授課時數等進行初審，院教評會進行複審，不需申請教師證書者得免經院教評會審議。</p> <p>四、兼任教師之聘任作業，應於開學上課以前提經行政會議通過，逾期者應敘明具體理由，專案報行政會議審議。欲送審教師資格者，應於學期開始前完成各級教評會審議程序。</p> <p>五、兼任教師之聘任，任用資格須符合「教育人員任用條例」第16條至第18條規定，並依本校「兼任教師聘任要點」辦理。除依規定得免除辦理著作送審者外，餘均應辦理著作送審作業，一次送校外學者專家3人以上審查。</p> <p>六、人事室檢核員額、聘任資格、著作、外審分數、程序等是否符合相關規定。</p> <p>七、提行政會議討論後先行聘任，並送校教評會報告。</p> <p>八、人事室依行政會議討論及教評會報告結果致送聘書。</p>
控制重點	<p>一、各學院、系(科)所聘任之兼任教師佔缺總數是否符合規定。</p> <p>二、各學院、系(科)所辦理兼任教師之聘任程序是否符合規定，是否依規定辦理著作送審，是否於規定時程內完成聘任。</p> <p>三、人事室複核員額、聘任資格、著作、外審分數、程序等是否符合相關規定。</p> <p>四、應於開學上課以前提經行政會議通過。</p> <p>五、人事室致發聘書，並載明聘任職級、聘期及致酬資料。</p>
法令依據	<p>一、教師法暨教師法施行細則</p> <p>二、教育人員任用條例暨教育人員任用條例施行細則</p> <p>三、專科以上學校兼任教師聘任辦法</p> <p>四、本校兼任教師聘任要點。</p>
使用表單	國立臺灣大學兼任教師提聘單。

# 國立臺灣大學作業流程圖 新聘兼任教師



## 國立臺灣大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室任免組

作業類別(項目)：新聘兼任教師

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	
<b>一、作業流程有效性</b> (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。			
<b>二、新聘兼任教師作業：</b> (一)增聘兼任教師是否符合佔缺總數規定？ (二)系院教評會審查程序是否符合規定？ (三)是否符合免辦理著作外審條件？ (四)是否依規定辦理著作外審？ (五)聘任資格、著作、外審分數等是否均符合相關規定？ (六)是否於開學上課以前提經行政會議通過？ (七)是否依規定核發聘書？			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，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 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。  
 2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。