

國立高雄科技大學
新聘專任教師作業程序說明表

項目編號	GD-11
項目名稱	新聘專任教師作業流程
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、聘人單位經相關會議討論擬聘人數、職級、資格條件等，循行政程序簽核(須會辦人事室及教務處)，陳請校長同意後始得辦理。</p> <p>二、人事室據簽准文件辦理刊登甄聘公告，並由各聘人單位自行收件。</p> <p>三、聘人單位收件後彙整應徵人員名冊，並辦理面試、試教等甄選程序；再由系教評會初審，初審合格者(含正、備取人選)需填妥「新聘專任教師申請表」，併附系教評會紀錄、擬聘人選相關資料後，全案送學院辦理後續事宜。</p> <p>四、學院收件並檢視資料正確性，如係本校專任教師聘任辦法第 7 條第 1 項情形之一者，應於系教評會初審後另提本校徵聘審議小組(下稱徵聘小組)進行審查；學院將需提送徵聘小組審查之新聘案件資料送人事室。前開彙送資料除新聘專任教師申請表及學術表現相關資料外，尚需包含未獲選之應徵人員名冊。</p> <p>五、人事室辦理徵聘小組審議程序，審查通過者，送回學院辦理後續作業。</p> <p>六、擬聘人員如未具擬聘等級教師證書，應由學院辦理外審，外審通過後再提院教評會審議。</p> <p>七、學院就徵聘小組審議結果(免送徵聘小組者免附)、學院辦理外審結果(無須辦理外審者免附)，及擬聘人選詳細學經歷資料、著作及專業成果點數資料、相關著作及業界經驗證明文件等提送院教評會複審。</p> <p>八、院教評會審議通過後，將提聘資料送人事室彙整後，提校教評會決審。</p> <p>九、校教評會審議通過後，陳請校長核定聘任，並轉知教師辦理報到；審查未獲通過者，轉知各該學院及系。</p> <p>十、由人事室製發預聘函並通知教師辦理報到事宜，並於教師到職日製發聘書及敘薪通知書等。</p>

注意事項

- 一、各級教評會審議教師聘任案件時，應遵守不得低階高審之原則。
- 二、新聘專任教師以助理教授以上職級為原則，如因課程領域或教學等特殊情形需要者，經專案簽准者不在此限。
- 三、新聘編制內專業科目或技術科目之教師應具備一年以上與所任教領域相關且有助於教學之業界實務工作經驗。但技術及職業教育法施行前已在職之技職校院專任合格教師且任教年資未中斷者，不在此限。業界實務工作經驗依技專校院專業科目或技術科目之教師業界實務工作經驗認定標準辦理採認。以專任職務為原則，並得以連續或累計方式採計，惟兼任職務年資折半採計。
- 四、新聘專任教師以境外學位或文憑送審教師資格者，其學位或文憑之入學資格、畢業學校、修習課程、修業期間及不予認定之情形，準用大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法之規定。
- 五、本校新聘專任教師案，具有下列情形之一者，除經三級教評會審議外，應於系教評會初審後另組成徵聘小組進行審查：一、擬聘人選未符合學院自訂新聘教師資格門檻要求者。二、競爭型員額申請案需就擬聘人選資格條件審認者。三、本校其他教學人員聘任規定須送徵聘小組審議者。
- 六、新聘專任教師之作業期程，應依本校專任教師聘任辦法第 8 條規定辦理，如未及於期程完成聘任者，將逕延後至次一學期起聘。
- 七、各級教評會審議新聘專任教師案，應經教評會委員三分之二以上出席，並經出席委員三分之二以上審議通過；且須以無記名投票方式票決通過。
- 八、新聘專任教師持有聘任等級或較高等級之教師資格證書者，其專門著作、學位論文、作品、成就證明或技術報告不須送校外學者、專家審查(以下簡稱外審)。未具擬聘等級教師證書者，其外審作業由學院辦理，由學院送校外五位相關專業領域學者專家評審。各級外審成績通過規定如下：
 - (一) 新聘講師、助理教授或副教授：外審成績須 5 份中有 4 份達 75 分以上，且平均須達 70 分以上。
 - (二) 新聘教授：外審成績須 5 份中有 4 份達 80 分以上，且平均須達 75 分以上。(外審方式請詳閱本校專任教師聘任辦法第 9 條規定)。

	九、新聘專任教師原已具教育部核發教師證書，以次一職級聘任，或講師取得博士學位，擬申請升等較高職級，依本校教師升等審查辦法辦理。
法令依據	一、大學法、教師法、教育人員任用條例及教育人員任用條例施行細則 二、專科以上學校教師資格審定辦法 三、技術及職業教育法第 25 條及技專校院專業科目或技術科目之教師業界實務工作經驗認定標準 四、國立高雄科技大學專任教師聘任辦法 五、國立高雄科技大學教師評審委員會設置辦法
使用表單	一、應徵人員名冊 二、甄選教師資格審查意見表 三、新聘專任教師申請表 四、外審審查意見表 五、國外學歷送審教師資格修業情形一覽表

國立高雄科技大學新聘專任教師作業流程



