

國立高雄科技大學教師合聘作業程序說明表

項目編號	GD04
項目名稱	教師合聘作業流程
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、校內單位間合聘：教師聘任程序應經主、從聘單位教師評審委員會(以下簡稱教評會)通過，提經主、從聘單位院教評會通過後，依行政程序會簽人事室，送校教評會審議後，陳請校長核定。</p> <p>二、本校與校外機構學校合聘：</p> <p>(一)合聘教師以<u>本校為主聘學校</u>時：從聘機構應以書面向本校提出申請，並提供與本校所屬單位之互惠合作措施，經本校三級教評會審議通過，陳請校長核定，函復從聘機構。</p> <p>(二)合聘教師以<u>本校為從聘學校</u>時：由本校所屬單位提供與合聘機構之互惠合作措施，經本校三級教評會審議通過，陳請校長核定。由本校以書面徵得主聘機構同意後，始發給合聘教師證書。</p>
注意事項	<p>一、校內、外合聘之聘期應配合學年或學期，每次最高以二年為限。</p> <p>二、合聘教師在本校支領薪俸者，以本校為主聘學校，員額計入本校所屬學術單位；未在本校支薪者，以本校為從聘學校，不佔本校編制員額。</p> <p>三、合聘教師以本校為從聘學校時，其於提聘單位內之權利義務，由該提聘單位與校外主聘機構協商明訂之，且須符合本校針對專任教師權利義務相關規定。凡對涉及院、校事務之所有權利義務，應經相關院、校同意。否則不生效力。</p>
法令依據	國立高雄科技大學教師合聘辦法
使用表單	無

# 國立高雄科技大學人事室作業流程圖—教師合聘作業流程

