

## 國立高雄科技大學

專任教師校內短期改聘作業程序說明表

項目編號	GD-05
項目名稱	專任教師校內短期改聘流程
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、由擬改聘之單位徵詢相關學術領域特定教師改聘意願。</p> <p>二、具下列各款情形之一，並簽會原聘任單位、教務處、人事室，得辦理專任教師校內短期改聘：</p> <p>（一）院設博士班、學位學程專任(案)師資未達二人以上。</p> <p>（二）專任教師退離未能及時遴補，致師資質量基準未符合教育部規定。</p> <p>（三）其他特殊事由簽會教務處、人事室，並經校長核定。</p> <p>三、經擬改聘單位及原聘任單位雙方系(所)、院教師評會通過後，陳請校長同意後始得辦理。</p>
注意事項	<p>一、短期改聘生效日須配合學期制且不得追溯辦理，改聘期間至多二年，改聘期滿自動歸建原聘任單位。</p> <p>二、短期改聘期滿如需延長短期改聘期間，重新辦理短期改聘程序。</p> <p>三、改聘尚未期滿如有特殊事由須提前歸建，應循行政程序簽會該教師、改聘單位、原聘任單位、教務處及人事室，並經校長核准。</p> <p>四、改聘教師於改聘期間之相關權利義務，由擬改聘單位及原聘任單位雙方協議，並納入教評會紀錄。</p> <p>五、教師如於改聘期間擬提出升等，仍須向原聘任單位提出申請，並依原聘任單位之升等門檻標準等規定辦理。</p> <p>六、各學術單位不得以教師短期改聘至其他系所之理由，另行申請新聘專任教師。</p>
法令依據	國立高雄科技大學專任教師校內短期改聘及轉任要點
使用表單	無

# 國立高雄科技大學人事室作業流程圖—專任教師校內短期改聘作業流程

