### 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1160-008-1聘僱-教師](#人事室) | **單位** | **人事室** |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 林憶杰 |  |
| 2 | 1.修正原因：作業方式變更。2.修正處：（1）流程圖。（2）作業程序2.4.1.。 | 103.4月 | 楊豐銘 |  |
| 3 | 1.修正原因：102學年度第二學期新訂「新聘專任教師作業準則」，隨之修正為三級五審作業程序，在三級教評會外加入系務會議、新聘教師甄審委員會二級會議，並新增表單1份。2.修改處：（1）流程圖。（2）作業程序2.6.2.、2.6.3.、2.6.4.。（3）新增使用表單4.3.。（4）依據及相關文件5.1.-5.5.。 | 104.4月 | 楊豐銘 |  |
| 4 | 1.修正原因：配合覆歷刊登單位更動修正，及開課後確認新聘教師與兼任續聘教師是否應聘。2.修改處：（1）流程圖文字說明。（2）作業程序修改2.4.1.及新增2.8.3.。（3）控制重點新增3.4.。（4）使用表單新增4.4.。（5）依據及相關文件修正5.7.。 | 105.2月 | 楊豐銘 |  |
| 5 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。2.修正處：（1）流程圖修改文字內容。（2）作業程序修改2.4.1.、2.4.2.、2.5.、2.6.2.及2.6.4.。（3）依據及相關文件修正5.4.。 | 105.11月 | 楊豐銘 |  |
| 6 | 1.修訂原因：依據內稽記錄表修正。2.修正處：各系所教師數已達法訂人數，故修正流程圖，將「簽請校長核定員額」改成「依預算員額辦理」，依實際作業程序，每年員額併入預算簽核，不再單獨簽核。 | 106.9月 | 楊豐銘 |  |
| 7 | 1.修正原因：依據現行作業不再需要擲交紙本還給用人單位，另修正部份文字。2.修正處：（1）流程圖。（2）作業程序修改2.6.5.。 | 107.11月 | 楊豐銘 |  |
| 8 | 1.修訂原因：108學年度起已無系教評會，相關業務由系務會議處理。2.修正處：（1）流程圖修改。（2）作業程序修改2.6.4.。 | 108.10月 | 楊豐銘 |  |
| 9 | 1.修訂原因：修正”依據及相關文件”辦法日期及文字。2.修正處：（1）修正”依據及相關文件”5.2~5.4辦法日期。修正5.7辦法名稱、增加5.8、5.9辦法、原5.8刪除。（2）作業程序修改2.6.-2.7. | 111.1月 | 高靖雯 | 111.01.12110-2內控會議通過 |
| 10 | 1.修訂原因：修正「依據及相關文件」辦法日期及文字。2.修正處：（1）流程圖修改。（2）修正「依據及相關文件」5.4辦法日期、5.9.辦法名稱。 | 112.9月 | 高靖雯 | 113.1.3 112-2內控會議通過 |

回[人事室](#人事室) 、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：113.1.3

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **聘僱****教師** | 人事室 | 1160-008-1 | 10/113.1.3 | 第1頁/共3頁 |

回[人事室](#人事室) 、[目錄](#目錄)

**1.流程圖：**



|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **聘僱****教師** | 人事室 | 1160-008-1 | 10/113.1.3 | 第2頁/共3頁 |

回[人事室](#人事室) 、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

2.1.聘僱申請時機：

2.1.1.因校務發展需要、增設系所或班級而增置教師員額時。

2.1.2.因教師退休、離職、資遣而出缺師資時。

2.1.3.因特別需求，經簽呈陳校長核准者。

2.2.聘僱申請：由申請單位填具「教師需求表」提出申請。

2.3.聘僱條件及資格：依教育人員任用條例及相關法規之規定。

2.4.公開徵聘資訊：

2.4.1.系所依據課程發展需要填具「教師需求表」，先行會簽教務處簽註該學系課程開課上限，以及該員之課程確認等課程相關意見後，加會人事室簽註師資比例及員額，擬聘任教員之課程綱要、職級等相關意見，並陳請校長核示，即進行教師網路廣告刊登作業（人事室網頁、科技部網頁）。

2.4.2.人事室將「教師需求表」影印本，送原單位存查，人事室辦理網路廣告刊登（人事室網頁、科技部網頁、教育部求才網頁），始算完成申請及廣告刊登流程。

2.5.彙整履歷：徵才履歷表由人事室佛光大學教職人才應徵系統統一登錄後轉至用人單位作為選員之參考。

2.6.教師資格審查：

2.6.1.應徵資料交予徵才單位之系務會議進行書審，應徵教師之相關履歷資料皆需呈現在系務會議裡審核。各徵才單位安排試教或其他有利教學之面試活動。

2.6.2.經系務會議書審後檢附新聘教師甄審彙整表及系務會議紀錄提送至「新聘教師甄審委員會」審議。

2.6.3.「新聘教師甄審委員會」審查求才表、系上專業需求及教師專長後，確認系排序及程序是否符合規定後，通知各系務會議結果。

2.6.4.學系確認新聘甄審委員會結果後，提~~請~~至所屬院教師評審委員會進行聘任作業。

2.6.5.所屬院教師評審委員會，提請校教師評審委員會審議。

2.6.6校教評會議通過提聘資料，由人事室回覆未獲選之教師未錄取通知函。

2.7.任用發聘：

2.7.1.獲選之教師，由人事室製作教師聘書由各系所主管轉頒。

2.7.2.獲選之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否應聘。

2.7.3.教師不同意應聘須將~~應~~聘書退還本校人事室；若同意應聘則須將應聘書回擲本校人事室，並將應聘結果轉知所屬教學單位。

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **聘僱****教師** | 人事室 | 1160-008-1 | 10/113.1.3 | 第3頁/共3頁 |

回[人事室](#人事室) 、[目錄](#目錄)

2.8.報到：

2.8.1.本校新聘教教師應於聘書起聘日依「教職員報到程序單」至人事室完成報到手續。

2.8.2.提前或延後報到：新進教師有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。

2.8.3.教務處完成開課後，人事室檢視新進專兼任教師，以及續聘兼任教師是否完成應聘書簽核動作。

**3.控制重點：**

3.1.教師求才訊息是否公開公告？

3.2.教師聘任是否依系所所需專長聘任？

3.3.教師聘任資格是否符合本校及教育部相關規定？

3.4.開課教師是否應聘？

**4.使用表單：**

4.1.教師需求表。

4.2.教職員報到程序單。

4.3.佛光大學新聘教師甄審委員會系所學院用表。

4.4.應聘書。

**5.依據及相關文件：**

5.1.教育人員任用條例。（教育部103.01.22）

5.2.教師法。（教育部108.06.05）

5.3.教育人員任用條例施行細則。（教育部108.08.01）

5.4.專科以上學校教師資格審定辦法。（教育部112.08.30）

5.5.學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。（教育部98.02.04）

5.6.佛光大學組織規程。

5.7.佛光大學教師聘任及服務規則。

5.8.佛光大學新聘專任教師作業準則。

5.9佛光大學專案教師進用辦法。