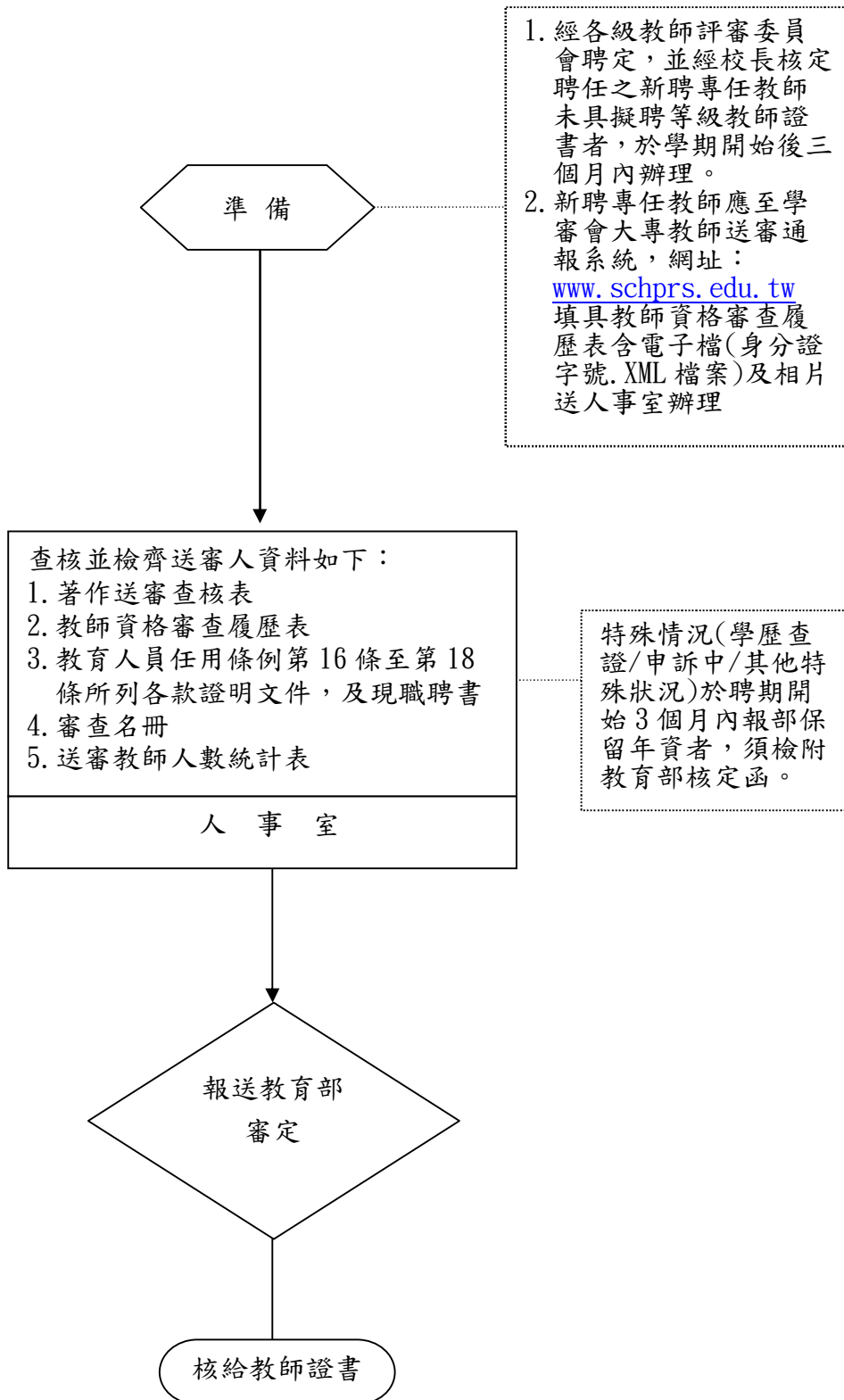


國立雲林科技大學作業程序說明表

項目編號	AEX1202	版次	01
項目名稱	新聘專任教師送審		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	<p>一、經各級教師評審委員會聘定，並經校長核定聘任之新聘專任教師未具擬聘等級教師證書者，於學期開始後三個月內辦理。</p> <p>二、新聘專任教師應至學審會大專教師送審通報系統，填具教師資格審查履歷表含電子檔(身分證字號、XML 檔案)及相片送人事室辦理。</p> <p>三、人事室查核並檢齊送審人以下資料，陳請校長核定後，報教育部審定教師資格。</p> <p>(一)著作送審查核表。</p> <p>(二)教師資格審查履歷表。</p> <p>(三)教育人員任用條例第 16 條至第 18 條所列各款證明文件，及現職聘書。</p> <p>(四)審查名冊。</p> <p>(五)送審教師人數統計表。</p> <p>四、特殊情況(學歷查證/申訴中/其他特殊狀況)於聘期開始 3 個月內報部保留年資者，須檢附教育部核定函。</p>		
控制重點	<p>一、凡新聘教師以學位或文憑送審，需於聘期 3 個月內列冊報部送審，得以聘期開始年月起計年資，若本校校教評會通過新聘教師聘任時間晚於其起聘期間者，其教師證書年資起計自校教評會通過月起算。逾期未報部者，以其報部日期作為年資起計年月。</p> <p>二、如辦理新聘教師之學位論文外審，未及於起聘 3 個月內報部，依教育部部 95 年 1 月 25 日台學審字第 0950000753 號規定，學校應於起聘 3 個月內已辦理外審，並經報部備查者，始得追溯其送審教師資格起資年月至起聘年月。</p> <p>三、學校應確實檢核教師資格審查履歷表上所載各項資料，並依查核表所列項目逐一查核(例如國外學位學歷修業期限之採計)。如發現不符規定或程序與資料有缺漏者、應依相關規定補正或查明，經補正或查明後仍不符規定者，不得送審。</p> <p>四、凡有比照專門著作審查之情形者，報部時應另檢附著作審查意見表。</p> <p>五、持國外碩(博)士文憑送審者，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之規定。報部時應再檢附國外學歷送審教師資格修業情形一覽表、內政部入出國及移民署核發之國外求學期間之入出境紀錄、及學歷查證結果之相關佐證資料。</p>		
法令依據	<p>一、教育人員任用條例暨其施行細則。</p> <p>二、專科以上學校教師資格審定辦法。</p> <p>三、大學辦理國外學歷採認辦法。</p>		
使用表單	<p>一、送審查核表。</p> <p>二、教師資格審查履歷表。</p> <p>三、審查名冊。</p> <p>四、審定教師人數統計表。</p> <p>五、國外學歷送審教師資格修業情形一覽表。</p>		

國立雲林科技大學作業流程圖

新聘專任教師送審



國立雲林科技大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：單位預算之分配與執行

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	
一、作業流程有效性 (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。			
二、有無依教育部所定送審查核表逐一進行查核並經人事室承辦人與人事室主任核章。			
三、送審人之教師資格審查履歷表是否核實填寫，當事人有無簽章，人事室承辦人、人事室主任及校長是否皆完成核章。			
四、送審人有無將教師資格審查履歷表電子檔交人事室承辦人。			
五、教師資格審查履歷表電子檔是否完成報送。			
六、有無列印送審人名冊及送審教師人數統計表。			
七、是否依規定於學期開始後三個月內報部。			
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：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

1. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____