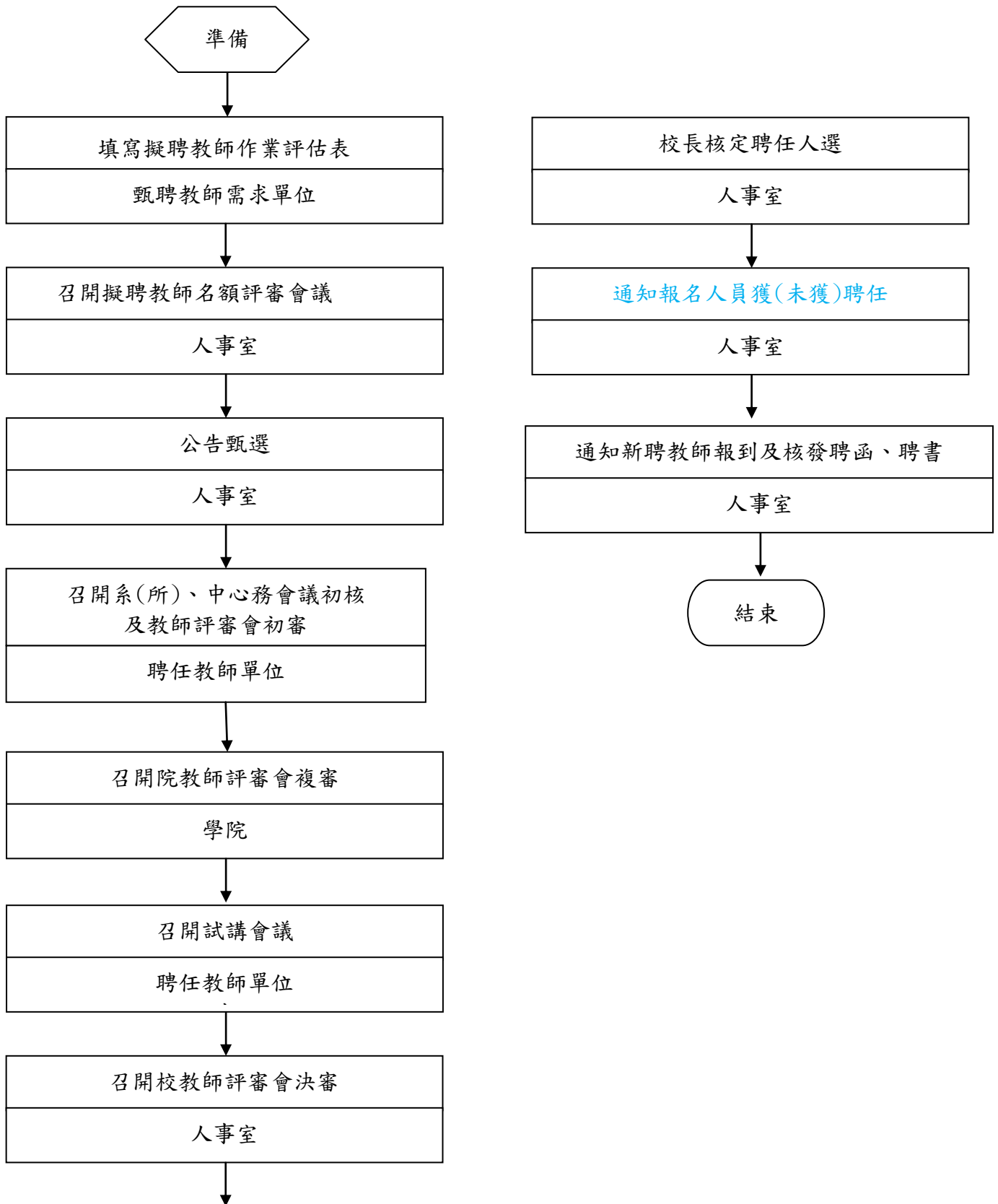


中央警察大學人事室作業程序說明表

項目編號	LH02-1
項目名稱	新聘專任教師
承辦人員	中隊長姚宗峯
作業程序說明	<p>一、各系(所)、中心依該單位缺額、課程需要填寫擬聘教師作業評估表。</p> <p>二、人事室召開擬聘教師名額評審會議，決議新聘教師之單位、名額及專長領域。(會前先與教務處研商課程確需之師資，以供校長參考)</p> <p>三、人事室規劃甄聘教師時程管制表後，併案簽陳辦理公告事宜。</p> <p>四、人事室受理報名表件後(未做實質審查)即送請聘任單位彙整，聘任單位再依據報名人數、聘任資格召開系(所)、中心務會議辦理初核作業。倘人事室於受理報名人數未達 10 人或聘任單位於初核通過總人數未達最低審查門檻(6 人)時，則分別由人事室或聘任單位簽陳校長定奪是否辦理延長公告。</p> <p>五、系(所)、中心務會議初核報名人資格，若符合資格人數超過 6 人時，一併研議試講實施方式。之後，由聘任單位召開系(所)、中心教師評審會辦理初審作業及審議試講實施方式，依初審成績排序遴選出 6 人進入院教師評審會複審。</p> <p>六、由學院召開院教師評審會進行複審作業及審議試講實施方式，依複審成績排序遴選出 4 人，實施試講。但有特殊成就或學術專長者，得由學院教師評審會報請校長核定免試講。</p> <p>七、由聘任單位會同人事室、教務處或學務處辦理試講會議相關作業(包括評審委員遴聘及試講人員通知等)，試講結束，依成績排序遴選出 2~3 人，人事室簽陳校長同意送請校教師評審會決審。</p> <p>八、校教評會依試講結果排序遴選出 1~3 人，由人事室簽請校長圈選 1 人，隨即由人事室辦理發函通知報名人員獲(未獲)聘事宜。</p> <p>九、人事室完成核發新聘教師敘薪聘函、聘書及報到相關作業。</p>
控制重點	<p>一、從初核作業至簽陳校長圈選新聘教師核定作業程序，均應要求相關參與人員保密，另提醒相關會議與會人員或辦理推薦試講委員人選應注意與報名人員是否應迴避之關係，並確實依相關規定迴避。</p> <p>二、相關會議應製作完整紀錄，並以密件簽陳校長核閱(示)。</p>

	<p>三、各單位應依人事室規劃聘任時程管制表之時效內完成相關作業。</p> <p>四、院教師評審會會議結束後，請通知聘任單位以各種可以確實傳達的方式通知試講人員提供 1.全學期授課大綱、2.試講資料，並通知確定的試講時間、地點。</p> <p>五、製作試講會議開會通知單前，先將試講人員之姓名，碩、博士畢業學校、學位取得年度等 3 項資料，事先提示給試講評審委員確認有無必須迴避之關係，以避免因迴避委員人數超過 3 人導致流會。</p> <p>六、試講當日，試講人員報到後，由人事室先告知獲聘本校教師後之權利與義務，並書面切結未有教師法第 14 條及教育人員任用條例第 31 條等規定所定解聘、停聘或不續聘之情形。另試講人員具有比本校公告甄聘職級較高等級教師證書者，應請其書面切結以本校公告之職級聘任，入校服務後，不得要求改聘較高教師職級。</p> <p>七、試講會議過程應全程錄音、錄影，另試講會議相關資料應妥善保存一年以上。</p> <p>八、新聘教師未具有教師證書時，應於聘任後 3 個月內辦理教師資格送審作業。</p> <p>九、最後聘任通知作業應於預定起聘日期一個月前完成，俾利新聘教師於原服務機關(構)辦理離職事宜。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、教師法暨教師法施行細則。</p> <p>二、教育人員任用條例暨教育人員任用條例施行細則。</p> <p>三、專科以上學校教師資格審定辦法。</p> <p>四、專科以上學校教師資格送審作業須知。</p> <p>五、教育部授權專科以上學校自行審查教師資格作業要點。</p> <p>六、專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項。</p> <p>七、大學辦理國外學歷採認辦法。</p> <p>(一)教育部認可之 13 個國家學位參考名冊。</p> <p>(二)香港澳門專科以上學校認可名冊。</p> <p>八、專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、擬聘教師作業評估表。</p> <p>二、甄聘教師時程管制表。</p> <p>三、各項評審會議表單。</p>

中央警察大學作業流程圖 新聘專任教師



中央警察大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：新聘專任教師

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、新聘專任教師作業：</p> <p>(一) 從初核作業至簽陳校長圈選新聘教師核定作業程序，均應要求相關參與人員保密，另提醒相關會議與會人員或辦理推薦試講委員人選應注意與報名人員是否應迴避之關係。</p> <p>(二) 相關會議是否製作完整紀錄，並以密件簽陳校長核閱(示)。</p> <p>(三) 各單位事是否依人事室規劃聘任時程管制表之時效內完成相關作業。</p> <p>(四) 院教師評審會會議結束後，是否通知聘任單位以各種可以確實傳達的方式通知試講人員提供 1. 全學期授課大綱、2. 試講資料，並通知確定的試講時間、地點。</p> <p>(五) 製作試講會議開會通知單前，是否先將試講人員之姓名，碩、博士畢業學校、學位取得年度等 3 項資料，事先提示給試講評審委員確認有無必須迴避之關係，以避免因迴避委員人數超過 3 人導致流會。</p> <p>(六) 試講會議過程是否全程錄音、錄影，另試講會議相關資料應妥善保存一年以上。</p> <p>(七) 新聘教師未具有教師證書時，應於聘任後 3 個月內辦理教師資格送審作業。</p> <p>(八) 最後聘任通知作業應於預定起聘日期一個月內完成，俾利新聘教師辦理離職事宜。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><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。</p>			

	<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：
	填表人： 複核： 單位主管：

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，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 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。