國立中興大學管理學院新聘教師審查作業流程圖(建議作業時間)

110.1 修訂

學院成立教師員額管理小組

系所
決定員額屬性向校或院提出員額申請

8/1 起聘者：前一年 11 月底前
2/1 起聘者：前一年 5 月底前

院-教師員額管理小組
經審查同意核給員額後始得辦理徵才

依系所需求召開，約每年 1 月及 7 月

系所
辦理公開徵求程序

校、院－教師員額管理小組核給員額後

院教評提供新聘教師甄選委員會推薦名單送校長圈選

學院 成立院新聘教師甄審委員會(院聘教師之甄選)

系所務會議（系所，1/2 同意）
或
院新聘教師甄選委員會（院聘教師）
甄選合於規定之優秀應徵者

新聘申請書-課程送教務處審核、員額查核

8/1 起聘者：當年 3 月 1 日前

2/1 起聘者：前一年 9 月 1 日前

系級教評會
1.確定擬聘等級，審查著作是否合於**系級單位所訂之基本資格且**符合本校著作送審準則之規定。
2.會議主席彙整委員密送之建議名單，每案至少 10 人，密送院教評會主席(不拆封)。

著作外審：外審委員推薦名單、系所教評會紀錄，著作目錄一覽表、代表作及參考著作（可合併裝訂成 1 冊）6 份

學院辦理著作外審
1.院教評會主席不拆封，資料送承辦人彙整。
2.院承辦人與院教評主席、校長確認是否須迴避。
3. 院教評會主席、校長圈選校外審查人。
(依本校各學院教師著作外審作業流程圖作業辦理)

8/1 起聘者：3 月 5 日前外審資料送院
2/1 起聘者：前一年 9 月 5 日前外審資料送院

※如持外國學歷請提前辦理查證

外審意見通知系所
審查結果去除審查人資料後，送系教評會召集人。
未達標準者須以書面通知當事人及副知人事室。

8/1 起聘者：4 月 25 日前外審結果通知系所
2/1 起聘者：前一年 10 月 25 日前外審結果通知系所

系級教評會
委員 2/3(含)以上出席
參加表決委員 2/3(含)以上通過，推荐至院

8/1 起聘者：5 月 10 日前送院
2/1 起聘者：前一年 11 月 10 日前送院

應繳清單等所列附件

院教評會
委員 2/3(含)以上出席及參加表決委員 2/3(含)以上通過，5、11 月底前推荐至校

8/1 起聘者：5 月 20 日前 院教評
2/1 起聘者：前一年 11 月 20 日前 院教評

校教評會
委員 2/3(含)以上出席及參加表決委員過半數通過後，報請校長核聘

8/1 起聘者：6 月
2/1 起聘者：前一年 12 月