

國立中正大學 函

地址：62102嘉義縣民雄鄉大學路168號

承辦人：何淑芳

電話：05-2720411#18112

傳真：05-2720560

電子信箱：admhsf@ccu.edu.tw

受文者：人事室

發文日期：中華民國100年7月5日

發文字號：中正人字第1000006338號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：提聘單第3頁(請自行至單位E-mail信箱或電子公文系統「公文及附件下載專區」下載)

主旨：有關本校教師聘任相關事宜，詳如說明，請查照並配合辦理。

說明：

一、依據本校校教評會第289次會議暨100年6月30日第90次校務會議決議辦理。

二、有關各學院聘任教師相關事宜：

(一)各學院教師聘任員額以學院為單位，採總量管制原則進行，以各學院編制員額之90%為聘任教師上限。

(二)每年於10月、3月定期核算各學院教師現有員額及次一學期可聘任餘額，請各學院依可聘任餘額辦理教師聘任事宜。

(三)以原有員額聘任或自有經費聘任不占員額者，不在此限。

(四)各教學單位遇有實際特別困難、聘任獲國科會獎項或優秀外籍之教師，可以專簽方式辦理教師聘任事宜。

三、本校教師身份變更應依新聘教師提聘程序辦理。

四、專案教學人員改聘任為專任教師須同時符合下列要件：

(一)在本校任滿該職級1年以上。

(二)一律辦理著作外審。

(三)檢附前一任教學期之教學評量成績，並將其取得國科會研究計畫能力列入審議之參考。

五、專任副教授以上教師聘任案，各學院應以票數呈現審議結果，

否則不列入校教評會議程審議。

六、本校專任教師免著作外審要件修正為「現為頂尖大學教師…」，
提聘單修正如附件，請至本校人事室網頁/表單下載/項下填
載。

正本：各學院、系所、通識教育中心、語言中心、體育中心
副本：人事室

校長 吳志揚

依分層負責規定授權單位主管決行

國立中正大學新聘專(兼)任教師審議情形及繳送證件資料一覽表

學歷查證作業	<input type="checkbox"/> 函送駐外單位查證中 <input type="checkbox"/> 已查覆	<input type="checkbox"/> 已請擬聘教師逕赴駐外單位辦理驗證 <input type="checkbox"/> 不需查證	持國外學歷且尚未取得部頒之聘任職級證書者，應辦理學歷查(驗)證
入出境紀錄查詢	<input type="checkbox"/> 已請擬聘教師逕赴入出國及移民署辦理查詢	<input type="checkbox"/> 已查覆 <input type="checkbox"/> 不需查詢	配合國外學歷查(驗)證作業辦理
人事資料查詢	<input type="checkbox"/> 已填寫 <input type="checkbox"/> 已辦理著作外審。	<input type="checkbox"/> 已請教師填寫，並於聘期開始前補送。 <input type="checkbox"/> 不需查詢	現任專職非在公家機關者，提聘單位應請教師填具人事資料切結書送人事室
審議情形	<input type="checkbox"/> 免著作外審：已具擬聘職級同等級之教育部頒教師證書，並具下列條件之一者：(請擇一一勾選) <input type="checkbox"/> 現為頂尖大學教師，各學院得申請免辦理著作外審，並附免著作外審理由書。 <input type="checkbox"/> 現任職國外「與本校相當層級學校」者，各學院得申請免辦理著作外審，並附免著作外審理由書。 <input type="checkbox"/> 學術研究表現優異或成績傑出並有具體事證者，各學院得申請免辦理著作外審，並附免著作外審理由書。 <input type="checkbox"/> 到任後8年內未能升等者，第8年結束時，應不續聘。 <input type="checkbox"/> 惟可申請延長，延長期間以聘約所定聘期為限。延長期間不得提出升等之申請。 <input type="checkbox"/> 提聘系所依本校組織規程第37條規定自訂更嚴格之聘任、不續聘、停聘或解聘規定業經本校教評會核備，且已附與聘任教師間之書面約定辦理。 <input type="checkbox"/> 持臨時學位證明書(應於取得正式學位證書後1個月內繳送正式學位證書) <input type="checkbox"/> 已辦理著作外審。 <input type="checkbox"/> 現為頂尖大學教師，已具擬聘職級同等級之教育部頒教師證書者，各學院得申請免辦理著作外審，並附免著作外審理由書。 <input type="checkbox"/> 現為其他專任教師應商得任教學校同意其兼課 <input type="checkbox"/> 已辦理著作外審。 <input type="checkbox"/> 具有擬聘職級同等級之教育部頒教師證書者，免辦理著作外審且免附免著作外審理由書。 <input type="checkbox"/> 本校通過過資格考之博士候選人，各學院得申請免辦理著作外審，並附免著作外審理由書。 <input type="checkbox"/> 學術研究表現優異或成績傑出並有具體事證者，各學院得申請免辦理著作外審，並附免著作外審理由書。 <input type="checkbox"/> 經聘任為講師者(含本校博士生班學生)，以授學士班1、2年級課程為原則，至多開設2門(班)課程為限，特殊情形者，應先簽奉核准再開課。	1.本校新聘教師專門著作除符合免外審要件外，應一律辦理著作外審。 2.提聘教師符合充分討論其免著作外審要件時，各學院教評會應充分討論其免著作外審理由，並於理由書中詳載討論過程及基準。 依本校組織規程第37條規定，新聘講師、助理教授應依上開規定辦理。 應由系所完成學位證書後，再辦理報到手續 本校新聘專任教師專門著作除符合免外審要件外，應一律辦理著作外審。 1.本校新聘教師專門著作除符合免外審要件外，應一律辦理著作外審。 2.提聘教師符合充分討論其免著作外審理由，各學院教評會應充分討論其免著作外審理由，並於理由書中詳載討論過程及基準。	
專案教員	<input type="checkbox"/> 已辦理著作外審。 <input type="checkbox"/> 現為頂尖大學教師，已具擬聘職級同等級之教育部頒教師證書者，各學院得申請免辦理著作外審，並附免著作外審理由書。 <input type="checkbox"/> 現為其他專任教師應商得任教學校同意其兼課		應由系所完成學位證書後，再辦理報到手續 本校新聘專任教師專門著作除符合免外審要件外，應一律辦理著作外審。
兼任教師	<input type="checkbox"/> 已辦理著作外審。 <input type="checkbox"/> 具有擬聘職級同等級之教育部頒教師證書者，免辦理著作外審且免附免著作外審理由書。 <input type="checkbox"/> 本校通過過資格考之博士候選人，各學院得申請免辦理著作外審，並附免著作外審理由書。 <input type="checkbox"/> 學術研究表現優異或成績傑出並有具體事證者，各學院得申請免辦理著作外審，並附免著作外審理由書。 <input type="checkbox"/> 經聘任為講師者(含本校博士生班學生)，以授學士班1、2年級課程為原則，至多開設2門(班)課程為限，特殊情形者，應先簽奉核准再開課。		1.本校新聘教師專門著作除符合免外審要件外，應一律辦理著作外審。 2.提聘教師符合充分討論其免著作外審理由，各學院教評會應充分討論其免著作外審理由，並於理由書中詳載討論過程及基準。
附繳證件資料	一、校教評會審查(議)資料(請按順序排列) <input type="checkbox"/> 院教評會會議紀錄 <input type="checkbox"/> 系(所、中心)教評會會議紀錄 <input type="checkbox"/> 主管綜合考評 <input type="checkbox"/> 與當事人書面約定(系所訂有更嚴格聘任相關規定者或已具高一職級教師證書本校以低一職級聘任者) <input type="checkbox"/> 免著作外審理由書 <input type="checkbox"/> 著作外審審查意見表(共 件) <input type="checkbox"/> 專技人員體事蹟、特殊造詣或成就認定外審表(共 件) <input type="checkbox"/> 國外學歷查證相關表件 <input type="checkbox"/> 個人簡歷(含著作目錄)	二、其他相關資料 <input type="checkbox"/> 教師證書(□講師證書；□助理教授證書；□副教授證書) <input type="checkbox"/> 學歷證件(共 件) <input type="checkbox"/> 教學評量成績證明 <input type="checkbox"/> 入境紀錄查詢相關表件 <input type="checkbox"/> 修業情形單一覽表(國外學歷) <input type="checkbox"/> 歷年成績單(國外學歷) <input type="checkbox"/> 經歷證件(共 件) <input type="checkbox"/> 人事資料切結書 <input type="checkbox"/> 著作(共 件)	1.本校新聘教師專門著作除符合免外審要件外，應一律辦理著作外審。 2.提聘教師符合充分討論其免著作外審理由，各學院教評會應充分討論其免著作外審理由，並於理由書中詳載討論過程及基準。 特殊情形者，應先簽奉核准再開課。

備註：請依實際審議情形及繳送證件資料在適當□打√，以利聘任案之審議。