

國立嘉義大學專任（案）教師遴聘作業時程參考表

114.11.05 修正

作業項目	承辦單位	作業程序	完成時限	備註
一、各系（所、中心）提出增聘教師需求並簽陳校長同意	各系（所、中心）（以下簡稱各系） 各學院 教務處 人事室	各系（所、中心）依據該單位缺額、課程需要簽會教務處審核該系招生及開課情形及人事室審核員額，並簽奉校長同意後進行公告徵才。	第一學期起聘： 每年1月底前 第二學期起聘： 每年7月底前	
二、刊登師資公告	人事室	徵才公告經系所主管及院長核章後送人事室於傳播媒體或學術刊物刊載徵聘相關事宜。	第一學期起聘： 公告截止日建議最遲於每年4月中旬前截止。 第二學期起聘： 公告截止日建議最遲於每年10月中旬前截止。	<u>擬聘學期第一次公告時間至少一個月。</u> （視需要延長公告時，則不受此限。）
三、系所相關會議進行資格審查	各系	系務會議依據該單位缺額、課程需要、各級教師應授課時數及擬聘教師檢具之學經歷證件及著作（或作品、展演相關資料）、資格條件 <u>及專長領域</u> 先行 <u>檢核</u> 後，提送系教評會 <u>合格及不合格</u> 名單。	第一學期起聘： 建議最遲於每年4月底前召開完竣。 第二學期起聘： 建議最遲於每年10月底前召開完竣。	
四、系教評會初審	各系	系教評會應從系務會議 <u>合格及不合格</u> 人選，進行優先順序排序（含面試），並議決最後聘任之人選。	第一學期起聘： 建議最遲於每年 <u>五月院教評會所訂開會日期十四日前</u> ，將評審資料報院。 第二學期起聘： 建議最遲於每年 <u>十一月院教評會所訂開會日期十四日前</u> ，將評審資料報院。	自112年2月1日起，由系教評會辦理外審。
五、院教評會複審	各學院	進行複審	第一學期起聘： 最遲應於6月底校教評會提案最後截止日前召開院教評會會議。 第二學期起聘： 最遲應於12月底校教評會提案最後截止日前召開院教評會會議。	
六、校教評會決審	人事室	校教評會就院教評會所送名單審議。	第一學期起聘： 每年6月底前 第二學期起聘： 每年12月底前	預計每年4月及11月亦召開校教評會；為積極延攬人才，各系所得提前完成前述各項作業，並提4月及11月校教評會審議。
七、校長發聘	人事室	提校教評會通過經校長核定後聘任。	校長核定發聘後於每學期開始前，製發聘書。	<u>新聘教師經校長核聘後，在不影響教學之原則下，得依行政程序簽請校長核准後，展延至次一學期報到。未報到者視同放棄。</u>
八、報到	新任教師 人事室	新任教師至人事室報到及繳交相關資料。	第一學期起聘者8月1日報到，第二學期起聘者2月1日報到。	
九、教師資格送審	人事室	未具教師證書之新進教師到職後儘速報教育部辦理資格審查作業。	學期開始3個月內。	

附註：

- 一、 本時程參考表由人事室擬訂陳請校長核定，
- 二、 本時程參考表為最遲應辦妥之時程，若逾本表時程，恐無法及時完成新聘，各系院請參考本表作業時程，提前辦理新聘作業。
- 三、 各系應徵者之學經歷資料如係於國外或大陸地區取得，應於驗證後，始得提送系教評會審議。