

## (一) P-A2300-001 聘任教職員工作業程序

文件類別	程序書	文件編號	P-A2300-001	版次 6
文件名稱	聘任教職員工作業程序			
制定單位	人事室			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	99.11.22	聘任教職員工作業程序新訂		
2	101.05.22	聘任教職員工作業程序 修訂		
3	101.09.25	聘任教職員工作業程序 文字修訂		
4	102.10.30	聘任教職員工作業程序 文字修訂		
5	106.08.15	聘任教職員工作業程序修訂		
6	112.05.01	聘任教職員工作業程序修訂		
7				
8				
9				
10				
核准		審核	起草	

1. 目的：

為配合校務發展，加強人力規劃，善用人力資源及使教職員之任用程序明確；符合公開、公平、公平之原則，特訂定此作業程序。

2. 範圍：

本校行政及教學單位。

3. 定義：

無。

4. 權責：

無。

5. 內容：

5.1 流程圖如後附。

5.2 聘僱申請時機：

5.2.1 教師：

5.2.1.1 因校務發展需要、增設系所或班級，且現有校內師資無法協助時。

5.2.1.2 因教師留職停薪、退休、離職或資遣，且現有校內師資無法協助時。

5.2.1.3 因特別需求時，以簽呈陳校長核准者。

5.2.2 職工：

5.2.2.1 因校務發展需要、單位擴編或增設單位，且現有校內職工無法協助時。

5.2.2.2 因單位職員工留職停薪、退休、離職或資遣，且現有校內職工無法協助時。

5.2.2.3 因特別需求時，以簽呈陳校長核准者。

5.3 聘僱條件及資格：由用人單位依所缺職務，擬具徵人公告。

5.4 公開徵聘資訊：聘任教師於本校網頁公告與教育部全國大專教師人才網，並發函通知各公私立大學。聘任職工由人事室以電子郵件方式轉知校內同仁(內部轉調時)，並於本校網頁與政府單位所設立求職網站公告職缺訊息(如勞動部勞動力發展署台灣就業通)。

5.5 彙整履歷：由聘人單位收集應徵人員資料彙整。

5.6 專、兼任教師資格審查：由所聘任的系、所、組依課程授課需要，利用專題演講、試講、試教等方式，由敦聘單位內教師進行資格審查與初審後，經三級教師審查會議通過，始得聘任之。

5.7 職員工應試：由用人單位通知符合資格者進行面試，由單位內主管或同仁並邀用人單位主管、主任秘書、人事主任、會計主任…等，協同進行

審核面試、筆試。若有利益衝突時，應即自行迴避。

5.8 任用發聘：經審查後，由用人單位推薦 2~3 人經校長核定後，始得聘任。

另主辦會計人員：本校會計主任為主辦會計人員，除經上述各程序辦理外，由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。

5.9 報到：

5.9.1 專任教職員工依「大同大學新進同仁報到及人事資料繳交紀錄表」繳交個人資料。

5.9.2 兼任教師：兼任教師擬聘表、保險聲明書(公保身分者須填寫)、薪資所得撥付帳號申請表、外籍人士所得表(外籍教師使用)。

5.9.3 約聘人員：聘用約聘人員申請表、約聘人員履歷表、保險加保和放棄聲明書、薪資所得受領人申報表。

6. 控制重點：

6.1 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。

6.2 是否因外在環境狀況改變，適時修正所採用之招募甄選方式。

6.3 人員增補程序是否依核決權限簽核。

6.4 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。

6.5 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

6.6 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

6.7 任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人董事會議通過後任免之。

6.8 新進教職員工是否填具相關表格完成報到程序。

7. 相關文件：

大同大學教師聘任暨升等審查辦法 (W-A2300-003)

教育人員任用條例 (O-A2300-001)

教育人員任用條例施行細則 (O-A2300-002)

學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法 (O-A2400-007)

大同大學聘任專業技術人員擔任教學辦法 (W-A2300-009)

8. 使用表單：

新聘專任教師擬聘表 (F-A2300-002)

聘用約聘人員申請表 (F-A2300-003)

約聘人員履歷表 (F-A2300-004)

保險加保和放棄聲明書 (F-A2300-005)

薪資所得受領人申報表 (F-A2300-006)

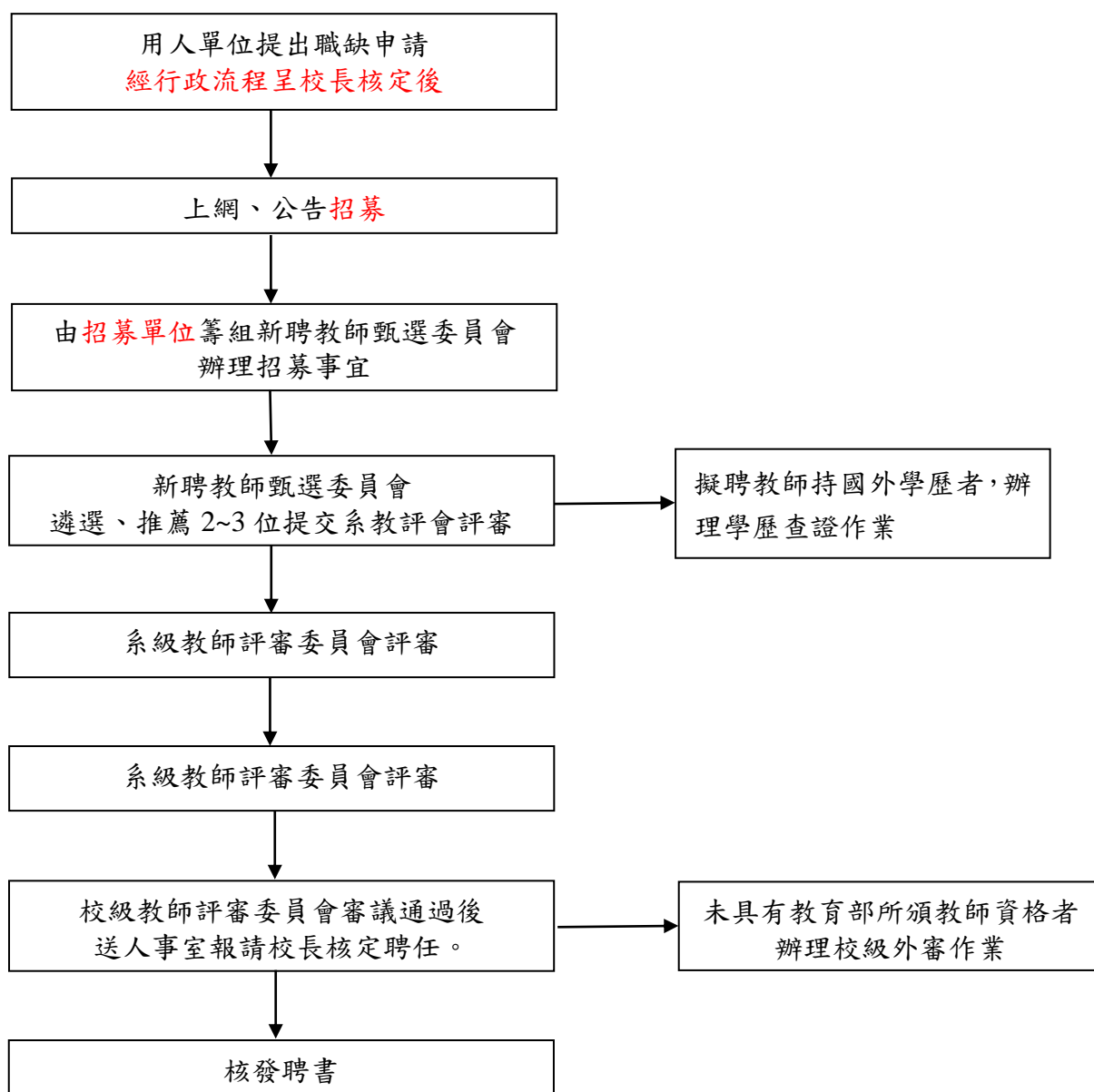
兼任教師擬聘表 (F-A2300-007)

兼任老師保險聲明書(公保身分者須填寫) (F-A2300-008)

外籍人士所得表(外籍教師使用)(F-A2300-009)

職技員工聘用申請表(F-A2300-023)

大同大學新聘專任教師作業流程圖：



大同大學新聘職員作業流程圖：

通知各單位提出需求申請  
經校長核准後進行公開招募



其職缺需內部轉調時  
人事室以電子郵件方式轉知校內同仁



對外招募時於本校網頁與政府單位所設  
立求職網站公告職缺訊息上網公告招募  
(如勞動部勞動力發展署台灣就業通)



用人單位通知符合資格者進行面試  
推薦正取、1~3 位備取  
經行政流程呈校長核定後  
由用人單位協助通知並辦理報到作業



人事室於人事系統登錄相關資料