

兼任教師聘任行政作業說明及注意事項

作業期程	
新聘	6月30日或12月31日前按程序提請各級教評會審議通過。
續聘	5月31日或11月30日前彙整「續聘兼任教師名單」，經聘任單位教評會審查通過，循行政程序簽准。

應具備資格		
一般教師	教育人員任用條例	第16條(講師-碩士)、第16-1條(助理教授-博士)、第17條(副教授-教師證書)、第18條(教授-教師證書)
	本校兼任教師聘任辦法	聘任相關條文：第2條~第10條
專業技術人員	本校聘任專業技術人員擔任教學辦法	第4條(教授級)、第5條(副教授級)、第6條(助理教授級)、第7條(講師級)
	各聘任單位專業技術人員相關辦法	各級專技人員應符合條件、標準或點數
◎依據本校編制外人員兼職納保小組討論會議核定，本校編制外人員(含計畫專兼任助理、臨時工及工讀生等具勞保投保身分者)同一聘約期間，不得再擔任本校兼任教師，僅得二者之間擇一身分於本校任職。		

聘期	
學期制	(上學期)8月1日至隔年1月31日 (下學期)2月1日至7月31日
未及於8/1或2/1前完成聘任	開學日為起聘日
未及於開學日前完成聘任	校長核定日為起聘日

(新)聘任前置作業	
進用人員查詢 <small>承辦人：李雨蓓 分機 3028</small>	教職員資訊系統 / (左邊)功能選單 / 人事管理系統 / 擬進用人員相關 / 擬進用人員查詢 1) 聘任單位至系統輸入應徵者證號(本國人:身分證號、非本國人:護照號碼)。 2.1) 資料庫已有應徵者檔案：列印報表，結束查詢。 2.2) 資料庫沒有檔案者：聘任單位輸入應徵者姓名、mail，系統通知應徵者填寫資料，查閱後系統通知聘任單位，列印報表，查詢結束。
先行專簽同意情況	未具教師證書：若該師之前聘任時已上過專簽，斷聘或取得較高學歷則須重簽。 未具業界實務經驗一年以上：技術及職業教育法第25條：技職校院專業科目或技術科目之教師，應具備一年以上與任教領域相關之業界實務工作經驗。 改變聘任類別：例：專技人員改聘一般兼任教師。 高聘：請主管先行請示。 聘任為專業技術人員：應檢附聘任單位辦法且於專簽述明該員符合資格認定標準為何。
國外學歷(包括中港澳)	1) 教育部外國校院參考名冊專區 、國外學歷證件及成績單應經我國駐外單位驗證，未辦理驗證者，請向外交部領事事務局 (https://www.boca.gov.tw/) 查詢辦理。 2) 大陸地區大學學歷查證資訊網 (99/09/03 後就讀取得之學歷應辦理查證取得證明)。 3) 大陸地區大學學歷甄試資訊網 (99/09/03 前就讀取得之學歷應通過甄試取得證明)。
專業技術人員	專簽同意後，經系教評會審議通過，送請院辦公室辦理資格審定外審作業。 *外審資料準備，請另依「專業技術人員資格審查應檢覈資料查核表」辦理。

新聘	
對象	1) 本校從未聘任之兼任教師。 2) 本校聘任過，但斷聘 4 學期以上(有人事代碼)。 3) 取得較高等級教師資格或學歷 (次一學期生效)。
提聘資料	請依「專兼任教師提聘資料檢核表」備齊資料。 *人資處網頁/表格下載/提聘，下載最新表格。 *提聘表各欄位請勿空白，聘任單位送出前請務必確核資料正確性。 非 8 月 1 日或 2 月 1 日起聘者，應另附「兼任教師聘期同意書」。 *人資處網頁/表格下載/提聘，下載最新表格

續聘																																						
對象	1) 本校聘任未中斷 4 學期以上者。 2) 離退專任教師接續之學期轉任為兼任教師。 3) 轉換聘任單位。																																					
續聘程序	1) 5 月及 11 月開放教師上線確認個人基本資料。 2) 彙整「兼任教師擬續聘名單」召開系級教評會審議。(請上線登錄卷號、設定流程:順會課務組-人資處-陳核秘書處)	教職員資訊系統 / 功能選單「個人資訊」 / 「基本資料更新(兼任) 教職員資訊系統 / 行政資訊系統(行政) / 兼任教師續聘名單 / 另存 pdf / 列印																																				
檢附資料	<table border="1"> <thead> <tr> <th>狀況</th> <th>系教評紀錄</th> <th>院教評紀錄</th> <th>兼課同意書</th> <th>專簽</th> <th>聘期同意書</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>續聘作業</td> <td>◎</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>轉換單位</td> <td>◎</td> <td>◎</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>職員兼課</td> <td></td> <td></td> <td>◎</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>超鐘點</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>◎</td> <td></td> </tr> <tr> <td>非 8/1、2/1 起聘</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>◎</td> </tr> </tbody> </table> <p>注意事項： 1) 會議紀錄摘錄，應包括簽文及簽到表，雙面列印。 2) 續聘名單，如有新增、刪除、修正請明顯標註，並由承辦人於更正處核章。 3) 兼任學門講座，因教學或專業需要擔任教學工作，請填入續聘名單。 4) 本校聘任之編制外一般計畫專案人員，不得再擔任兼任教師。 5) 離職或退休的專任(包括專案)教師，接續之學期轉任為兼任教師，續聘名單系統無法自動列出，請以新增方式寫入名單，且於備註欄明顯標註“專轉兼”。 6) 兼任教師轉換聘任單位，經系教評會審查後，提院教評會核備，審議資料由各級教評會自訂。</p>	狀況	系教評紀錄	院教評紀錄	兼課同意書	專簽	聘期同意書	續聘作業	◎					轉換單位	◎	◎				職員兼課			◎			超鐘點				◎		非 8/1、2/1 起聘					◎	
狀況	系教評紀錄	院教評紀錄	兼課同意書	專簽	聘期同意書																																	
續聘作業	◎																																					
轉換單位	◎	◎																																				
職員兼課			◎																																			
超鐘點				◎																																		
非 8/1、2/1 起聘					◎																																	
逾期	1) 下載「兼任教師續聘名單」表格填寫。 2) 述明逾期原因。 3) 老師填聘期同意書(無法於 2/1 或 8/1 起聘者)。																																					

請假	
教師調課	採線上辦理「臨時授課異動」，承辦單位:教務處課務組
查詢、登錄(助教專用)	教職員資訊系統 / 功能選單 / 人事管理系統 1) 兼任教師請假試算查詢—查詢可請假天(時)數、校給付鐘點數。 2) 兼任教師請假登錄維護作業—登錄備查。 3) 兼任教師請假情形彙整表—該師請假(到課)狀況，可做為日後續聘...參考。

學期中本職身分、社會保險異動	
表單	兼任教師學期中本(專)職情形、社會保險異動通知書」
下載路徑	教職員資訊系統 / 功能選單「個人資訊」 / 基本資料更新(授課兼任教師專用)