兼任教師送審行政作業期程表

序號	程序	辦理事項內容	完成日期	承辦人員/單位
一	兼任教師繳交送審教師資格申請表	收申請表件。 (含「講師資格學術、專業成績優良審查表」需同時辦理後檢附)	**由各教學單位自行訂定**	1.兼任教師 2.系、中心
二	系、院教評會審議	完成系、院教評會審議，送交人資處	11 月/4 月	1.系、中心 2.院級單位
三	校教評會審議	提校教評會審議	11 月/4 月	人資處
四	【助理教授】辦理外審作業及送繳送審資料	經校教評會同意送審者，辦理外審審查及繳交送審資料	12 月/6 月	院級單位
	【助理教授】外審結果提送校教評會核備	辦理學位論文外審後，將審查結果提校教評會核備	12 月/6 月	人資處
五	報部作業	完成兼任教師送審報部作業	(講師)11 月/5 月 (助理教授)1 月/7 月	人資處

※以上作業完成日期將配合校教評會日程做細部調整安排。

※人資處業務承辦人：張雅玲 分機 3025。