朝陽科技大學教師提聘資料檢核表(本表由用人單位檢核併同提聘表送交,請夾附於資料最後,可雙面列印)

姓名	提聘單位	擬聘職稱		
	選擇一個項目。 選擇一個項目。		☐專任 ☐專案 ☐兼任	一般:☐教授 ☐副教授 ☐助理教授 ☐講師 其他:☐選擇一項目。專業技術人員

所提專兼任教師聘任資格及程序，應符本校相關規定，另提醒如下：

1.所有案件均請於提案會期之校教評會「收件截止時間前」完成所有行政程序準時提案。
2.繳驗證件如屬影本，應查驗正本。電子證書查驗：教育部數位證書驗證系統（https://dcert.moe.gov.tw）
3.表件資料屬個資，請以「多次用(大)公文封」連同卷宗一併放入密封裝袋，且應至公文線上簽核系統登錄設定流程。
4.校內參考法規：新聘專任教師遴聘作業要點、教師聘任辦法、兼任教師聘任辦法。
5.院教評會議紀錄、專任/專案/兼任提聘表，請個別以卷宗密件分送簽核。

◎說明：以下查核(檢附)項目，符合項目請打Ｖ，不符合(或未檢附)項目請打Ｘ，不須查核項目請畫☑或免註記。

檢核類別	檢　　核　　項　　目	系級/院級承辦人
聘任資格	☐符合教育人員任用條例第16條、第16-1條、第17條、第18條聘任基本資格。 ☐符合本系聘任專業技術人員擔任教學辦法第____條____項____款聘任基本資格。 (勾選此項者，請檢附系辦法及資格(點數)檢核表)	請由左邊欄位勾選
前置作業		
進用人員查詢	教職員資訊系統 / 擬進用人員資訊系統/ 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。	
國外學歷(包括中港澳)	1. 教育部外國校院參考名冊專區 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)	
提聘資料請依此順序排列，並以「長尾夾」固定 提聘程序：用人單位→系教評會審議→院教評會審議→教務處課務組→人資處→校長核示→院辦公室→校教評會審議。 ※請務必確認提聘資料表件為最新正確版本，並以單面印出。 ※**提聘表、畢業證書影本、教師證書影本**皆須提供**教師親簽文件**，影本或傳真恕不受理。		
提聘表應檢附表件	提聘原因：☐新聘　☐兼任教師取得博士學位或更高教師資格後重新提聘	請由左邊欄位勾選
一	教師提聘表　（路徑：人資處網頁：表格下載 / 提聘 / 專兼任教師提聘表）	☐
二	專簽影本（檢附簽核頁面即可，附件不用。若無則免）	☐
三	簡歷 (單面至多5頁)	☐
四	☐專任教師-提聘人品訪談紀錄表 ☐兼任教師-聘任/新聘面談記錄表（改聘者亦需檢附） （路徑：人資處網頁：表格下載 / 提聘）	請由左邊欄位勾選

檢核類別		檢　　核　　項　　目	系級/院級承辦人
提聘表應檢附表件	五	最高學歷畢業證書影本 ※**請老師本人於證書影本右下角空白處簽名，以示切結「此證件之原本與影本如有偽造、變造或冒用情事，均由本人負法律責任」** ※若為電子證書，老師應再提供證書電子檔給用人單位進行查驗。**查驗人蓋章:** ※國外學歷者，應檢附經駐外單位驗證之畢業證書影本及教育部外國校院參考名冊(請明顯標註該校) ※進修中新聘專任教師，則應檢附進修計畫書一併審酌	☐
		教育部電子證書驗證系統：https://dcert.moe.gov.tw	
	六	大專以上最高職級教師證書（若無則免） ※**請老師本人於證書影本右下角空白處簽名，以示切結「此證件之原本與影本如有偽造、變造或冒用情事，均由本人負法律責任」** ※若為電子證書，老師應再提供證書電子檔給用人單位進行查驗。**查驗人蓋章:**	☐
	七	現職服務證明及一年以上與任教領域相關之「業界」實務工作經驗證明 ☐在職證明　☐離職證明　☐服務證明 ☐勞保投保明細表 **※請於採計之機構公司投保紀錄旁註明：專/兼職、職稱後並簽名** ☐符合技術及職業教育法第25條第1項第1款：104年1月14日施行前已在職之專任合格大學教師，請檢附服務證明	請由左邊欄位勾選
	八	外籍教師應檢附其有效期間內之 ☐護照影本(相片資料頁)　☐居留證正反面(請放大影印,並確認照片及文字清晰可識別)	請由左邊欄位勾選
	九	專業技術人員或未具教師證書之專任(案)教師： ☐<專任-送審講師資格>講師資格學術、專業成績優良審查表影本，表格編號：M ☐<專任-送審助理教授資格>教師資格審查意見表影本(3份)，表格編號：A-1或 B-1 ☐＜專業技術人員＞系辦法、資格(點數)檢核表、專業技術人員資格審查履歷表、專業技術人員資格審查意見表影本(3份)，表格編號：R **※審查意見表應遮蔽「審查人簽章」，審查意見如果手寫，請再以電腦繕打浮貼** **※新進專任(案)教師，未具教師證書者，請於系教評會通過後，告知人資處承辦人擬聘教師姓名(以利教育部大專教師送審通報系統帳號申請審核作業)，再另依「新進專任教師以學位申請教師資格審查相關說明」準備資料，送審作業至少需4週，用人單位應注意時程，將辦理資料提送院辦公室作業，且應於提案校教評會前完成資格審查作業，以免影響教師資格起資日。業務承辦人：人資處張雅玲、分機3025**	請由左邊欄位勾選
	十	聘任**專任教師**或**專任專業技術人員**者，須檢附院相關聘任條件及資格(點數)檢核表	☐
	十一	擬進用人員通報查詢結果	☐
	十二	系教評會會議紀錄(含簽呈、簽到表)影本-影本簽文請加蓋單位戳章	☐
	十三	院教評會會議紀錄(含簽呈、簽到表)影本-影本簽文請加蓋單位戳章	☐
	十四	兼任教師社會保險調查表　※兼任教師必填繳	☐
	十五	本表(朝陽科技大學教師提聘資料檢核表)	☐

校教評會及提聘教師業務承辦人：李雨蒨、分機3028
專任教師業務承辦人：張宜男、分機3024
兼任教師及教師資格業務承辦人：張雅玲、分機3025

※請務必確認本表「朝陽科技大學教師提聘資料檢核表」為最新版本，並檢附於資料最後。