

# 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	<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 專案 <input type="checkbox"/> 兼任	一般: <input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> 講師
	選擇一個項目。 選擇一個項目。			其他: <input type="checkbox"/> 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: 新聘專任教師選聘作業要點、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	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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
<b>前置作業</b>		
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. <a href="#">教育部外國校院參考名冊專區</a> 2. <a href="#">大陸地區大學學歷查證資訊網</a> (99/09/03後就讀取得之學歷應 <b>辦理查證</b> 取得證明) 3. <a href="#">大陸地區大學學歷甄試資訊網</a> (99/09/03前就讀取得之學歷應 <b>通過甄試</b> 取得證明)	
<b>提聘資料請依此順序排列, 並以「長尾夾」固定</b> 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: <input type="checkbox"/> 新聘 <input type="checkbox"/> 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: <a href="#">人資處網頁: 表格下載 / 提聘 / 專兼任教師提聘表</a> )	<input type="checkbox"/>
	二 專簽影本 (檢附簽核頁面即可, 附件不用。若無則免)	<input type="checkbox"/>
	三 簡歷 (單面至多5頁)	<input type="checkbox"/>
四 <input type="checkbox"/> 專任教師-提聘人品訪談紀錄表 <input type="checkbox"/> 兼任教師-聘任/新聘面談紀錄表 (改聘者亦需檢附) (路徑: <a href="#">人資處網頁: 表格下載 / 提聘</a> )	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。 <b>查驗人蓋章：</b> ※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	<input type="checkbox"/>
	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。 <b>查驗人蓋章：</b>	<input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/> 在職證明 <input type="checkbox"/> 離職證明 <input type="checkbox"/> 服務證明 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 護照影本(相片資料頁) <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> <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 <input type="checkbox"/> <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 <input type="checkbox"/> <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 <b>系教評會通過後</b> ，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	<input type="checkbox"/>
	十一 擬進用人員通報查詢結果	<input type="checkbox"/>
	十二 系教評會會議紀錄(含簽呈、簽到表)影本-影本簽呈請加蓋單位戳章	<input type="checkbox"/>
	十三 院教評會會議紀錄(含簽呈、簽到表)影本-影本簽呈請加蓋單位戳章	<input type="checkbox"/>
	十四 兼任教師社會保險調查表 ※兼任教師必填繳	<input type="checkbox"/>
	十五 本表(朝陽科技大學教師提聘資料檢核表)	<input type="checkbox"/>

校教評會及提聘教師業務承辦人：李雨蓓、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。