

華梵大學〔人事室〕標準作業流程

(第1頁，共2頁)

作業名稱	辦理專任教師學位送審講師資格		作業編號	HFU-SOP-A-PE02-005	
法規依據	教師聘任與升等審查辦法等		生效日期	104.08.01	版次 4
作業單位	第二組	承辦人	許瀞文	編製人	許瀞文
單位主管審查	許瀞文	一級主管核准	人事室主任	校長核定	高柏園
作業內容概述		<p>一、預期效益： 改善師資結構，增進兼任教師之教學熱誠。</p> <p>二、作業說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 以碩士學位送審者，得以在校成績審查資格，其碩士論文不需辦理外審。但以國外碩士學位送審，且修業期限未符教育部規定者，應將其學位論文、專門著作或作品辦理外審。 配合學期聘任時程，聘任單位應審核送審人之資格及升等資料。 聘任單位提送系、院教評會審議，評定教學成績是否優良。 審視送審資格及系、院教評會紀錄，審核無誤後提送校教評會審議。 校教評會審議通過後，報送教育部請領講師證書。 教育部函知通過送審後，人事室製發講師證書。 通知送審者及聘任單位，領取講師證書。 辦理文件歸檔作業。 <p>三、相關法規與作業須知 華梵大學教師評審委員會設置辦法、院系教師評審委員會設置要點、專科以上學校教師資格審定辦法、教育人員任用條例等。</p>			
作業注意事項		<ol style="list-style-type: none"> 送審者之畢業學歷專長必須與現有任教科目相關，否則不得送審。 送審者之碩士學位如為國外學歷時，各級承辦人須確認其是否為教育部認可之學校；該畢業證書是否具駐外單位認證章；送審者於國外之修業時間是否符合教育部之規定，須查證成績單、出入境證明與該校之教學行事曆。 確認部頒講師證書之送審人基本資料，黏貼一吋照片，證書正面加蓋學校鋼印，背面加蓋承辦人印章。 			
使用表單 文 件	表單編號	提供單位	取得方式	使用者類別	流程圖序號
	HFU-TAB-A-PE02-028,031,032,033	教育部	網站	教師	1
	HFU-TAB-A-PE02-027	聘任單位	單位文件	教學單位	2
	HFU-TAB-A-PE2-002	人事室	單位文件	教職員	6

華梵大學〔人事室〕標準作業流程

(第 2 頁，共 2 頁)

作業名稱	辦理專任教師學位送審講師資格		作業編號	HFU-SOP-A-PE02-005	
作業單位	第二組	查核點	程序 8,11	服務對象	教學單位
會辦單位	作業流程圖		(使用表單)	作業期限	
送審者					學期初
聘任單位					
聘任單位					
系教評會					系教評會開會日
系教評會					
院教評會					院教評會開會日
人事室					
校教評會					校教評會開會會後 1 個月
校長人事室					
教育部					
人事室					製發證書後 2 星期
校長人事室					

```

graph TD
    Start([開始]) --> Step1[1.送審者提出申請]
    Step1 --> Decision2{2.審查送審資格}
    Decision2 -- 不通過 --> Reject([退件])
    Decision2 -- 通過 --> Decision3{3.國內/國外學歷}
    Decision3 -- 國外 --> Step4[4.辦理國外學歷查證]
    Step4 --> Decision5{5.教育部規定}
    Decision5 -- 不通過 --> Reject
    Decision5 -- 通過 --> Decision6{6.修業期間規定}
    Decision6 -- 不符合 --> Step7[7.辦理外審作業]
    Step7 --> Decision8{8.系教評會初審}
    Decision8 -- 不通過 --> Reject
    Decision8 -- 通過 --> Decision9{9.院教評會複審}
    Decision9 -- 不通過 --> Reject
    Decision9 -- 通過 --> Decision10{10.審查送審提案}
    Decision10 -- 不通過 --> Reject
    Decision10 -- 通過 --> Decision11{11.校教評會決審}
    Decision11 -- 不通過 --> Reject
    Decision11 -- 通過 --> Step12[12.辦理報部作業]
    Step12 --> Decision13{13.教育部審查}
    Decision13 -- 不通過 --> Step14_1[14.1人員異動作業]
    Decision13 -- 不通過 --> Step14_2[14.2薪資異動作業]
    Decision13 -- 不通過 --> Step14_3[14.3製發教師證書]
    Step14_1 --> Step15[15.辦理文件歸檔作業]
    Step14_2 --> Step15
    Step14_3 --> Step15
    Step15 --> End([結束])
  
```