

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：</p> <p>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> <p>1.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。</p> <p>2.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。</p> <p>3.聘任單位提送系、院教評會審議，評定教學成績是否優良。</p> <p>4.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。</p> <p>5.校教評會審議通過後，報送教育部請領講師證書。</p> <p>6.教育部函知通過送審後，人事室製發講師證書。</p> <p>7.通知送審者及聘任單位，領取講師證書。</p> <p>8.辦理文件歸檔作業。</p> <p>三、相關法規與作業須知</p> <p>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	<p>1. 送審者之畢業學歷專長必須與現任任教科目相關，否則不得送審。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 確認部頒講師證書之送審人基本資料，黏貼一寸照片，證書正面加蓋學校鋼印，背面加蓋承辦人印章。</p>					
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	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1.送審者提出申請] Step1 --> Step2{2.審查送審資格} Step2 -- 不通過 --> Withdraw([退件]) Step2 -- 通過 --> Step3{3.國內/國外學歷} Step3 -- 國外 --> Step4[4.辦理國外學歷查證] Step3 -- 國內 --> Step6{6.修業期間規定} Step4 --> Step5{5.教育部規定} Step5 -- 不通過 --> Withdraw Step5 -- 通過 --> Step6 Step6 -- 不符合 --> Step7[7.辦理外審作業] Step6 -- 符合 --> Step8{8.系教評會初審} Step7 --> Step8 Step8 --> Step9{9.院教評會複審} Step9 -- 不通過 --> Withdraw Step9 -- 通過 --> Step10{10.審查送審提案} Step10 -- 不通過 --> Withdraw Step10 -- 通過 --> Step11{11.校教評會決審} Step11 -- 不通過 --> Withdraw Step11 -- 通過 --> Step12[12.辦理報部作業] Step12 --> Step13{13.教育部審查} Step13 -- 不通過 --> Withdraw Step13 -- 通過 --> Step14_1[14.1人員異動作業] Step13 -- 通過 --> Step14_2[14.2薪資異動作業] Step13 -- 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]) </pre>				學期初
聘任單位					
聘任單位					
系教評會					
系教評會					系教評會 開會日
院教評會					院教評會 開會日
人事室					
校教評會					校教評會 開會日
校長					校教評會 後 1 個月
人事室					
教育部					
人事室					製發證書 後 2 星期
校長					
人事室					