

國立雲林科技大學兼任教師遴聘作業時程

作業項目	承辦單位	作業程序	完成時限	備
一、各系(所、中心)教師依需求狀況，簽核教師遴聘員額、專長及資格條件	各系(所、中心)以下簡稱系 人事室 教務處	經系所相關會議討論後，決定教師遴聘員額、專長及資格條件，簽請校長核定。	第一學期起聘： 每年1月15日前 第二學期起聘： 每年6月15日前	各系所決定新聘教師應符合本校「教師聘任及升等審查辦法」第7條規定。
二、徵詢師資	各系所	由各系所依需求徵詢合格教師。	第一學期起聘： 每年2月15日前 第二學期起聘： 每年7月15日前	
三、系教評會初審	各系 各學院 人事室 教務處	1. 學經歷、著作之審查。 2. 試教、面談或口試方式。 3. 經系所教評會初選通過後，由各系所填具「提請新聘教師單」，經系主任、所長、院長簽註意見，簽會人事室、教務處並送校長核可後，提院教評會審議，未領有教師證書者應即送教務處辦理著作外審，通過者再提院教評會審議。 4. 具國外學歷之教師於系教評會通過後即進行辦理學歷查證手續。	第一學期起聘： 每年3月31日前 第二學期起聘： 每年9月15日前	
四、著作審查	教務處	未具擬提聘職級之教師證書者，由教務處簽請校長擇聘外審委員進行外審。	第一學期起聘： 每年5月30日前 第二學期起聘：	新聘教師如未具擬提聘職級之教師證書者
五、院教評會複審	各學院	1. 學經歷、著作之審查。 2. 兼任教師具教師證書者，經審議通過後提送校教評會報告。	第一學期起聘： 每年6月10日前 第二學期起聘： 每年12月10日前	

作業項目	承辦單位	作業程序	完成時限	備
六、校教評會決審	人事室	1. 校教評會就院教評會所送名單審議。 2. 兼任教師具教師證書經院教評會審議通過者提會報告。	第一學期起聘： 每年6月30日前 第二學期起聘： 每年12月31日前	經校教評會審議通過者，第一學期自8月1日起聘，第二學期自2月1日起聘。
七、校長發聘	人事室	提校教評會通過經校長核定後聘任。	校長核定發聘後於每學期開始前，製發聘書。	兼任教師如為現職公教人員，應函請其服務單位同意後發聘。
九、資格送審	人事室	未具教師證書之兼任教師授課滿二學年（四個學期）後，由各系所檢附相關文件送交人事室辦理（本校博士生受聘為各系所兼任講師者得不受限制，但應於實際授課18小時後始得辦理送審）	學期開始三個月內。	

附註：

- 一、本要點所稱中心指師資培育中心、通識與科學教育中心。
- 二、新聘教師具國外學歷資格者，以本校完成學歷查證報部審定年月，為年資起算年月。
- 三、請表列有關單位確實依「完成時限」辦理，以免損及同仁權益。
- 四、本遴聘作業時程陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。