



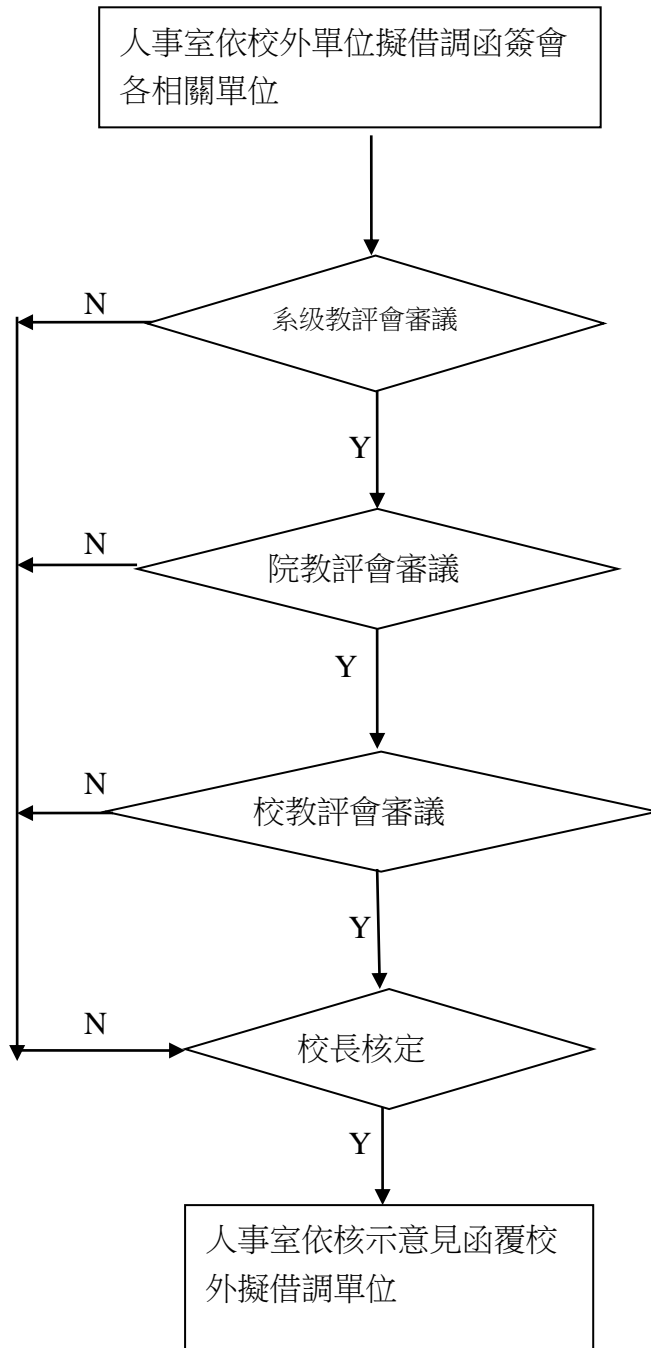
文件類別	標準作業流程	編號	人-一-04	頁次	1/3
文件名稱	教師借調作業流程	生效日期	100-4-6	版次	1
單位	人事室一組	承辦人	黎婉玉	分機	1159

- 1 目的與範圍
 - 1.1 規範全校專任教師借調事宜。
 - 1.2 事用全校專任教師。
- 2 參考文件（法規/依據）
 - 2.1 全國性法規：（依全國性、主管機關頒訂）
 - 2.1.1 公務人員服務法
 - 2.1.2 教師借調處理原則
 - 2.2 校內相關法規：
 - 2.2.1 國立臺灣海洋大學教師借調處理要點。
- 3 權責單位
 - 3.1 人事室依擬借調機關來文，簽會擬借調人員所屬單位。
 - 3.2 系評會審議。
 - 3.3 院評會審議。
 - 3.4 校評會審議。
 - 3.5 校長核定。
 - 3.6 人事室依核示意見函覆擬借調機關。
- 4 對象
 - 4.1 全校專任教師。



文件類別	標準作業流程	編號	人-一-04	頁次	2/3
文件名稱	教師借調作業流	生效日期	100-4-6	版次	1

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	人-一-04	頁次	3/3
文件名稱	教師借調作業流程	生效日期	100-4-6	版次	1

6 作業內容

- 6.1 他機關借調本校教師案件，需由借調機關函請本校辦理借調手續。人事室依行政程序簽會相關單位。
- 6.2 借調人員所屬單位依單位需求暨被借調人員意願考量是否同意借調，並提所屬單位各級（系、所、室、院）教師評審委員會審議。
- 6.3 人事室依各院教師評審委員會決議，提校教師評審委員會審議。審議通過後簽請校長核定。
- 6.4 人事室依校長核定，函復借調機關。

7 附件 無

承辦人	二級單位主管	一級單位主管