



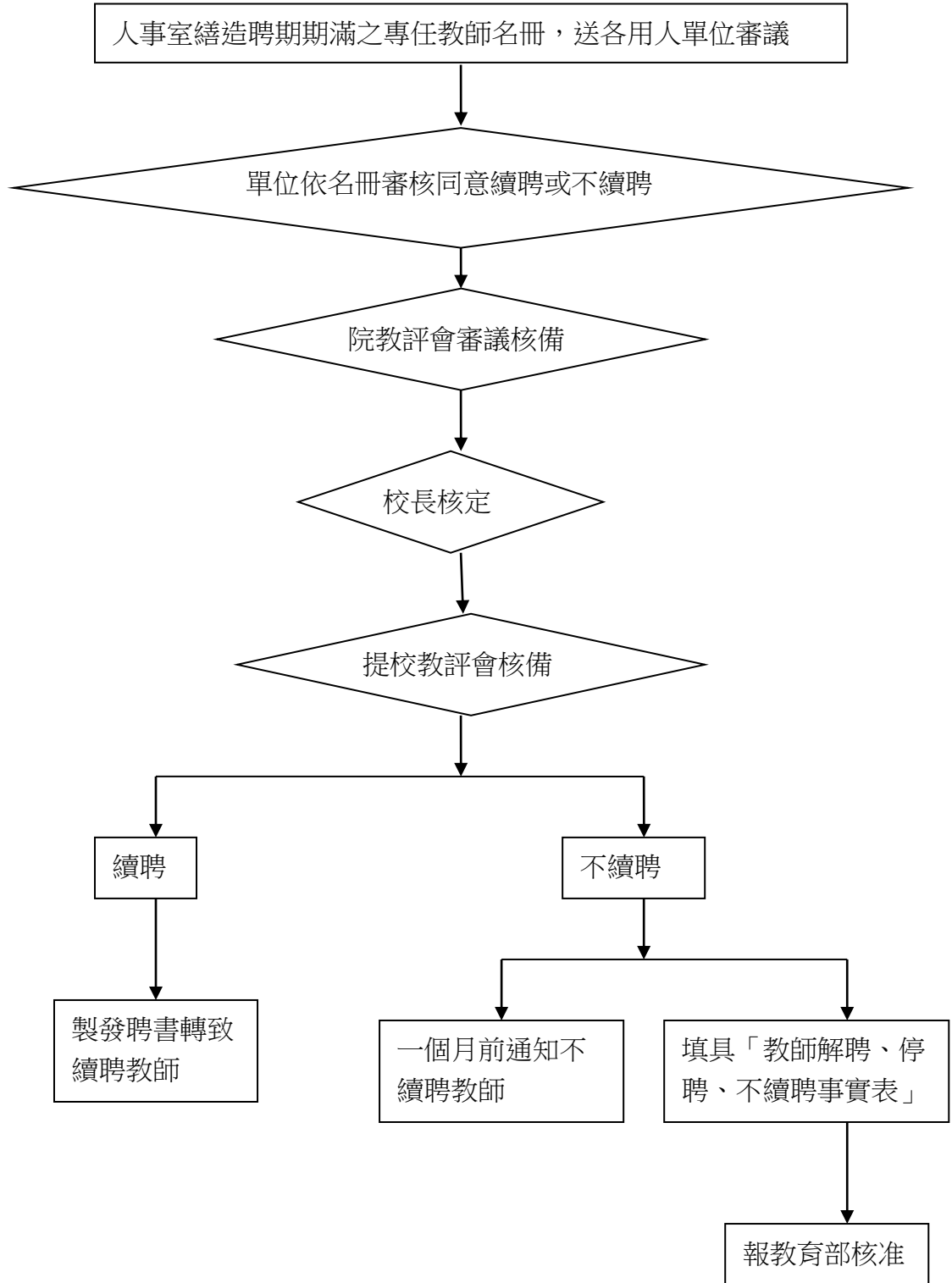
文件類別	標準作業流程	編號	人-一-03	頁次	1/3
文件名稱	教師續聘作業流程	生效日期	100-4-6	版次	1
單位	人事室一組	承辦人	黎婉玉	分機	1159

- 1 目的與範圍
 - 1.1 規範全校專任教師續聘事宜。
 - 1.2 適用全校專任教師。
- 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 大學法及其施行細則
 - 2.1.2 教師法及其施行細則
 - 2.2 校內相關法規：
 - 2.2.1 國立臺灣海洋大學教師評審委員會設置要點。
 - 2.2.2 國立臺灣海洋大學專任教師服務規則
 - 2.2.3 國立臺灣海洋大學教師倫理守則
- 3 權責單位
 - 3.1 人事室製發專、兼任教師續聘名冊。
 - 3.2 用人單位依相關法令及需求審核，並提院教評會核備。
 - 3.3 人事室依會核後續聘名冊，彙整簽報校長核定並提校教評會核備後製發聘書轉致。
- 4 對象
 - 4.1 全校專任教師。



文件類別	標準作業流程	編號	人-一-03	頁次	2/3
文件名稱	教師續聘作業流	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-一-03	頁次	3/3
文件名稱	教師續聘作業流程	生效日期	100-4-6	版次	1

6 作業內容

- 6.1 人事室每年四月製作當年度聘期屆滿之專（兼）任教師名冊，函送各用人單位檢核審議。
- 6.2 各用人單位依需求及教學研究服務成績審核是否續聘，並提所屬院級單位會核。
- 6.3 人事室依各用人單位審核及院級單位會核結果，彙整後簽請校長核定。
- 6.4 人事室依校長核定製發續聘聘書並提校教師評審委員會報告。
- 6.5 專任教師若決議解聘、停聘或不續聘，需符合教師法等規定，並填具「教師解聘、停聘或不續聘事實表」（附件 7.1）經三級教師評審委員會審議後，並報教育部核准始得解聘、停聘或不續聘。

7 附件

- 7.1 教師解聘、停聘或不續聘事實表。

承辦人	二級單位主管	一級單位主管

教師解聘、停聘或不續聘事實表

校長簽章：

學校名稱	姓名	職稱	處分種類
具 體 事 實	<p>壹、具體事實：</p> <p>貳、各級教評會審議過程： （包括委員出席情形、通知當事人陳述意見情形、當事人陳述意見摘要、學校之處理及理由、審議重點、符合教師法第十四條何款事由、議決情形等）</p> <p>參、其他說明：</p>		
佐 證 資 料	<p>（含各級教評會會議紀錄及簽到表、調查報告及相關會議決議紀錄、書面通知當事人陳述意見及送達情形、當事人陳述意見內容、各級教評會設置辦法、教師聘約、學校自訂規章、學校附理由通知當事人之書面等資料）</p>		
適 用 法 規	<p>一、教師法第 14 條第 1 項第__款：「 」。</p> <p>二、學校自訂規章或聘約規定條文。</p>		