

文件名稱	國立高雄餐旅大學內部控制制度	版次	1	文件編號
------	----------------	----	---	------

項目編號	
項目名稱	新聘兼任教師標準作業流程
承辦單位	
作業程序說明	<p>一、自行公告或登報徵聘兼任教師。</p> <p>二、彙整應徵者履歷表、刪除資格不符履歷表。</p> <p>三、安排試教日期、地點、試教內容並寄發試教通知書</p> <p>四、試教當天：</p> <p>（一）試教講義</p> <p>（二）試教評分表</p> <p>（三）學生到齊後，開始試教</p> <p>（四）試教結束後，提請系教評會審議</p> <p>五、系教評會議相關資料：</p> <p>（一）議程。</p> <p>（二）試教評分總表。</p> <p>（三）教師履歷表。</p> <p>六、開會當天：</p> <p>（一）備妥簽到單、簽到筆、錄音設備（含電池、錄音帶或錄音筆）。</p> <p>（二）開啟電燈及冷氣。</p> <p>（三）法定人數到齊後，請系主任主持會議。</p> <p>（四）會議開始。</p> <p>七、會議紀錄：</p> <p>（一）於開會後一週內完成，陳請系主任核閱。</p> <p>（二）陳核時須檢附會議紀錄、新聘兼任教師提聘名冊、教師履歷表、簽到單。</p> <p>（三）俟系主任核示後，填寫校教評會提案單上陳至院教評會審議。</p>
控制重點	<p>一、公告或登報徵聘時間至少二星期</p> <p>二、日期截止後彙整履歷表、刪除應聘資格不符：</p> <p>（一）須取得碩士學位後二年</p> <p>（二）檢附二年工作資歷相關附件</p> <p>三、確認面試時間、地點、試教學生後，寄發面試通知單。</p> <p>四、試教當天：</p> <p>（一）試教講義及評分表複印</p> <p>（二）場地佈置：</p> <p>1. 評分表及試教講義放置評審委員桌上。</p> <p>2. 開起電燈、冷氣、電子講桌、投影機。</p> <p>3. 準備碼錶及鬧錶，請同學協助計時。</p>

文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>國立高雄餐旅大學內部控制制度</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>1</b></p>	文件編號
--	---	------

	<p>(三) 請試教學生及評審委員就位，確認出席人數。</p> <p>(四) 開始試教。</p> <p>(五) 試教完畢後，提請系教評會審議。</p> <p>五、系教評會開會通知方式：</p> <p>(一) 以E-mail方式通知系主任、系教評會委員。</p> <p>(二) 至少通知二次以加強提醒。</p> <p>三、會議相關資料：</p> <p>(一) 議程：送主任陳核。</p> <p>(二) 評分總表</p> <p>(三) 請假人員名單。</p> <p>(四) 簽到單</p> <p>四、佈置會場：將會議資料放至老師座位桌上、準備茶水。</p> <p>五、會議紀錄：</p> <p>(一) 於開會後一週內完成，陳請系主任核閱。</p> <p>(二) 陳核時須檢附會議紀錄、新聘兼任教師資料表、教師履歷表 (含工作證明資料)、簽到單。</p> <p>(三) 俟系主任核示後，填寫校教評會提案單上陳至院教評委員會審議。</p>
<b>法令依據</b>	<b>1. 國立高雄餐旅大學教師聘任及升等審查辦法</b>
<b>使用表單</b>	<b>1. 本校徵聘教師申請表</b>

### 新聘兼任教師標準作業流程圖

00-00-001



