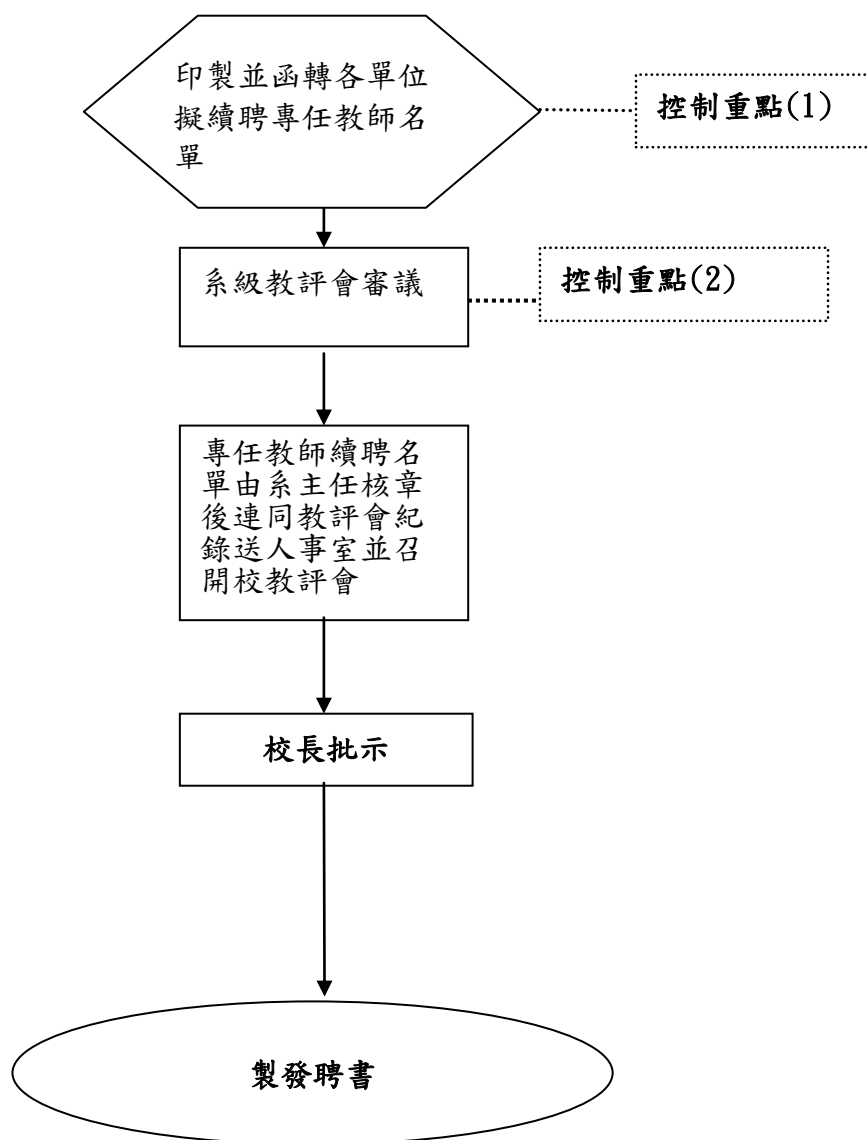


**國立臺北商業大學人事室作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	PL05
<b>項目名稱</b>	教師續聘作業
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>作業程序說明</b>	<p>(1)每年4月中人事室函轉「專任教師續聘名單」，建請各教學單位召開教評會討論。</p> <p>(2)教師聘期初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次均為二年。</p> <p>(3)續聘名單經系（所、中心、室）教評會審議是否續聘。</p> <p>(4)各單位教評會審議後，由人事室統一提報校教評會議。人事室並陳校長核示後續聘之。</p>
<b>控制重點</b>	<p>(1)「專任教師續聘名單」請以人事室函送之正本辦理，勿以影本或重行繕打版本陳核。</p> <p>(2)各級教評會出席人數及決議人數須符合各學院及系(所、中心)教評會設置準則、要點。</p> <p>A. 異常狀態：各級教評會出席人數不足。</p> <p>B. 異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。</p>
<b>法令依據</b>	<p>(1)教師法暨其施行細則。</p> <p>(2)教育人員任用條例暨其施行細則。</p> <p>(3)國立臺北商業大學組織規程。</p> <p>(4)國立臺北商業大學教師評審委員會設置要點、各學院及系(所、中心)教評會設置要點。</p>
<b>使用表單</b>	專任教師續聘名單

## 國立臺北商業大學人事室作業流程圖

### 教師續聘作業



# 國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表

## ○○○年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：教師續聘作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、教師續聘作業： (一)教師聘期是否符合相關規定？ (二)教師續聘是否經各單位教評會審查，並報請校教評會審議？ (三)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定？ (四)是否依規定製發聘書？						
說明：兼任教師之續聘，由各教學單位依課程需要自行決定再提報各級教評會審議。						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>填表人：</span> <span>複核：</span> </div>						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。