

人文社會學院內部控制作業項目

國立金門大學教師升等作業.....	【102年4月24日新增】	【109年2月27日修訂】
國立金門大學教師新聘作業.....	【102年10月15日新增】	

國立金門大學人文社會學院內部控制作業

一、作業職掌：

依法辦理院務、課務及教師聘任、升等事項。

作業目標：（作業層級目標）

- （一）配合校務發展需求，設定以院為主、以系所為輔之院學分學程課程供學生選讀。
- （二）提供內、外部審核專業審查意見，協助學院依法執行教師聘任及升等之處理。
- （三）提供各系所系務、課務等發展方向之討論，作為校務、院務規劃決策之參考。

二、風險評估：

學院之各項作業項目皆影響內部控制之完整，原皆應納入選定作業項目，但教學單位作業複雜且許多業務並非例行性，初期選定教師升等作業辦理。

三、選定業務項目

如上所述，學院作業根據風險評估結果，原皆應納入選定業務項目，但教學單位作業複雜且許多業務並非例行性，且大都已由行政院主計總處研定為共通性業務，可參採各權責機關所定之共通性作業範例，初期選定教師升等作業辦理。

四、控制作業（如附件）

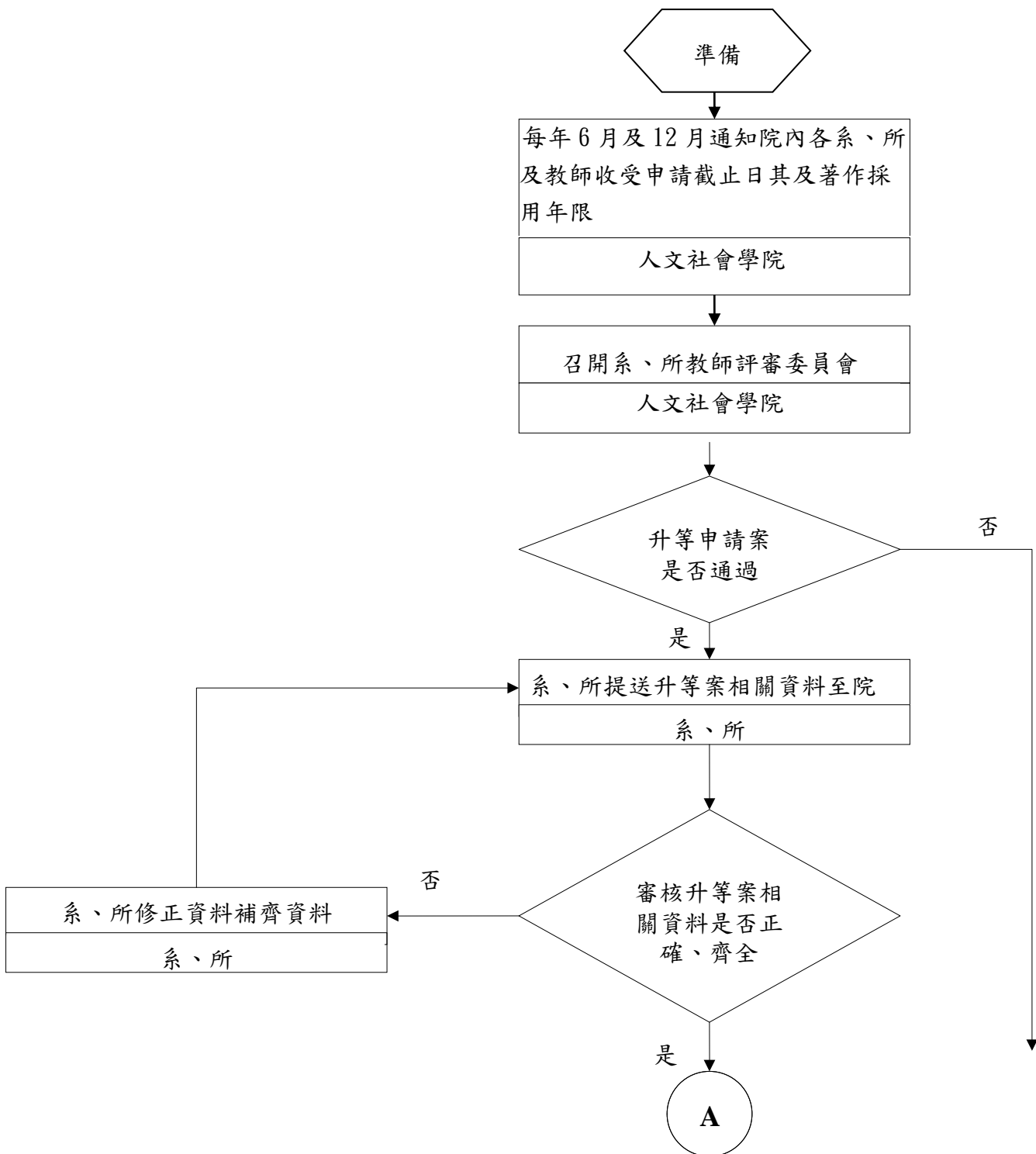
本院依據風險評估結果，訂定各項業務項目之控制作業，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，詳列如下：

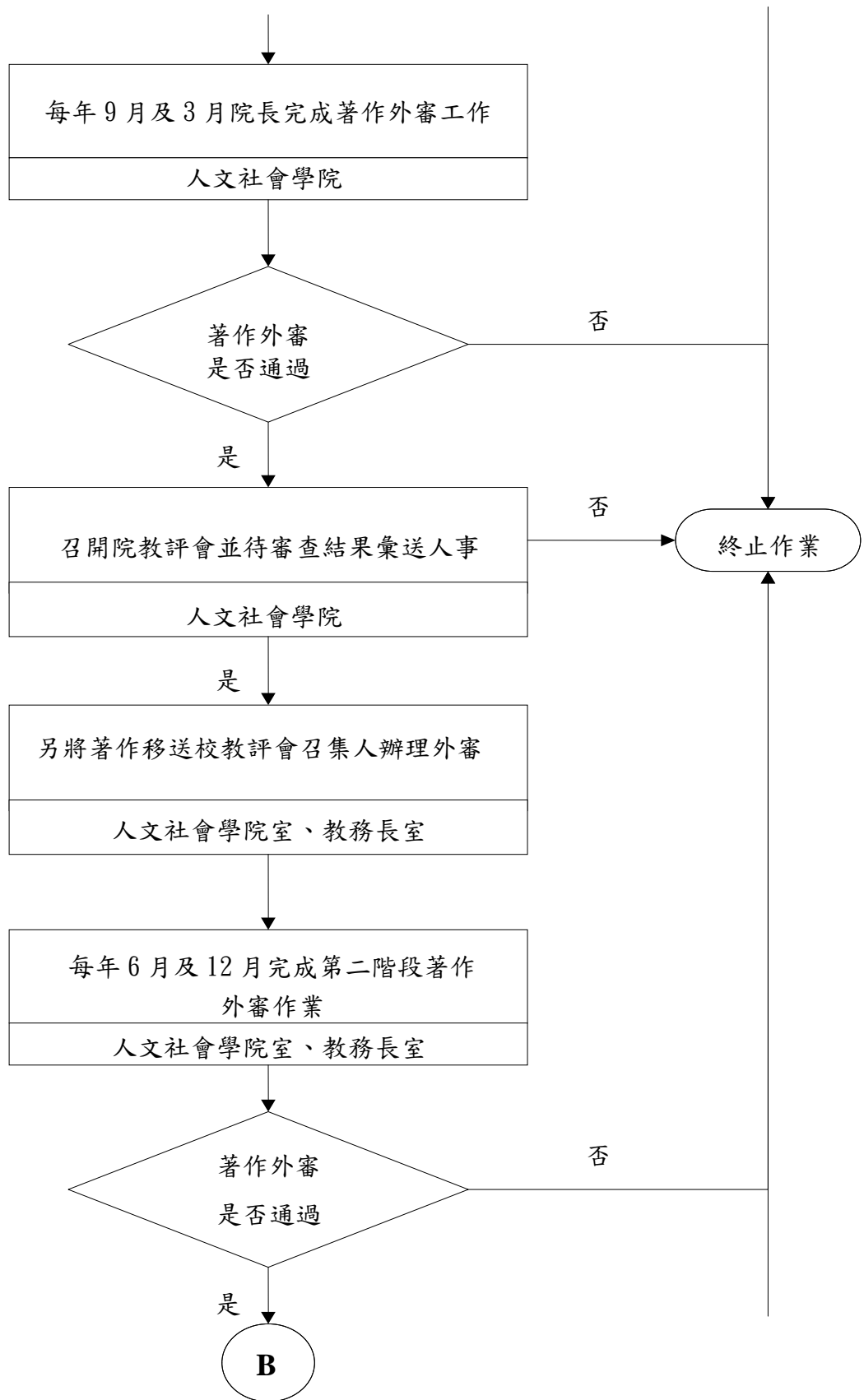
項目編號	訂定作業項目
DA01	國立金門大學教師升等作業
DA02	國立金門大學教師新聘作業

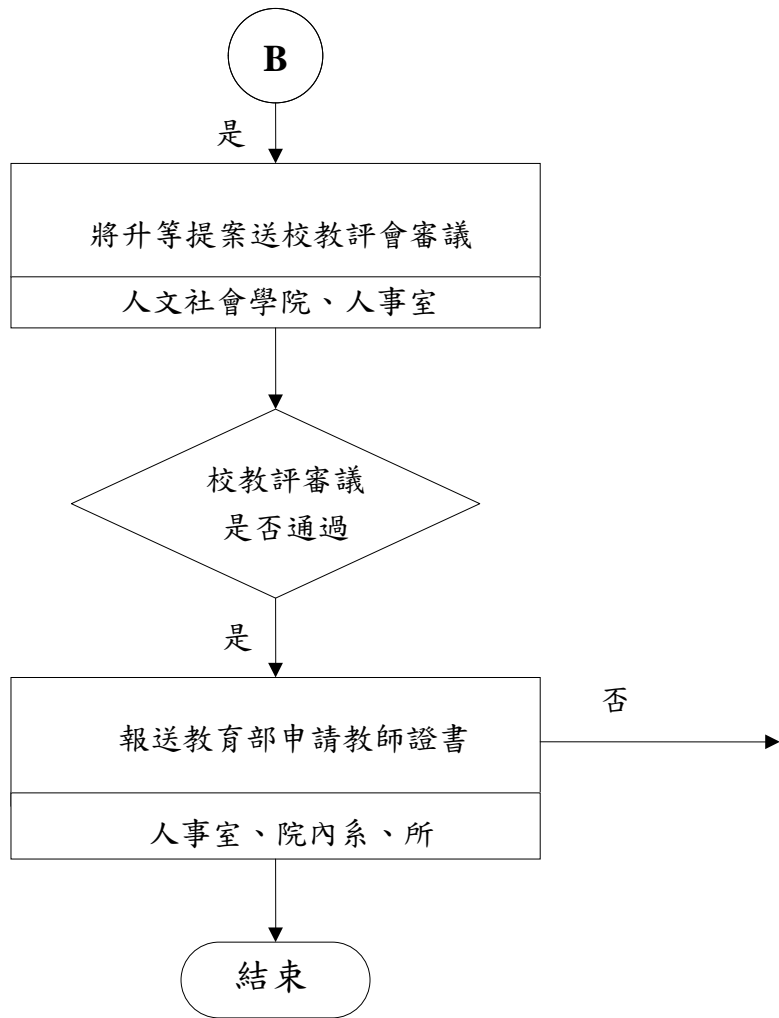
國立金門大學作業程序說明表

項目編號	DA01
項目名稱	教師升等作業
承辦單位	人文社會學院
作業程序說明	<p>一、各項先期作業： (一)依據「國立金門大學教師升等審查辦法」辦理。</p> <p>二、受理作業： (一)系所於規定截止日前受理教師申請。 (二)召開院級審議委員會。</p> <p>三、初期開會作業： (一)系所召開系教評會議，審查其著作是否合乎升等送審規定。 (二)系所召開系教評會議，審查教師教學服務成績。</p> <p>四、中期開會作業： (一)學院召開著作小組審查會議。 (二)產生外審名單提送校長圈選，並由教務處送外審。 (三)學院召開院教評會，覆審教師教學服務成績。 (四)經院教評會議審議通過後，會議紀錄會簽各相關單位，並陳請校長核定後，將提案提送校教評會審議。</p> <p>五、會後作業： (一)院級審議委員會之決議提送本校校級評審委員會審議。 (二)經校級評審委員會審議通過後，提送教育部及申請人其申請結果。</p>
控制重點	<p>一、申請人提送資料(參考著作)取得前一等級教師資格後所出版或發表事實。</p> <p>二、申請人提送資料(代表著作)取得前一等級教師資格後所出版或發表事實。</p> <p>三、建議著作外審名單其職級是否高於申請人當前之職級。</p> <p>四、其外審分數是否合格。(送審三位，需有二位以上合乎申請升等之職級要求分數，外審平均成績仍不得低於70分。</p> <p>五、申請人之教學服務成績其各分項分數是否正確無誤。</p>
法令依據	國立金門大學教師升等審查辦法
使用表單	<p>一、國立金門大學教師辦理升等檢核表</p> <p>二、國立金門大學教師升等申請表(一) —基本資料</p> <p>三、國立金門大學教師升等申請表(二) —自述報告表</p> <p>四、國立金門大學教師教學服務成績考核評分基準表</p>

國立金門大學人文社會學院專任教師升等作業流程圖







國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人文社會學院

作業類別(項目)：教師升等作業

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、申請人提送資料(參考著作)取得前一職級教師資格後所出版或發表事實。						
二、申請人提送資料(代表著作)取得前一職級教師資格後所出版或發表事實。						
三、建議著作外審名單其職級是否高於申請人當前之職級。						
四、其外審分數是否合格。(送審三位，需有二位以上合乎申請升等之職級要求分數，外審平均成績仍不得低於70分。						
五、申請人之教學服務成績其各分項分數是否正確無誤。						
填表人： _____ 複核： _____						

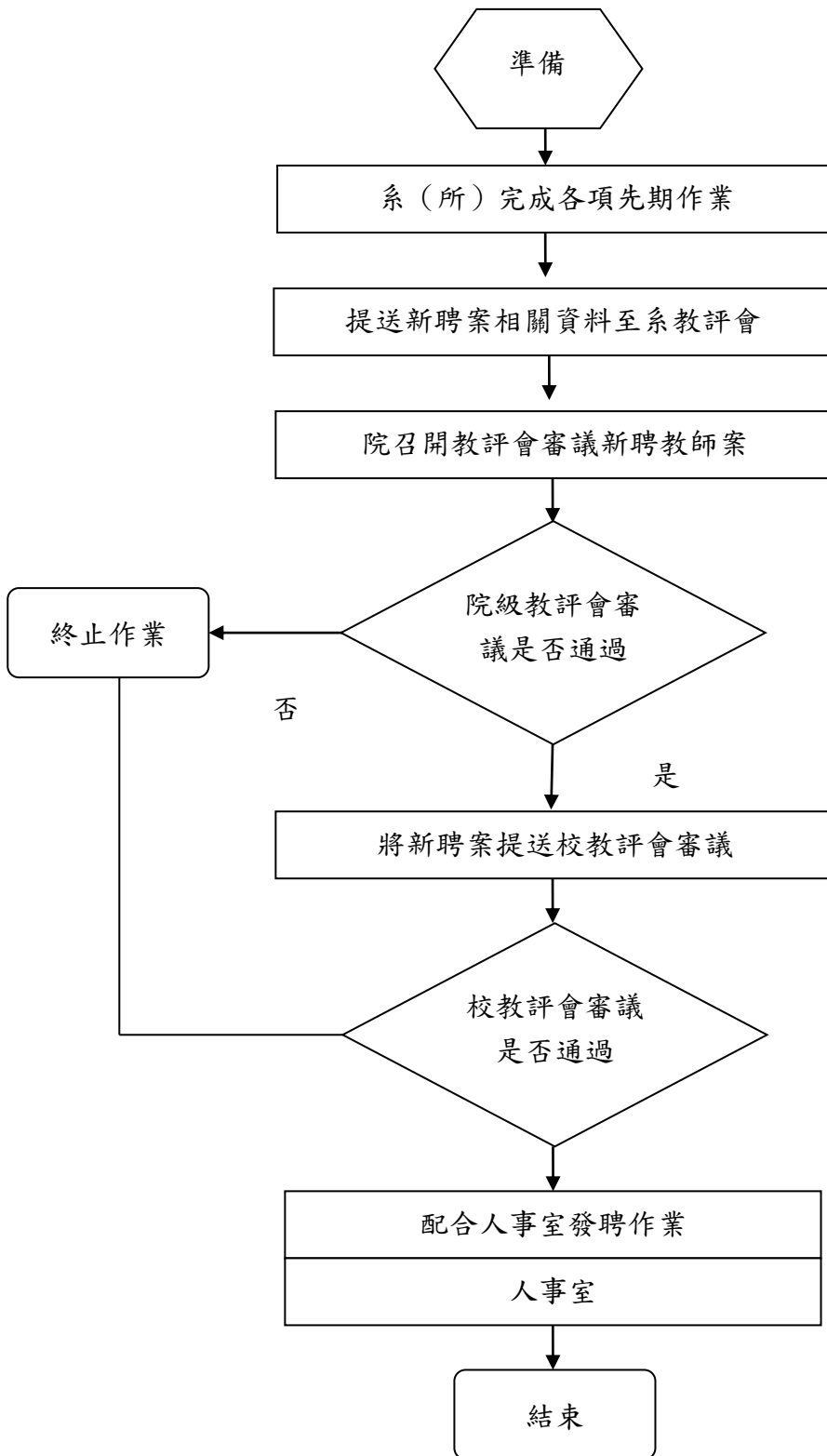
註：

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。

國立金門大學人文社會學院作業程序說明表

項目編號	DA02
項目名稱	人文社會學院教師新聘作業
承辦單位	人文社會學院
作業程序說明	<p>依下列作業流程辦理：</p> <p>一、系依據單位缺額，將新聘專任教師之資格條件、進用日期等相關資料簽陳校長核准。</p> <p>二、校長核准後，由人事室進行公告。</p> <p>三、系召開兩次系級教師評審委員會進行資格初審以及復試。</p> <p>四、系將完成簽核之系級教師評審委員會議記錄及正備取教師相關資料提送院級教師評審委員會。</p> <p>五、經院級教師評審委員會審議通過後，會議記錄會簽相關單位，並經校長陳核。</p> <p>六、院級教評會審議通過之新聘教師案最晚需提送該學期最後一次校教評會審議。</p> <p>七、經校教評會審議通過後，配合人事室發聘作業。</p>
控制重點	<p>一、審核教師資格、博士論文或專門著作（或作品、展演）是否符合規定。</p> <p>二、審核教師申請及檢核表單是否備齊。</p> <p>三、審查作業公平性及保密性。</p>
法令依據	<p>一、國立金門大學專業技術人員聘任作業要點。</p> <p>二、國立金門大學教師合聘辦法。</p> <p>三、國立金門大學教師借調處理要點。</p> <p>四、國立金門大學專任教師聘任處理辦法。</p> <p>五、國立金門大學兼任教師聘任暨升等審查辦法。</p>
使用表單	<p>一、國立金門大學新聘(專任/兼任)教師申請表。</p> <p>二、新聘(專任)教師名次表。</p>

國立金門大學人文社會學院教師新聘作業流程圖



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人文社會學院

作業類別(項目)：人文社會學院教師新聘作業

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、審核教師資格、博士論文或專門著作（或作品、展演）是否符合規定。						
二、審核教師申請及檢核表單是否備齊。						
三、審查作業公平性及保密性。						
填表人： _____ 複核： _____						

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。