

醫學系專/兼任教師聘任-申請教育部證書(部定)-作業時程

新聘

新聘教師盡量優先以8月1日起聘為原則，考量評鑑資料區間以學年度起算。		
項次	日程	說明
1	每年8月1日~8月7日	各學科由學科主任上簽所屬學科教師缺額 (公文流程約7-10個工作天)
2	每年8月15日~9月15日	(1)經公文簽准同意，學校人資室公開徵才條件。 (各學科擬定徵才資格/公告期間) (2)應徵者之徵才資料寄到系辦公室，再分至所屬學科。 (3)收到資料後，由系同時先送研發處審核RPI表。
3	每年9月16日~10月15日	各學科辦理學科預審作業(含學科面試演講、資料初查核)
4	每年10月16日	各學科給系辦預聘人選
5	臨床學科-附設醫院公文，自每年8月1日~每年11月30日前完成。 (由臨床學科主任寫簽，循醫院會簽關卡跑流程，簽同意申請校院互聘聘任)。	
6	每年10月31日	系上收件截止日。(項次5.最晚於11月30日前繳交)
7	每年11月1日-11月30日	系辦作業時間 (含系教評初審審議)
8	每年12月1日起~	上簽提案經學校延攬小組會議審議
9		學校延攬小組會議審議通過後，送學校人資室複查資料。
10		院辦作業 (院教評會議審議、外審作業)
11		校教評會議審議
12	次年8月1日起資聘定	

各學科實際有授課安排需求，使得提出以2月1日起聘為原則		
項次	日程	說明
1	每年2月1日~2月7日	各學科由學科主任上簽該學科教師缺額 (公文流程約7-10個工作天)
2	每年2月15日~3月15日	(1)經簽同意，學校人資室公開徵才條件 (各學科擬定徵才公告區間) (2)應徵者之徵才資料寄到系辦公室，再分至所屬學科。 (3)收到資料後，由系同時先送研發審核RPI表。
3	每年3月16日~4月15日	各學科辦理學科預審作業(含學科面試演講、資料初查核)
4	每年4月16日	各學科給系辦預聘人選
5	臨床學科-附設醫院公文，自每年2月1日~每年5月31日前完成。 (由臨床學科主任寫簽，循醫院會簽關卡跑流程，簽同意申請校院互聘聘任)。	
6	每年4月30日	系上收件截止日。(項次5.可最晚於5月31日前繳交)
7	每年5月1日-5月31日	系辦作業時間 (含系教評初審審議)
8	每年6月1日起~	上簽提案經學校延攬小組會議審議
9		學校延攬小組會議審議通過後，送學校人資室複查資料
10		院辦作業 (院教評會、外審作業)
11		校教評會議審議
12	次年2月1日起資聘定	

升等

升等教師以 8 月 1 日為原則		
項次	日程	說明
1	每年 8 月 1 日起準備	送件資料皆須為當學年度之日期。 (1) 基礎學科：教師 My Data 系統簽出-教學/服務 分數 (2) 臨床學科： I.教師升等教學成績考核評分表（臨床） II.教師升等服務成績考核評分表（臨床）
2	每年 10 月 1 日	教師 My Data 系統簽出-研究 RPI 分數
3		依著作送審查驗表，備齊相關資料後，送學校人資室複查資料
4	臨床學科-附設醫院公文，自每年 8 月 1 日~每年 11 月 30 日前完成。 (由臨床學科主任寫簽，循醫院會簽關卡跑流程，簽同意申請校院互聘聘任)。	
5	每年 11 月 30 日	系上收件截止日，逾期不受理。 (須完備人資室資格審查程序及項次 4.附設醫院公文)
6	每年 12 月 1 日-12 月 31 日	系辦作業時間。(含系上辦理升等演講、系教評會審議)
7	次年 1 月 15 日	院辦收件日
8	次年 1 月 15 日起~	院辦作業 (院教評會、外審作業)
9		校教評會議審議
10	次年 8 月 1 日起資聘定	