

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5月1日~5月31前	各學科統計學科內上下學期要聘任的員額(含兼任醫事教師)，彙整完成姓名、專兼任、新聘職級，並確認申請老師的時數及教案規範皆已完成。統一由學科主任上簽呈。簽核關卡 學科主任→醫學系→醫學院
2	每年8月1日~8月7日	各學科由學科主任上簽所屬學科專任教師缺額 基礎學科簽核關卡 學科主任→醫學系→醫學院→教務處→人力資源室→校長室 臨床學科簽核關卡 學科主任→醫學系→醫學院→教務處→人力資源室→校長室 (公文流程約7-10個工作天)
3	每年8月15日~9月15日	1.經公文簽准同意，學校人資室公開專任教師徵才條件。 (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擬新聘教師研究表現統計表。 4.新聘兼任教師(醫事教師)完成第1項次員額簽呈可以開始準備新聘所須備齊資料、以學位送審查驗表或以著作送審查驗表的所需文件。
4	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)
5	每年10月16日	各學科給系辦預聘人選
6	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及病歷審查流程)。	
7	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)
8	每年11月1日-11月30日	系辦作業時間 (含系教評初審審議)
9	每年12月1日起~	上簽提案經學校延攬小組會議 審議
10		學校延攬小組會議審議通過後，送學校人資室複查資料。
11		院辦作業 (院教評會議審議、外審作業)
12		校教評會議審議
13	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5月1日~5月31前	各學科統計學科內上下學期要聘任的員額(含兼任醫事教師)，彙整完成姓名、專兼任、新聘職級，並確認申請老師的時數及教案規範皆已完成。統一由學科主任上簽呈。簽核關卡 學科主任→醫學系→醫學院
2	每年2月1日~2月7日	各學科由學科主任上簽所屬學科專任教師缺額 基礎學科簽核關卡 學科主任→醫學系→醫學院→教務處→人

		力資源室→校長室 臨床學科簽核關卡 學科主任→醫學系→醫學院→教務處→人力資源室→校長室 (公文流程約 7-10 個工作天)
3	每年 2 月 15 日~3 月 15 日	1.經公文簽准同意，學校人資室公開專任教師徵才條件。 (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擬新聘教師研究表現統計表。 4.新聘兼任教師(醫事教師)完成第 1 項次員額簽呈可以開始準備新聘所須備齊資料、以學位送審查驗表或以著作送審查驗表的所需文件。
4	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)
5	每年 4 月 16 日	各學科給系辦預聘人選
6	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及病歷審查流程)。	
7	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)
8	每年 5 月 1 日-5 月 31 日	系辦作業時間 (含系教評初審審議)
9	每年 6 月 1 日起~	上簽提案經學校延攬小組會議審議
10		學校延攬小組會議審議通過後，送學校人資室複查資料
11		院辦作業 (院教評會、外審作業)
12		校教評會議審議
13		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 5 月 1 日~5 月 31 前	各學科統計學科內上下學期要升等的員額(含兼任教師-醫事教師、一般兼任教師)，彙整完成姓名、專兼任、升等職級統一由學科主任上簽呈。並確認申請老師的時數及教案規範皆已完成。 簽核關卡 學科主任→醫學系→醫學院
2	上學期：每年 8 月 1 日起準備 備註：「送審人近五年內研究表現指數(RPI)統計」 上學期-每年 8 月 15 日可以按送出 下學期：每年 2 月 1 日起準備 備註：「送審人近五年內研	送件資料須為當學年度資料。 1.基礎學科教師： 請自教師 My Data 系統列印「教學成績評分表」、「服務成績評分表」及「送審人近五年內研究表現指數(RPI)統計」。 2.臨床學科教師： 使用 My Data 系統列印「送審人近五年內研究表現指數(RPI)統計」。教學及服務成績可擇一採用下列方式送件：

	究表現指數(RPI)統計」 上學期-每年 8 月 15 日可以按送出 下學期-每年的 2 月 15 日可以按送出	方式一：自教師 My Data 系統列印「教學成績評分表」及「服務成績評分表」。 方式二：檢附【臨床】教學成績評分表及【臨床】服務成績評分表。 注意事項：教學成績與服務成績須採用相同來源，不得混用；亦即須同時使用 My Data 系統列印資料，或同時使用【臨床】評分表。 3.下列類型升等之認定程序 (1)教學型升等資格：由教務處組成專家會議認定 (2)產學型升等資格：由產學合作處組成專家會議認定 4.校院互聘教師須先經附設(屬)醫院同意後始得提出升等(請參閱項目 5) 5. 依著作送審查驗表，備齊相關資料後，送至醫學系，再由送學校人資室複查資料
3	臨床學科-附設醫院公文，上學期：8 月 1 日-8 月 31 完成 下學期：2 月 1 日-2 月 28 日完成。(送出公文前，請確認自取得前一等級教師資格後，已完成四年內本系 16 小時(含)以上之重點課程 (PBL、OSCE、case study、pre-clerkship clinical skills、臨床推理教學課程或醫療體系醫事行政實務案例討論)及繳交 2 份任一重點課程之教案，及升等前兩年內之任一年不得為 0 小時課程參與，及繳交 2 份任一重點課程之教案。 (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及病歷審查)。	
4	上學期：9 月 4 日前 下學期：3 月 5 日前	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 5.附設醫院公文)
5	上學期：9 月 5 日-9 月 25 日 下學期：3 月 5 日-3 月 25 日	系辦作業時間。(含系上辦理升等演講、系教評會審議)
6	上學期：9 月 30 日 下學期：3 月 31 日	院辦收件日
7	上學期：10 月 1 日-12 月 31	院辦作業 (院教評會、外審作業)
8	日 下學期：4 月 1 日-6 月 30 日	校教評會議審議
9	上學期：2 月底前 下學期：8 月底前	報教育部請頒教師證書及著作典藏