

國立嘉義大學行政業務標準作業流程

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
SOP-E00-104	系內教師聘任作業	水生生物科學系	98.11.03	第 2 版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	系辦公室	簽請新聘教師員額及專長領域	
2	院辦公室	院長核可，並會相關單位後，呈校長核定	
3	校長室	校長核定	
4	人事室	草擬徵才啓事，呈校長核定後，上網及登報徵才	
5	人事室	受理並登錄應徵人員資料	
6	系辦公室	整理應徵人員資料	
7	系辦公室	系所教評會進行書面審查，遴選面試候選人	
8	系辦公室	面試，選取錄取人及備取人員，將結果送院辦公室	

表	1	作 業 量	每 <input type="checkbox"/> 日 / <input type="checkbox"/> 週 / <input type="checkbox"/> 月	作 業 時 間	每 <input checked="" type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件
格	2		<input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/>		分
單	3		<input checked="" type="checkbox"/> 年		= 時間 時
據	4		= 1 次 / <input type="checkbox"/> 件		90 日
			<input checked="" type="checkbox"/> 視情形而定		

作 業 期 間	
------------------	--

國立嘉義大學行政業務標準作業程序			
項	系內教師聘任作業	編號	SOP-E00-104
法令 依據	1、國立嘉義大學教師聘任及升等審查辦法 2、國立嘉義大學理工學院教師聘任及升等審查要點		
處 理 流 程	<pre> graph TD A[簽請新聘教師員額及專長領域] --> B[院長核可並會相關單位後呈校長核定] B --> C[校長核定] C --> D[草擬徵才啓事，陳校長核定後，上網、登報徵才] D --> E[受理應徵人員資料] E --> F[系、所教評會書面審查，選取面試候選人] F --> G[系、所教評會面試，選取正取備取人員報院] </pre>		
作業 注意 事項	作業過程宜謹慎、守密及不影響應徵人之權益		
使用 書表			
備註			