

# 臺北醫學大學 114 學年度第 1 學期專任教師新聘時程表

目標：於 114/07/31 前完成教師新聘報部發證流程

範圍：公開徵才、資料彙整、各級教評會評審、學術審查、報部發證

工作項目	完成日期	負責單位	備註
統一公開徵才	依各單位	教師個人	<ol style="list-style-type: none"> <li>請新聘教師上網登錄，連同學術著作及其它相關紙本表件寄予申請單位之系所學位學程主管。(相關資訊可參人力資源處網頁→相關表單/下載→教師→新聘相關)</li> <li>本校附屬醫院同仁申請專任教師，敬請備妥所屬醫院院長簽核同意申請學校教職之文件，連同上列表單一併送至申請單位。</li> </ol>
學科、系所、學位學程主管 填註評估意見 新聘教師甄選小組會議	依各單位	(科)系所、學位學程主管	<ol style="list-style-type: none"> <li>審查新聘教師相關資料，經新聘教師甄選小組推薦符合資格者再提院級教評會評審。</li> <li>院級教評會將新聘老師相關資料、院級教評會會議紀錄及評審結果提校級教評會審議。</li> <li>(系)院級校教評會通過之新聘教師通知完成大專教師送審通報系統。</li> </ol>
系級教評會評審(限醫學系) 院級資格審查 院級教評會評審		醫學系 各學院	
校級教評會評審(初審)	2 月至 4 月	人力資源處	校級教評會應就院級教評會審查通過之新聘教師相關資料，並考慮學校發展需要及院級教評會審查意見進行綜合性審議，經表決通過(出席委員三分之二(含)以上同意)，始得辦理外審作業；已具部定教師資格者免辦理外審。
校級學術審查	5 月至 6 月	人力資源處	<p>校級教評會審議通過後，轉交著作等相關資料予人力資源處辦理學術審查。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>以著作新聘者：送五位校外學者專家審查。</li> <li>以學位新聘者：送四位校外學者專家審查。</li> </ol>
校級教評會評審(複審)	6 月至 7 月前	人力資源處	<p>各職級教師外審通過標準如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>以著作新聘者：其外審審查結果有四位(含)以上審查委員給予及格者。</li> <li>以學位新聘者：其外審審查結果有三位(含)以上審查委員給予及格者。</li> <li>外審成績滿分為 100 分，送審教授、副教授職等者，以 80 分為及格，未達 80 分者為不及格；送審助理教授職等者，以 75 分為及格，未達 75 分者為不及格；送審講師職等者，以 70 分為及格，未達 70 分者為不及格。</li> </ol>
新聘教師辦理報到 報部發證	8 月 1 日前	人力資源處	<ol style="list-style-type: none"> <li>已具部定教師資格者(平行聘任)：校級教評會紀錄核定後辦理報到。</li> <li>外審及格者：人資處報部核發證書。</li> </ol>

# 臺北醫學大學 114 學年度第 1 學期兼任教師及臨床教師新聘時程表

目標：於 114/07/31 前完成教師新聘報部發證流程

範圍：公開徵才、資料彙整、各級教評會評審、學術審查(臨床教師免)、報部發證(臨床教師免)

工作項目	完成日期	負責單位	備註
統一公開徵才	2 月 1 日至 3 月 1 日前	教師個人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請新聘教師上網登錄，連同學術著作及其它相關紙本表件寄予申請單位之系所學位學程主管。(相關資訊可參人力資源處網頁→相關表單/下載→教師→新聘相關)</li> <li>2. 本校附屬醫院同仁申請兼任教師，敬請備妥所屬醫院院長簽核同意申請學校教職之文件，連同上列表單一併送至申請單位；申請臨床教師應先經附屬醫院或建教合作醫院之人力資源規劃暨評議委員會核定。</li> </ol>
學科、系所、學位學程主管 填註評估意見	3 月 2 日至 4 月 12 日前	(科)系所、學位學程主管	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審查新聘教師相關資料，符合資格者再提院級教評會評審。</li> <li>2. 院級教評會將新聘老師相關資料、院級教評會會議紀錄及評審結果提校級教評會審議。</li> <li>3. (系)院級校教評會通過之新聘教師通知完成大專教師送審通報系統。</li> </ol>
系級教評會評審(限醫學系) 院級資格審查 院級教評會評審		醫學系 各學院	
校級教評會評審	4 月 13 日至 5 月 3 日前	人力資源處	校級教評會應就院級教評會審查通過之新聘教師相關資料，並考慮學校發展需要及院級教評會審查意見進行綜合性審議，經表決通過(出席委員三分之二(含)以上同意)，始得辦理外審作業；已具部定教師資格者免辦理外審。
校級學術審查	5 月 4 日至 7 月 12 日前	人力資源處	<p>校級教評會審議通過後，轉交著作等相關資料予人力資源處辦理學術審查。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以著作新聘者：送五位校外學者專家審查。</li> <li>2. 以學位新聘者：送四位校外學者專家審查。</li> </ol>
校級教評會評審	7 月 13 日至 7 月 31 日前	人力資源處	<p>各職級教師外審通過標準如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以著作新聘者：其外審審查結果有四位(含)以上審查委員給予及格者。</li> <li>2. 以學位新聘者：其外審審查結果有三位(含)以上審查委員給予及格者。</li> <li>3. 外審成績滿分為 100 分，送審教授、副教授職等者，以 80 分為及格，未達 80 分者為不及格；送審助理教授職等者，以 75 分為及格，未達 75 分者為不及格；送審講師職等者，以 70 分為及格，未達 70 分者為不及格。</li> </ol>
新聘教師辦理報到	8 月 1 日前	人力資源處	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 已具部定教師資格者(平行聘任)：校級教評會紀錄核定後辦理報到。</li> <li>2. 外審及格者：人資處報部核發證書。</li> </ol>
報部發證			