

遴聘業師作業流程表(要項說明)

步驟	步驟事項	配合單位及檢視事項
STEP 1 準備	<p>■授課教師填寫業師協同教學申請表(附表一)</p> <p>■業師填寫應聘履歷表(附表二)</p>	
STEP 2 審查	<p>■將業師協同教學申請表及應聘履歷表，送交遴聘單位課程委員會議審議</p>	<p>■遴聘單位課程委員會議：</p> <p>▲依本校「遴聘業界專家協同教學實施要點」，審議申請表及應聘履歷表之內容，是否配合課程達到教學效果強化學生實作知能，及教學大綱業師指導內容。</p> <p>▲作成會議紀錄並於附表一開課單位、學院核章。</p>
	<p>■課程委員會審議通過，將業師協同教學申請表、履歷表及會議紀錄（不需三級三審），於上課第二週前，送交教務處相關單位核章</p>	<p>■課務組收件、審查、核章：</p> <p>▲各開課單位承辦人檢視申請表(附表一)，檢視要項：</p> <p>聘用單位與開課單位須一致；</p> <p>聘用學年期與開課學年期須一致；</p> <p>授課時數是否符合該辦法第4~5條之規範；</p> <p>▲課務組蓋章後須影印申請表一份交專人彙整（鉛筆註記該門課選課號碼）；</p> <p>■教發中心會簽核章</p>
STEP 3 簽請校長同意	<p>■開課單位(或聘用單位、用人單位)擬具簽呈，連同業師協同教學申請表及應聘履歷表送請校長核示准予聘用</p>	<p>■開課單位：(或聘用單位、用人單位)</p> <p>▲擬具簽呈簽請校長同意聘用，準備發聘相關事宜；</p> <p>▲開課單位自籌經費報支費用；</p>
STEP 4 簽訂契約及核發聘書	<p>■與業師簽訂聘任契約書(附表三)並核發聘書(附表四)</p>	<p>▲由遴聘單位與業師簽訂聘任契約書(附表三)後，並核發聘書(附表四)</p>