

東莞台商子弟學校 台北辦事處 標準作業流程

項目編號	SOP-北 - 01-01	承辦單位	台北辦事處		
項目名稱	台籍教師甄選標準作業流程		編擬者	劉菊英	
相關單位	作業流程		期程	作業要領	備註
1. 人事室/各處室	<pre> graph TD A{{1. 人事單位提出缺額業務單位提出需求}} --> B[2. 召開教甄會議] B --> C[3. 上網公告] C --> D[4. 考生報名暨資格審查/資料彙整轉寄校本部] D --> E[5. 事務工作準備及任務分組] E --> F[6. 邀聘各科專業評審] F --> G[7. 發文] G --> H[8. 進行初試與複試] H --> I{{9. 進行教甄會議確定錄取名單}} I -- 否 --> J[9.1 進行第二次教甄] J --> D I -- 是 --> K[10. 公告錄取名單] K --> L[11. 向台北辦事處報到/參加說明會/繳保證金/完成簽約手續] L --> M([12. 到校本部向人事室報到]) </pre>		五月初、十二月中	1. 確定教師缺額及各科目領域教師需求。	1. 人力需求表
2. 人事室			公告前三天	2. 討論簡章內容及公告方式。	2. 教師甄選簡章/報名表
3. 人事室/台北辦事處			甄試前三週	3. 上網公告 2-4 週	3. 全教會網/北教育局網/師大網
4. 人事室 台北辦事處			每天	4. 北辦初審基本資料並彙整送交人事室、教務處、校長室。	4. 應試名冊
5. 教務處/台北辦事處			甄試前三週	5. 行政、試務工作分配、試題準備、編列預算及預支零用金。	5. 試務工作分配一覽表
6. 台北辦事處			甄試前二週	6. 協調文教董事及交流學校資深專業教師。	7. 公文/聘書 8. 各科評分表
7. 校長室/台北辦事處			甄試前二週	7. 發租借公文及發教評委員聘書。	10. 錄取公告
8. 人事室/台北辦事處			當天	8. 演試及口試依甄試程序進行。	11. 臨時聘書/簽到表/保證金收據/調查表/薪資匯款表
9. 教評委員會			考完當天	9. 甄選結束由校長召開評審會議，決定是否需再進行個別面談。	12. 報到確認單
10. 人事室			考完二天內	9.1 甄選不足額進行第二次甄選。	
11. 人事室/台北辦事處			考完一週內	10. 初試、複試結束二天內上網公告。	
12. 人事室 台北辦事處			開學前三週	11. 依公告時間完成報到、驗證，說明會當天簽發臨時聘書及繳交保證金，逾期棄權。	
		12. 新進教師依規定時間至人事室報到，首航學校安排同仁陪同到校，台北辦事處於教師到校前將個人檔案轉交人事主任			