

## 辦理教師升等教學、著作初審工作標準作業流程

- 1.目的：為規範本校教師之聘任及升等，依據本校組織規程第三十五條及「大學法」、「教師法」、「教育人員任用條例」暨其施行細則、「專科以上學校教師資格審定辦法」等有關法令訂定本辦法，本辦法未規定者，適用其他有關法令規定。
- 2.依據：(一) 教育人員任用條例。(二)教育人員任用條例施行細則。(三)專科以上學校教師資格審定辦法。(四)專科以上學校教師資格送審作業須知。(五)大學辦理國外學歷採認辦法。(六)本校教師聘任及升等審查辦法。(七)本校教師評審委員會設置辦法。(八)本校各學院教師著作升等送外審查標準。
- 3.範圍：本中心教師。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

| 作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 權責單位<br>(負責人/分機)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 執行時間                                                                                                                                                                                                         | 相關表冊                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     A[教師檢附相關資料提出申請] --&gt; B{外審委員資料庫名單確認}     B -- 不具備 --&gt; C[擬定外審委員名單]     B -- 具備 --&gt; F{召開系教評會審查<br/>由委員資料庫選定<br/>外審名單}     C --&gt; D{中心教評會議審}     D -- 不通過 --&gt; C     D -- 通過 --&gt; E{院教評會議審查}     E -- 不通過 --&gt; C     E -- 通過 --&gt; G{校教評會議審查}     G -- 不通過 --&gt; C     G -- 通過 --&gt; F     F -- 不通過 --&gt; A     F -- 通過 --&gt; H[簽送學院(外審)]     H --&gt; I{外審結果提系教評會<br/>議審查議審查}     I -- 不通過 --&gt; J[退還教師]     I -- 通過 --&gt; K{院評會議審查}     K -- 不通過 --&gt; J     K -- 通過 --&gt; L{校評會議審查}     L -- 不通過 --&gt; J     L -- 通過 --&gt; M[校長核定]     M --&gt; N[教育部複審]   </pre> | 系上教師提出申請<br><br>系承辦人<br>( <a href="#">夏平凌/5201</a> )<br><br>系承辦人<br>( <a href="#">夏平凌/5201</a> )<br>中心主任<br>主從聘教師<br>系承辦人<br>( <a href="#">夏平凌/5201</a> )<br><br>院承辦人<br>( <a href="#">王郁宜/2296</a> )<br><br>人事室<br><br>系承辦人<br>( <a href="#">夏平凌/5201</a> )<br><br>系承辦人<br>( <a href="#">夏平凌/5201</a> )<br>院承辦人<br>( <a href="#">王郁宜/2296</a> )<br><br>系承辦人<br>( <a href="#">夏平凌/5201</a> )<br><br>院承辦人<br>( <a href="#">王郁宜/2296</a> )<br><br>人事室<br><br>秘書室<br><br>教育部 | 著作升等：<br>(1)升等教授、<br>副教授每年<br>2、8月<br>(2)升等講師、<br>助理教授每年<br>5、11月<br>學位升等：1月<br>16日-3月底、4<br>月1日-7月15<br>日<br>著作升等：<br>升等教授、副教<br>授3月15日、9<br>月15日前<br>升等講師、助理<br>教授最遲於2<br>月底、8月底<br>學位升等：最遲<br>於8月底前完<br>成 | (1) <a href="#">著作送審應檢附資料一覽表</a><br>(2) <a href="#">學位送審應檢附資料一覽表</a><br>(3) <a href="#">升等改聘推薦表</a> |

## 5. 作業說明：

5-1、教師檢附相關資料提出申請：教師依規定時間提出申請。

5-2、確認「外審委員資料庫名單」：若需創立或補充名單，須經三級教評會議審議。

5-3、召開系教評會議：連絡系教評委員並於規定時間內召開系教評會議審查。

5-3、系教評會議審查：依據教育人員任用條例、教育人員任用條例施行細則、專科以上學校教師資格審定辦法、專科以上學校教師資格送審作業須知、大學辦理國外學歷採認辦法、本校教師聘任及升等審查辦法、本校教師評審委員會設置辦法、本校各學院教師著作升等送外審查標準。

5-4、擬定外審名單：依「外審委員資料庫名單」擬定外審名單 6-10 人。

5-5、簽送學院(外審)：會議紀錄、相關表冊及資料簽送學院辦理實質外審作業。

5-6、外審結果提系教評會議審查：學院將外審結果送系教評召開會議審查。

5-7、簽送院評會議審查：系教評審查結果簽送學院召開院教評會議審查。

## 6. 控制重點：風險分布 2

6-1、教師依時程提出申請後，於規定期限內通知召開系教評會議審議。

6-2、教師著作送審篇數，是否符合本校教師著作升等送外審查標準之規定。

6-3、案件送審：依規定時間簽送學院辦理(含外審)並追蹤。