

教師升等作業執行程序

113. 10. 01

項次	項 目	說 明
1	組成各級教師評審委員會	各級教評會於 9/1 前組成
2	升等教師下載申請表單	相關表單置於人事室網頁及 outlook 公用資料匣 ● 人事室網頁：itouch→人事室→表單下載→18 教師升等(教師用) ● outlook：公用資料匣→所有公用資料匣→單位共用區→【23】人事室→02 教師升等申請相關表格→02.1 教師升等(教師用)
3	升等教師繳送升等資料至各系、所、中心	升等教師送件作業須於 11/1 前完成送系匯整，經院造冊後，於 11/2 前(遇假日順延至工作天)統一送至人事室存查，逾期不得受理
4	升等教師申請表電子檔一份轉至人事室存查	各系、所、中心將升等教師申請表電子檔一份轉至人事室
5	研發處、教務處、學務處、總務處、產學營運處、人事室、會計室、秘書室、永續處提供有關升等教師之研究、教學、服務與輔導資料送人事室彙整(11 月中)	● 彙整有關教學、研究、服務與輔導等資料供開會使用 ● 當事人可針對有關升等教師研究、教學、服務與輔導資料提供回應說明給教評會
6	召開系教評會	● 各系於 11 月份完成初審 ● 系教評會結束後一週內必須將結論通知當事人 ● 通過者可針對評審意見提供回應說明給院教評會
7	系教評未通過案複審之申請	● 未獲系教評會通過之升等教師，應於收到通知一週內向院教評申複 ● 院教評處理申複案(二週內)
8	召開院教評會	● 各學院於 12 月份完成複審 ● 院教評會結束後一週內必須將結論通知當事人 ● 通過者可針對評審意見提供回應說明給校教評會
9	院教評未通過案複審之申請	● 未獲院教評會通過之升等教師，應於收到通知一週內向校教評申複 ● 校教評處理申複案(二週內)
10	校教評將升等著作送校外專家學者審查	由校教評召集人將升等著作送校外專家學者六人審查
11	將校外學者評審結果通過者及不通過者之評語整理後通知當事人	● 外審評語要經繕打及整理 ● 送出外審不通過者之通知
12	外審成績二人評定通過者得補送著作補充說明資料	● 外審評語經繕打及整理後供校教評開會參考 ● 送出外審通過者之評語彙整表，通過者可針對外審意見提供回應說明補充資料給校教評會
13	升等相關著作公開展出一週	外審成績二人評定通過者，其升等著作公開展出
14	升等簡編及相關資料送至校教評委員	於開會兩週前送達升等評審資料給校教評委員
15	召開校教評會	● 暫訂於 114/5/23(五)召開一整天 ● 將會議記錄呈閱校長後於會議結束後一週內必須將結論通知當事人
16	校教評未通過案複審之申請	未獲校教評會通過之升等教師，應於收到通知一週內向人事室申複，由校級專案小組處理申複案(二週內)
17	公告升等通過名單並通知辦理報部相關手續	升等通過教師須上教育部學審會網站填寫「教師資格審查履歷表」
18	升等著作送本校圖書館典藏	升等通過者須繳交升等著作，以利典藏
19	報部申請證書	人事室於開學後確認升等教師確實授課始得報部
20	教育部核發電子證書	教育部核定名單後製作證書並核對無誤，轉發教師