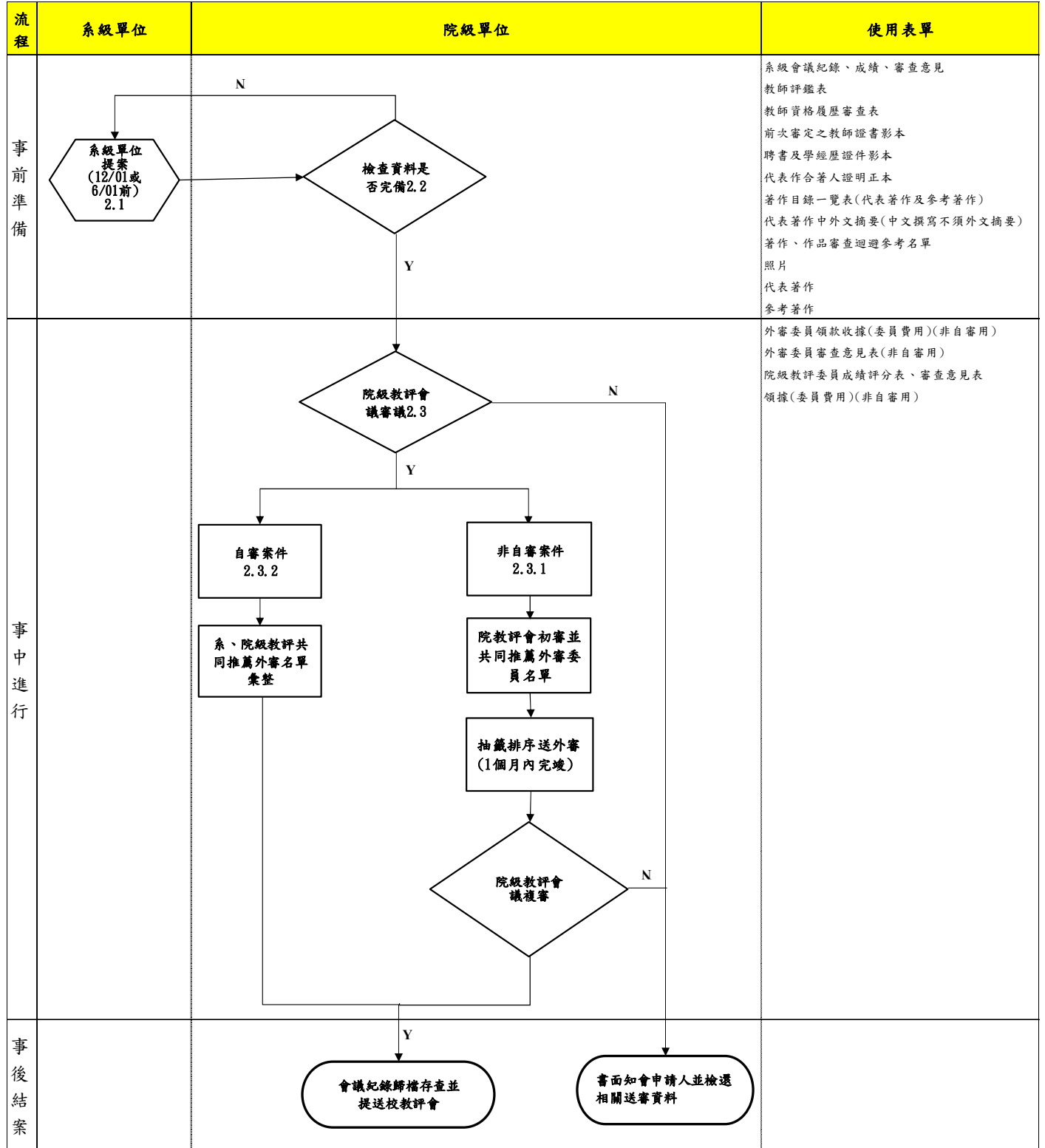


	文件名稱	教師升等作業程序		
	文件編號	HS-006	版次	4
	提案單位	人文社會學院		

1. 作業流程圖：

教師升等作業程序



	文件名稱	教師升等作業程序		
	文件編號	HS-006	版次	4
	提案單位	人文社會學院		

2. 作業程序：

2.1. 系級單位升等提案

2.1.1. 教師申請升等辦理期程：

2.1.1.1. 非自審案件：

2 月升等	8 月升等	辦理事項
9/1 前	3/1 前	申請人向各系、所提出升等申請。
9/30 前	3/30 前	系級教評會初審合格者，提院級教評會。
12/1 前	6/1 前	院級教評會外審作業。
1/30 前	7/30 前	院級教評會複審合格者，提校級教評會審議。
4/1 前	10/1 前	校級教評會完成審議。
4/30 前	10/30 前	校級教評會審議通過者，報教育部審定。

2.1.1.2. 自審案件：


2 月起資生效	8 月起資生效	辦理事項
12/1 前	6/1 前	申請人向各系、所提出升等申請。
12/30 前	6/30 前	系級教評會初審合格者，提院級教評會複審。
4/1 前	10/1 前	院級教評會複審合格者，提校級教評會。
5/30 前	11/30 前	校級教評會外審作業。
6/30 前	12/30 前	校級教評會完成審議。
7/30 前	1/30 前	校級教評會審議通過者，報教育部核發教師證書。

2.2. 檢查資料是否完備：

- 2.2.1. 系級會議紀錄、成績、審查意見*1(須蓋系章)
- 2.2.2. 績效評量會議紀錄*1
- 2.2.3. 教師資格履歷審查表甲式(須貼妥照片、簽名)*2，乙式*3
- 2.2.4. 前次審定之教師證書影本*1
- 2.2.5. 聘書及學經歷證件影本*1(需符合繳驗證件)
- 2.2.6. 代表作合著人證明正本*6
- 2.2.7. 著作目錄一覽表(代表著作及參考著作)*2
- 2.2.8. 代表著作中外文摘要(中文撰寫不須外文摘要)*5
- 2.2.9. 著作、作品審查迴避參考名單*1
- 2.2.10. 照片 2 吋*1
- 2.2.11. 代表著作*6
- 2.2.12. 參考著作*6
- 2.2.13. 前一級升等著作*6
- 2.2.14. 教師升等個人資料表*1

2.3. 院級教評會審議(配合提案期限)：

2.3.1. 非自審案件(通過)：

	文件名稱	教師升等作業程序		
	文件編號	HS-006	版次	4
	提案單位	人文社會學院		

- 2.3.1.1. 系、院級教評推薦外審名單(10-15 名或以上)：
- 2.3.1.1.1. 系級教評會將外審建議名單彌封送院級教評會(10-15 名或以上)
- 2.3.1.1.2. 院級教評召集人推派院級教評委員 1-2 人共同推薦外審建議名冊供教評會委員推薦(10-15 名或以上)。
- 2.3.1.1.3. 將一級及二級單位外審名單綜整成一份名單備用。
- 2.3.1.2. 抽籤排序名單送外審作業(1 個月內完竣)：
- 2.3.1.2.1. 申請人可提三人以內認為不宜審查該著作之迴避名單並敘明理由。
- 2.3.1.2.2. 將綜整後之外審建議名單重新排序，抽籤外審委員 2-3 倍名單(依教育人員任用條例第十九條升等教授者，由院教評會辦理外審。以專門著作、作品、技術報告或成就證明送審者，送三位校外專家學者評審，經二位外審委員審議評定通過者，通過審查。外審委員名單之產生依本校教師著作外審作業要點辦理。
- 2.3.1.2.3. 經排序後，院級承辦助理依序聯絡外審委員(外審委員姓名不公開)。
- 2.3.1.2.4. 向人事室借支外審費用。
- 2.3.1.2.5. 備妥審查意見表(甲、乙表)、外審信函、教師申請升等資料、審查費、領據、回郵信封等，限掛寄至外審委員指定地址。
- 2.3.1.2.6. 外審委員寄回審查意見表、領據、升等資料等，將審查意見表遮蓋外審委員姓名，印製送院級教評會複審。
- 2.3.1.3. 院級教評會議複審：
- 2.3.1.3.1. 得邀請申請升等教師到場就教學、服務與輔導、研究說明之後，進行討論。評分時，申請升等之教師應予迴避。
- 2.3.1.3.2. 教師升等各等級學術研究型及教學實務型之教學、輔導及服務及外審成績最低標準如下表：

教師升等類型	教學	輔導及服務	外審成績		
			升等 助理教授	升等 副教授	升等教授
學術研究型	75	80	70	73	75
教學實務型	80	80	70	73	75

- 2.3.1.3.3. 經出席之評分委員 2/3 以上同意通過後，始得向校教師評審委員會提出升等審查。
- 2.3.1.4. 會議紀錄陳主管審閱並歸檔。
- 2.3.1.5. 提送校教評審議：檢附院級教評會議紀錄及相關升等資料。
- 2.3.2. 自審案件(通過)：
- 2.3.2.1. 系、院級教評推薦外審名單(10-15 名或以上)：
- 2.3.2.1.1. 系級教評會將外審建議名單彌封送院級教評會(10-15 名或以上)
- 2.3.2.1.2. 院級教評召集人推派院級教評委員 1-2 人共同推薦外審建議名冊供教評會委員推薦(10-15 名或以上)。
- 2.3.2.1.3. 將一級及二級單位外審名單綜整成一份名單備用。
- 2.3.2.1.4. 申請人可提三人以內認為不宜審查該著作之迴避名單並敘明理由。
- 2.3.2.1.5. 將綜整後之外審建議名單重新排序，抽籤外審委員 2~3 倍名單(10-15 名或以上)送人

	文件名稱	教師升等作業程序		
	文件編號	HS-006	版次	4
	提案單位	人文社會學院		

事室。

2.3.2.2. 外審通過門檻

2.3.2.2.1. 升等副教授：以專門著作、作品、技術報告或成就證明送審者，送五位校外專家學者評審，應有四名審查委員評分達七十三分（含）以上，通過升等。

2.3.2.2.2. 升等助理教授：以專門著作、作品、技術報告或成就證明送審者，送五位校外專家學者評審，應有四名審查委員評分達七十分（含）以上，通過升等。

2.3.2.3. 教師升等之評審內容包括教學與輔導及服務、研究項目，以評分總分一百分為滿分計算：

2.3.2.3.1. 辦理專門著作、成就證明、技術報告或教學成果送審教師資格之外審委員五人，經四位外審委員審議評定通過者，通過升等。專任專業技術人員升等送審適用此規定。

2.3.2.3.2. 校教師升等各等級學術研究型及教學實務型之教學、輔導及服務及外審成績最低標準如下表：

教師升等類型	教學	輔導及服務	外審成績		
			升等 助理教授	升等 副教授	升等教授
學術研究型	75	80	70	73	75
教學實務型	80	80	70	73	75

2.3.2.4. 會議紀錄陳主管審閱並歸檔。

2.3.2.5. 提送校教評審議：檢附院級教評會議紀錄及相關升等資料。

2.3.3. 非自審案件/自審案件(未通過)：於會後十日內以書面敘明未通過之具體理由，由人事室發函通知當事人並告知申復管道。

3. 控制重點：

3.1. 系級單位提出升等之時間與規定之作業期程是否相符。

3.2. 送審資料是否完備。

3.3. 院教評會對於升等教師之審查須委員三分之二以上出席始得開會（委員缺席不得代理），經開會委員三分之二以上同意始得通過，均以無記名投票進行表決，審議升等案件時，委員人數不得少於三人。升等案之審議不得低階高審。

3.4. 院教評會委員出席升等會議時，必須全程參與，否則不得參與投票，如有爭議時由主席裁定。

3.5. 升等審查作業均採秘密方式行之，審查過程及內容均不公開，各級教評會業務承辦人於審查作業中須負保密之責任。

3.6. 院教評會對升等未通過者，應於會後十日內以書面敘明未通過之具體理由，由人事室發函通知當事人並告知申復管道。

3.7. 申請人對於院教評會有關升等之決定，認為違法或不當，致損害其權益者，得於審查結果通知書送達後三十日內向教師申訴評議委員會提出申訴，有關升等不通過之救濟程序按本校教師升等不通過申復處理原則辦理。

4. 依據及相關文件：

4.1. 教育人員任用條例

	文件名稱	教師升等作業程序		
	文件編號	HS-006	版次	4
	提案單位	人文社會學院		

- 4.2. 教育人員任用條例施行細則
- 4.3. 專科以上學校教師資格審定辦法
- 4.4. 專科以上學校教師資格送審作業須知
- 4.5. 大學辦理國外學歷採認辦法
- 4.6. 開南大學教師聘任及升等審查辦法
- 4.7. 開南大學人文社會學院教師聘任及升等審查辦法

5. 使用表單：

- 5.1. 系級會議紀錄、成績、審查意見
- 5.2. 教師評鑑表
- 5.3. 教師資格履歷審查表
- 5.4. 前次審定之教師證書影本
- 5.5. 聘書及學經歷證件影本
- 5.6. 代表作合著人證明正本
- 5.7. 著作目錄一覽表(代表著作及參考著作)
- 5.8. 代表著作中外文摘要(中文撰寫不須外文摘要)
- 5.9. 著作、作品審查迴避參考名單
- 5.10. 照片
- 5.11. 代表著作
- 5.12. 參考著作
- 5.13. 外審委員領款收據(委員費用)(非自審用)
- 5.14. 外審委員審查意見表(非自審用)
- 5.15. 院級教評委員成績評分表、審查意見表