

教師升等作業流程及說明

115.07.22 修正

時 程	項 目		說 明	
上學期：08.01 後 下學期：02.01 後	①	相關規定	客觀條件	符合 「教育人員任用條例」 相關資格規定
			年資採計	曾任前一等級教師之年資，依該等級教師證書所載起資年月起計，並有擔任該等級教師實際聘任之年資始得採計。
			成績考核	教學：不得低於 70 分
				服務：不得低於 70 分
			學術資格	研究：主論文計算期間為送審人送出 RPI 統計表之年 月往前推 5 年且為取得前一等級教師資格後。
				1. 符合各學系、學院、中心之各級教師升等門檻 2. 符合本校 「聘任及升等研究部分最低標準」 、 「教師分流升等實施辦法」
			申請資料 詳見查驗表	1. 學位送審查驗表 2. 著作送審查驗表
	②	教師準備 升等資料	教師辦理升等注意事項	
			1. 升等教師登錄教師My Data系統，將教學、服務、研究成績分別 線上簽請教務處、學務處/推廣教育中心/人資室、研發處審核後， 將書面申請資料(請詳見查驗表)送系所。 2. 下列類型升等之認定程序： (1) 通識、人文、藝術及中醫醫經醫史類升等資格：由研發處組 成專家會議認定，審查教師所送之申請資料符合研究部分最 低標準之規範。 (2) 教學型升等資格：由教務處組成專家會議認定。 (3) 產學型升等資格：由產學合作處組成專家會議認定。 3. 校院互聘教師須先經附設(屬)醫院同意後始得提出升等。	
			1. 教師向系所提出申請時，升等副教授者須任助理教授滿三年，申 請升等教授者須任副教授滿四年。 2. 升等教師備齊資料送各系所(中心)，經系所(中心)審核並受理 教師升等申請後 ： (1) 升等教師請依【教師資格審查作業系統】寄發之連結信件， 點選連結進入系統，以辦理送審資料電子檔上傳作業。上傳 前，請閱讀「注意事項」及操作手冊。 (2) 系所(中心)循行政程序於辦理初審前送人資室審查教師資 格。	
系所自行規範	④	系所教評會 (初審)	就升等教師相關資料及是否符合系所(中心)務發展目標進行審查。	

時 程	項 目		說 明
上學期：09.30 前 下學期：03.31 前	⑤	院教評會 (複審)	1. 學院完成建立人才庫(以研究績優大學或中研院等機構之教研人員為建置原則)，以辦理著作外審。 2. 外審委員審查意見過於簡單、草率時，該委員應不再列入學院建立之外審人才庫。
學院自行規範			1. 就升等教師初審資料及是否符合院(中心)務發展目標進行審查。 2. 依當學期提請升等教師之教學、研究、服務審視總體表現後，辦理著作外審。 3. 審視教師總體表現時，如需參考其他相關資料，可洽教務處(教學)、研發處(研究)、學務處(輔導)、人資室(服務)提供。 4. 每年10月1日或4月1日前，學院提供具合作關係之醫事中心申請升等之醫事教師名單送人資室彙整，如申請總人數超過名額限制，續送校教評會討論。
上學期：10.15 前 下學期：04.15 前	⑥	校教評會確 認審查名單	6位審查人由院(中心)教評會自經核定之人才庫中圈選，經校教評會委員2至3人決定， 逾期恕不受理 。
上學期：12.15 前 下學期：06.15 前	⑦	學院辦理 外審作業	6位外審委員中，有4位以上所評定之成績達以下標準：送審助理教授職級75分、副教授職級80分、教授職級85分，即為外審通過。
	⑧	院教評會 (複審)	1. 院教評會對外審結果進行審議，通過之案件，依【 提送校教評會資料之彙整說明 】檢附會議紀錄、院長推薦信及相關資料，送人資室彙整後提校教評會辦理決審。 2. 如涉及學術倫理，送本校學術倫理委員會依規定程序辦理。
上學期：12.31 前 下學期：06.30 前	⑨	校教評會 (決審)	1. 系所(中心)、院教評會審議完竣案件，應至電子簽核系統送出「教師資格審查表」併同檢附會議紀錄，方得續提校教評會審議。 2. 校教評會就教師之初、複審相關資料進行審議。 3. 未於規定時程送校教評會決審者，於次學期以後，應依規定程序重新提出申請。
上學期：2 月底前 下學期：8 月底前	⑩	報教育部請 頒教師證書 及著作典藏	1. 人資室彙整教師升等資料報部請頒證書，證書原則自次學期2月1日或8月1日起發。 2. 著作送圖書資訊中心典藏。(若有限制公開之必要，請教師附聲明書並親筆簽名，同時註明可公開日期。)