

人事室【EA02】作業程序說明表

項目編號	EA02
項目名稱	教師升等及送審
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、各級教師在本校實際任教累計滿 2 年、符合本校升等年資規定及所屬院級、系級學術單位自訂之升等申請標準與資格條件者，於 4 月 1 日/10 月 1 日前，備妥升等文件向所屬系級學術單位提出升等申請，系級學術單位主管應檢視送審教師升等資料並應會請相關單位提供其教學服務紀錄及彙整成績。</p> <p>二、各系級學術單位應自 4 月 1 日/10 月 1 日起 3 週內，完成舉辦送審著作公開發表會(含詢答)、公開陳列送審著作 14 天(含例假日)、知會相關單位辦理教學服務成績審查計分，始得召開系級教評會初審。初審通過後 1 週內，送請所屬學院或中心提院級教評會辦理複審。</p> <p>三、院級教評會對於評定教學服務成績及格之升等案件，應於同次院級教評會組成院級外審委員推薦小組，並推派 1 人為小組召集人，於會後 1 週內將升等案件資料送人事室彙整列入校教評會議程，並就升副教授以下案件，提列一次外審委員參考名單密封送逕送人事室暫時保管；就升教授案件，提列院級外審委員參考名單密送院級教評會召集人進行排序，由院級教評會召集人再密封送人事室暫時保管。</p> <p>四、校教評對各升等案件評定教學服務成績及格時：</p> <p>(一) 升教授案件，人事室應辦理院級外審：</p> <p>人事室依院級外審委員參考名單之排序進行徵詢，依徵詢結果將送審著作(含代表作及參考作)送外審審查，期間以一個月為原則，外審結果應送院級教評會確認。</p> <p>(二) 升副教授以下案件，人事室應辦理一次外審：</p> <p>人事室將密封之一次外審委員參考名單陳送校教評會召集人排序，人事室依排序徵詢結果，將送審著作(含代表作及參考作)送外審審查，期間以一個月為原則。外審結果應送院級教評會確認，如經院級教評會確認符合外審通過標準，再送校教評會。</p> <p>(三) 升教授案件，校教評會應提列校級外審委員參考名單：</p> <p>校教評會於同次會議推選三名校教評會委員組成校級推薦小組，並推派一人為小組召集人，於會後二週內，將該名單密送人事室暫時保管。但院級外審結果經院級教評會確認未符合外審通過標準，由人事室會同校級推薦小組召集人將該名單予以銷毀。</p> <p>五、升教授案件之院級外審結果，經院級教評會確認符合外審通過標準時，人事室應辦理校級外審：人事室將同一升等案件之校級與院級外審委員參考名單進行比對，校級外審委員參考名單於剔除已完成院級外審之外審委員後，密陳校教評會召集人排序，人事室依排序徵詢結果，將送審著作(含代表作及參考作)送外審審查，期間以一個月為原則，校級外審結果應送校教評會確</p>

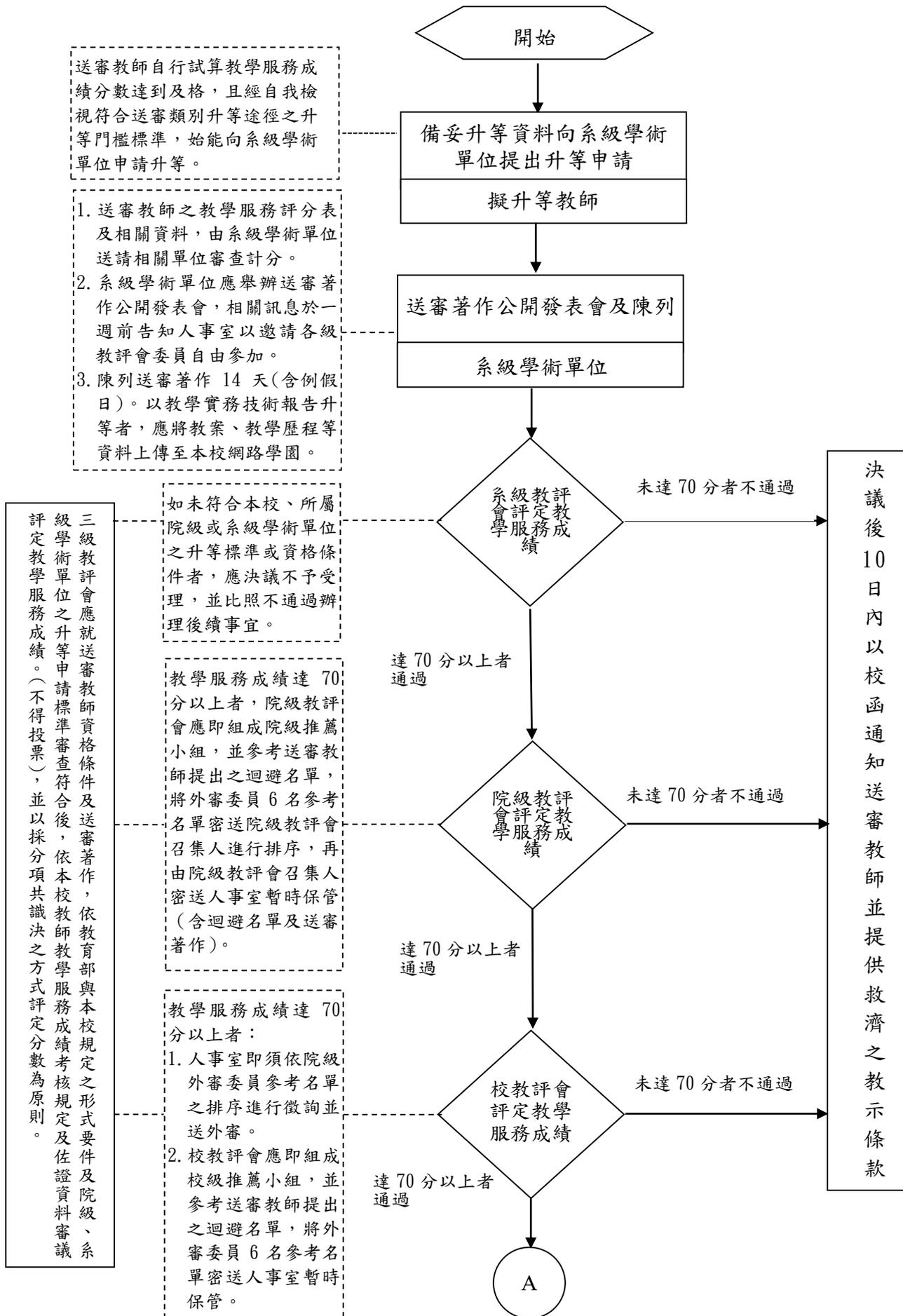
	<p>認。</p> <p>六、經決議通過之升等教師，人事室於2月/8月將教師資格審查履歷表等資料函報教育部審定請領升等後等級教師證書。</p> <p>七、教育部教師證書核發後，辦理升等後薪級改敘、人事動態通知、聘書製發及人事資料更新等事宜。</p>
控制重點	<p>一、教師申請升等，提出升等申請當學期須有在校任教授課之事實，除須符合教育人員任用條例第16條至第18條及第30-1條各等級教師任用資格外，尚須符合本校、所屬院級、系級學術單位自訂之升等申請標準與資格條件，未符合者，系級教評會應決議不予受理。</p> <p>二、教師升等代表作應與任教科目性質相關，且非學術性著作不得送審，教師資格審查之形式要件（例如期刊發表、出版公開發行證明、合著人證明、各級教師教學年資、系所或學院升等標準…等），應符合專科以上學校教師資格審定辦法及校內章則等相關規定。得以補正者，應請送審教師儘速依規定補正。</p> <p>三、各級教評會出席人數、決議人數及應行迴避，均須符合本校各級教評會設置準則、各學院及各系(所)教評會設置要點。不符合規定者，應重新召開會議。</p> <p>四、各級教評會委員不得低階高審，故未具送審教師升等等級教師證書之委員，應行迴避審查該升等案件。</p> <p>五、升等案不投票表決，各系(所)、院教評會委員對審議過程應予保密，會議紀錄應詳實記載委員出席狀況(含迴避情形)。</p> <p>六、各級教評會評審結果未獲通過者，應將未通過之事實具體理由及救濟途徑，於決議後十日內以校函告知送審教師。</p>
法令依據	<p>一、<u>教師法暨其施行細則</u>。</p> <p>二、<u>教育人員任用條例暨其施行細則</u>。</p> <p>三、<u>專科以上學校教師資格審定辦法</u>。</p> <p>四、<u>專科以上學校教師資格送審作業須知</u>。</p> <p>五、<u>教育部授權專科以上學校自行審查教師資格作業要點</u>。</p> <p>六、<u>教育部辦理專科以上學校教師資格審定複審作業程序要點</u>。</p> <p>七、<u>專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項</u>。</p> <p>八、<u>專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則</u>。</p> <p>九、<u>國立臺東大學各級教師評審委員會設置準則、各學院及各系(所)教評會設置要點</u>。</p> <p>十、<u>國立臺東大學教師聘任及升等辦法</u>。</p> <p>十一、<u>國立臺東大學教師教學服務成績考核作業要點</u>。</p> <p>十二、<u>國立臺東大學教師違反送審教師資格規定處理要點</u></p> <p>十三、<u>國立臺東大學各級教師評審委員會申覆案處理要點</u></p>
使用表單	<p>一、本校教師升等申請書</p> <p>二、申請升等教師自我檢核表</p> <p>三、本校教師教學服務成績考核評分表</p>

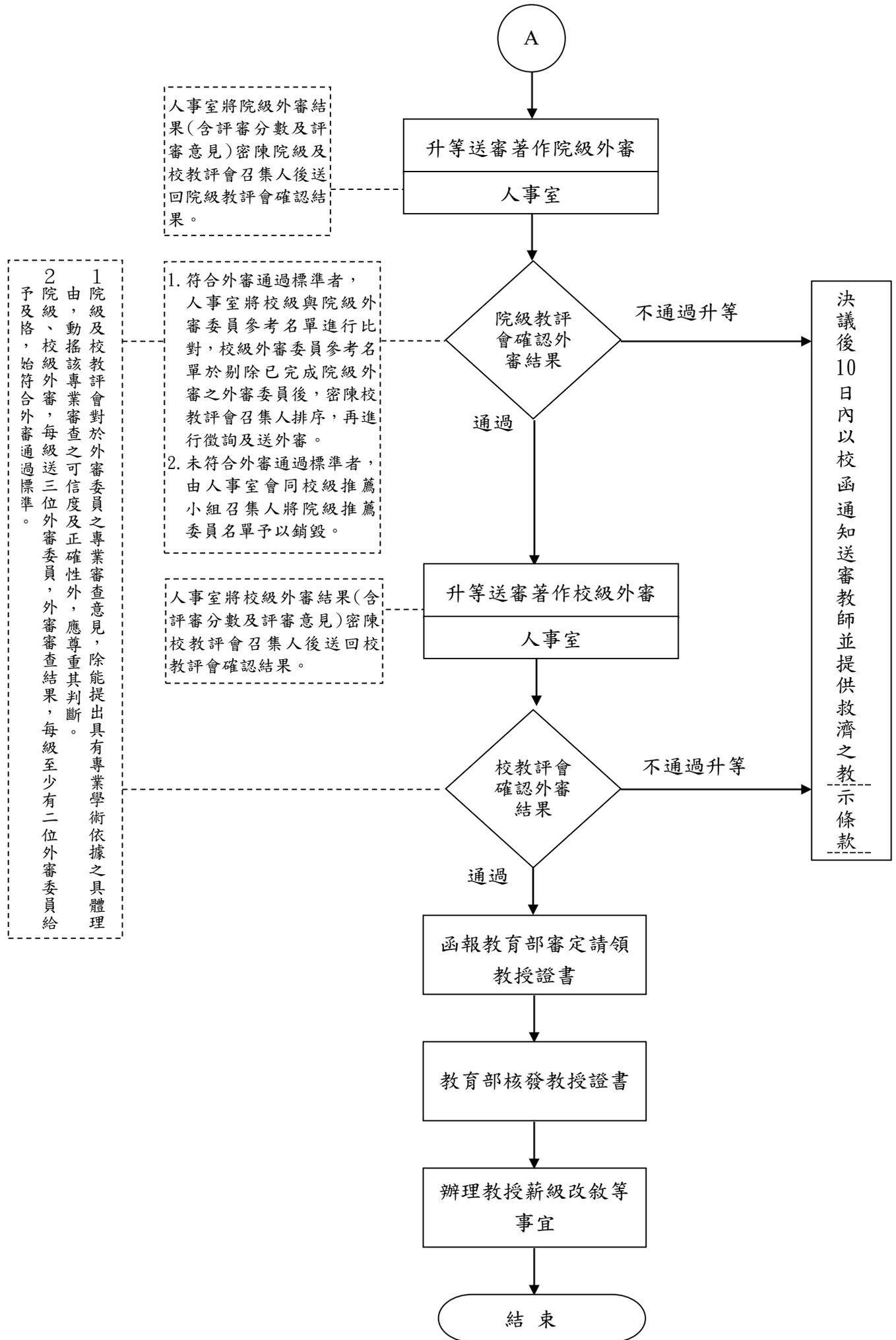
- | |
|---|
| <p>四、專科以上學校教師資格審查意見表(甲、乙表)</p> <p>五、代表著作合著人證明。</p> <p>六、著作、作品審查迴避參考名單。</p> <p>七、<u>教師資格審查履歷表</u>。(報教育部)</p> <p>八、教師審查名冊(報教育部)。</p> <p>九、審定教師人數統計表(報教育部)。</p> <p>十、專科以上學校辦理以著作(技術報告、作品、體育成就)送審教師資格查核表。</p> |
|---|

人事室【EA02】作業流程圖

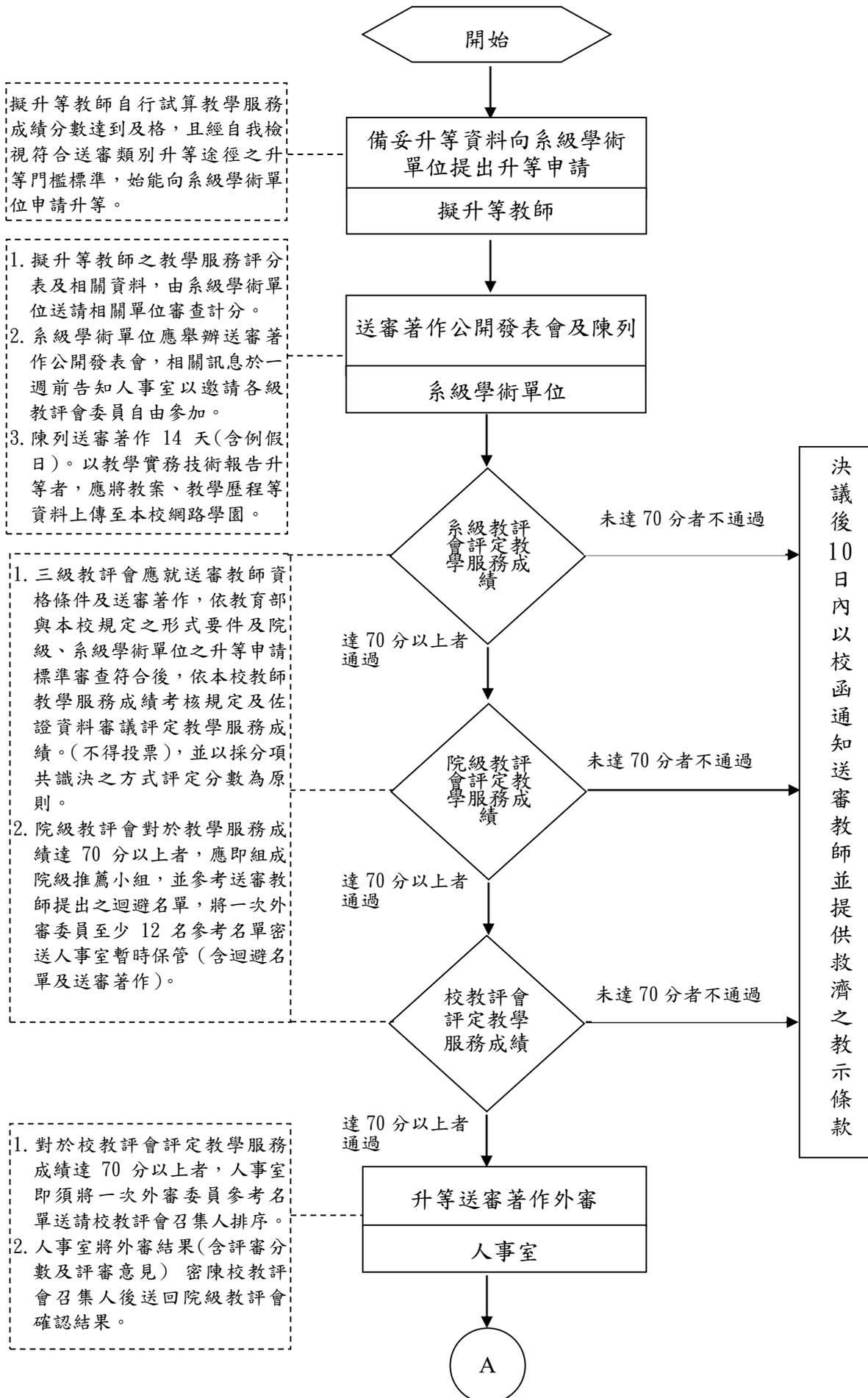
教師升等及送審

國立臺東大學教師申請升等教授作業流程圖

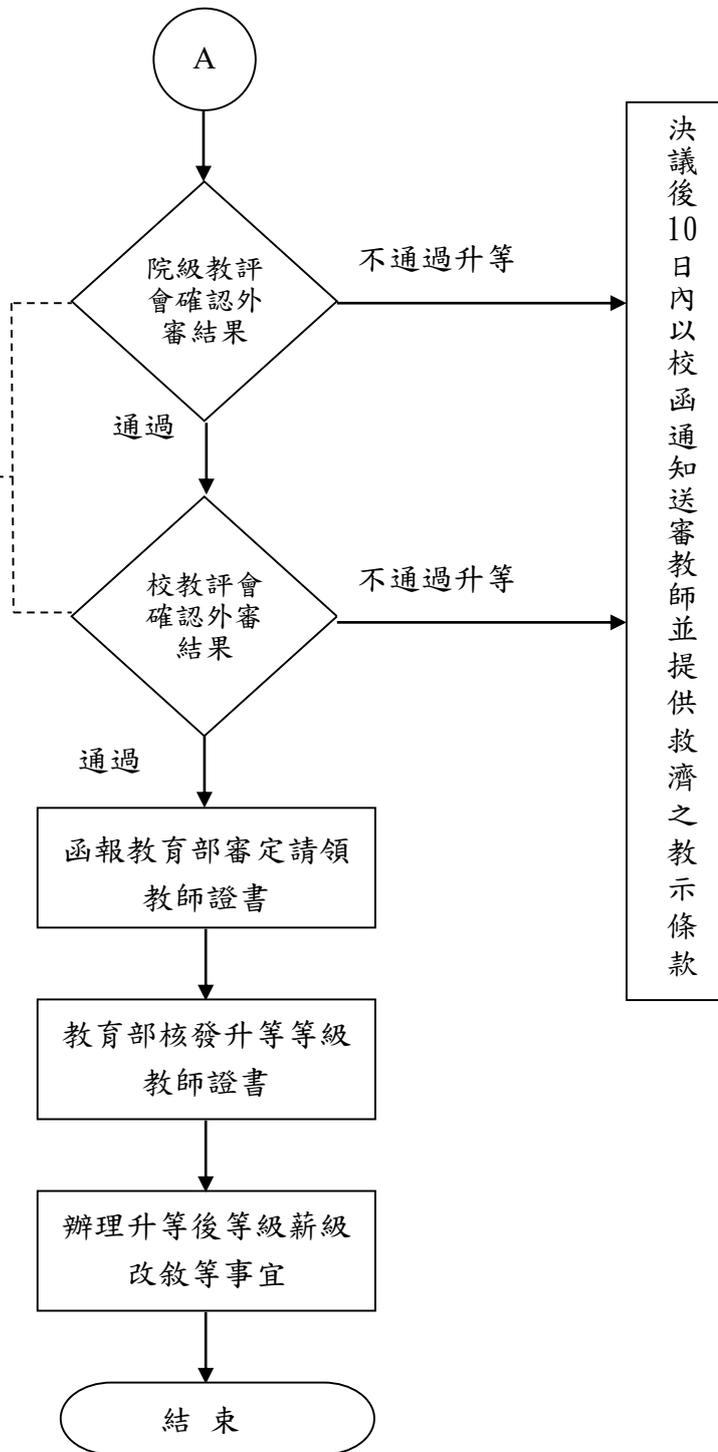




國立臺東大學教師申請升等副教授、助理教授、講師作業流程圖



1. 院級及校教評會對於外審委員之專業審查意見，除能提出具有專業學術依據之具體理由，動搖該專業審查之可信度及正確性外，應尊重其判斷。
2. 送 6 位外審委員審查，外審審查結果，至少有 4 位外審委員給予及格，始符合外審通過標準。



人事室【EA02】控制作業自行評估表

評估單位：人事室

作業類別(項目)：教師升等及送審作業

評估期間：00年00月00日至00年00月00日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
(一)申請升等教師資格是否皆符合相關規定。						
(二)是否依規定辦理著作外審。						
(三)是否經三級教評會審查。						
(四)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定。						
(五)除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱升等相關資料。						
(六)是否依規定時程函報教育部核發高一職級教師證書。						
(七)教育部教師證書核發後是否依規定改敘高一職級薪級。						
(八)升等案經審議未通過提起救濟，函教育部辦理年資保留。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

