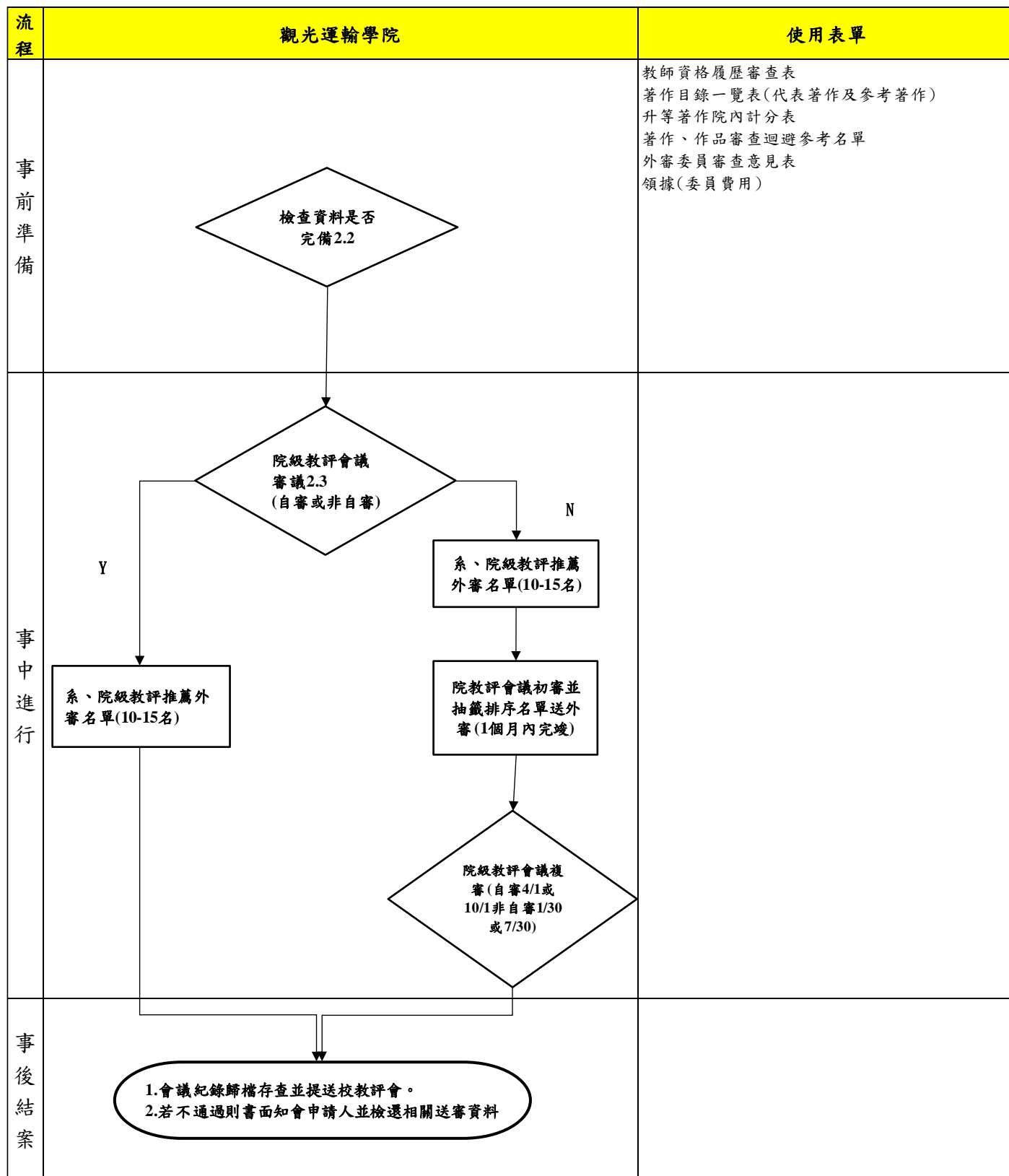

	文件名稱	教師升等作業程序		
	文件編號	TT-006	版次	4
	提案單位	觀光運輸學院		

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	TT-006	版次	4
	提案單位	觀光運輸學院		

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：

案件類別	2月起資生效	8月起資生效	辦理事項
非自審案件	12/1 前	6/1 前	院外審作業
	1/30 前	7/30 前	院教評會複審合格者，提校教評會審議
自審案件	4/1 前	10/1 前	院教評會複審合格者，提校教評會

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*5。

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(須簽合繳驗證件)。

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)*6。

2.2.9 著作、作品審查迴避參考名單*1。

2.2.10 照片*1。

2.2.11 代表著作*6。

2.2.12 參考著作*6。

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)：

2.3.1.1 系、院級教評推薦外審名單(10-15名)：

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人)。

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單(10-15名)彌封。

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 將綜整後外審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十八條升等教授者，以專門著作、技術報告或體育成就證明送審者，送三位校外專家學者評審；以作品或藝術成就證明送審者，送四位校外專家學者評審)。

2.3.1.2.3 由院級教評會召集人依序聯絡外審委員(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。

	文件名稱	教師升等作業程序		
	文件編號	TT-006	版次	4
	提案單位	觀光運輸學院		

2.3.1.2.7以專門著作、技術報告或體育成就證明送審者，至少應有二名審查委員評分達七十分，且平均七十三分（含）以上；以作品或藝術成就證明送審者，至少應有三名審查委員評分達七十分，且平均七十三分（含）以上。

2.3.1.3院級教評會議複審(自審4/1或10/1非自審1/30或7/30)：院級教評審委員會就教學、服務與輔導、研究等三個項目進行總評。

2.3.1.3.1邀請申請升等教師到場就教學、服務與輔導、研究說明之後，進行討論及票決。投票時，申請升等之教師應予迴避。

2.3.1.3.2委員以無記名方式，就申請人之教學、服務與輔導逐項評分。申請人之教學、輔導及服務、研究均應達及格分數，有任一項不及格者，即不予通過。

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會議紀錄呈主管審閱並歸檔。

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)：

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人)。

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單(10-15名)彌封。

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將綜整後外審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十八條升等教授者，以專門著作、技術報告或體育成就證明送審者，送三位校外專家學者評審；以作品或藝術成就證明送審者，送四位校外專家學者評審)。

2.3.2.1.6由校教評委員決議排序後，交由人事室辦理審查作業。

2.3.1.4會議紀錄呈主管審閱並歸檔。

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。

2.3.3非自審案件/自審案件(未通過)：會後10日內以書面知會申請人並告知並救濟管道及檢還相關送審資料。

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. 院級教師評審委員會審議教師升等之案件，須委員2/3以上出席始得開會，經開會委員2/3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，不得低階高審。

3.4. 院級教師評審委員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. 教師評審委員會對升等未通過者，應於會後10日內以書面敘明未通過之具體理由，通知當事人並教示申復或申訴管道。

3.6. 申請升等或申復教師如不服院教師評審委員會之審查結果時，得於審查結果送達15日內，以書面向院教師評審委員會提出申復，或依相關程序辦理申訴。

	文件名稱	教師升等作業程序		
	文件編號	TT-006	版次	4
	提案單位	觀光運輸學院		

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教育人員任用條例
- 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. 開南大學觀光運輸學院教師升等審查辦法

5. 使用表單：

- 5.1. 教師資格履歷審查表
- 5.2. 著作目錄一覽表(代表著作及參考著作)
- 5.3. 升等著作院內計分表
- 5.4. 著作、作品審查迴避參考名單
- 5.5. 外審委員審查意見表
- 5.6. 領據(委員費用)