

國立宜蘭大學人事室作業程序說明表

項目編號	
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、 擬申請升等教師：於當年3月20日前，備下列資料先送人事室(教務處、教發中心、研發處)初核：</p> <p>(一)本校教師資格資料檢核表。</p> <p>(二)專任教師升等申請表。</p> <p>(三)代表著作中文摘要。</p> <p>(四)合著人證明，無合著人者免附。</p> <p>(五)著作、作品審查迴避參考名單，無則免附。</p> <p>(六)代表著作(教學實務或技術應用報告)</p> <p>(七)教師資格審查履歷表甲、乙式。</p> <p>(八)教師提供代表著作與任教科目性質相關性說明。</p> <p>(九)教師教學服務成績評量表(依各系院所訂標準)。</p> <p>二、 經初核後擬升等教師於3月底前備妥各項資料向所屬系(中心、所)提出申請。如係採教學實踐研究或技術研發升等者，應同時將外審資料提交學術副校長室。</p> <p>三、 各系(所、中心)辦理教師升等之成果公開閱覽時，應同時辦理公開發表會，以提升教師學術表現及分享學術成果。各系(中心、所)舉辦升等成果公開閱覽及發表後，送各系級教評會就申請人之教學、服務與研究等方面進行審查，經全體委員三分之二以上出席，出席委員三分之二以上通過後提交院教評會複審。各系級教評會應於每年4月20日前完成初審並提送各院級教評會複審。如以教學實踐研究或技術研發升等者，同時由學術副校長室於4月底前召開以教學實踐研究或技術研發升等者著作(成果)認定審查會議。</p> <p>四、 院級教評會依升等職級辦理如下：</p> <p>(一)升等助理教授：由院級辦理外審。各院將複審紀錄連同升等有關資料送校教評會審議，並於6月底前完成複審。</p> <p>(二)升等副教授、教授：院級於5月底前完成複審，將複審紀錄連同升等有關資料送校教評會並由校辦理外審。</p> <p>(三)院級依得推薦升等名額，提經全體委員三分之二以上出席，出席委員三分之二以上通過，續送校教評會決審。</p> <p>五、 校教評會依得推薦升等名額，提經全體委員三分之二以上出席，出席委員三分之二以上審議，並於7月底前完成決審。</p> <p>六、 校教評會決審通過後，檢送相關表件函送教育部請領教師證。</p>
控制重點	<p>一、 各系級、院級教評會辦理教師升等案時，不得有低階高審之情形。</p> <p>二、 升等助理教授之外審成績，送3位外審，須有2位以上評審70分以上；升等副教授之外審成績，送6位外審，須有4</p>

	<p>位以上評審 75 分以上；升等教授之外審成績，送 7 位外審，須有 5 位以上評審 80 分以上。</p> <p>三、申請升等之教師，其代表著作及參考著作是否為取得前一等級教師資格後及送審前著作？</p> <p>四、申請升等之教師之著作是否符合專科以上學校教師資格審定辦法之規定？</p> <p>五、申請升等之教師是否已於教師資格審查履歷表上送審人簽章處簽名？</p> <p>六、教師資格審查履歷表上之代表著作及參考著作是否填寫完整？(期、卷、出版年月及字數)如其代表著作有合著人，是否有繳交合著人證明文件？</p>
法令依據	<p>一、教育人員任用條例及其施行細則。</p> <p>二、教師法及其施行細則。</p> <p>三、專科以上學校教師資格審定辦法。</p> <p>四、專科以上學校教師資格送審作業須知。</p> <p>五、本校教師聘任及升等辦法。</p> <p>六、本校教師教學實踐研究及技術研發升等要點。</p> <p>七、本校教師教學服務成績考核辦法。</p>
使用表單	<p>一、本校升等教師資格檢核表。</p> <p>二、教育部專科以上學校教師資格審查代表作合著人證明</p> <p>三、著作、作品審查迴避參考名單。</p> <p>四、國外學歷送審教師資格修業情形一覽表。</p> <p>五、本校專任教師升等申請表。</p> <p>六、專門著作(或論文)、技術報告。</p> <p>七、中文摘要。</p> <p>八、著作或論文與任教科目相符說明。</p> <p>九、履歷表甲式、乙式</p> <p>十、大專教師送審通報系統上傳履歷資料。</p>

升等作業程序說明圖 (11201 版)

