

# 國立勤益科技大學教師升等案件程序作業流程

- 一、目的：為使本校專任教師升等程序更臻明確。
- 二、依據：[國立勤益科技大學教師聘任及升等審查辦法](#)（簡稱聘審辦法）
- 三、範圍：適用於本校各教學單位專任教師（含專案教師）
- 四、權責：如附表權責單位

第一階段：至系教評會審議(§11-I-1.)，**學院實聘師資時，本階段由學院辦理。**

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     A[送審人資料準備] --&gt; B[提送至單位處理檢分]     B --&gt; C[圖書館陳列至少一週]     C --&gt; D[系教評召集人指定 1 名委員協助形式審查]     D --&gt; E{系教評會審議}     E -- 通過 --&gt; F[送學院教評會初審]     E -- 不通過 --&gt; G[須修正處移還送審人修正]     G --&gt; A     H[實際送審成果] -- 須修正處移還送審人修正 --&gt; G     I[整體研發成果] -- 須修正處移還送審人修正 --&gt; G     E -- 不通過 --&gt; J[須修正處移還送審人修正]     </pre>	<p>送審人</p> <p>送審人所屬單位</p> <p>送審人所屬單位/圖書館</p> <p>送審人所屬單位教評會</p> <p>研究發展處/送審所屬單位</p> <p>送審人所屬單位教評會</p> <p>送審人所屬單位</p>	<p>2 月中 / 8 月中</p> <p>2 月底前 / 8 月底前</p> <p>3 月 15 日 / 9 月 15 日</p> <p>3 月底 / 9 月底前</p>	<p>1. <a href="#">升等申請表</a></p> <p>2. 教學、輔導與服務：上一年教師定期成效評估總表。</p> <p>3. 研究成果：實際送審成果/整體研發成果</p> <p>4. <a href="#">檢附資料彙總表</a>（依彙總表內容檢附表件）</p> <p><a href="#">實際送審成果圖書館公開陳列申請表</a></p> <p>實際送審成果/整體研發成果</p> <p>形式審查如移還送審人修正後，應由系所衡酌修正幅度是否再送圖書館陳列。</p> <p><a href="#">送審人資料</a> <a href="#">教師著作基本篇</a> <a href="#">數審查意見表</a></p> <p><a href="#">各系辦理教師升等審查作業程序檢核表</a>（依檢核表內容檢附表件）</p>

第二階段：學院教評會初審(§11-I-2.)

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     A[送審人] --&gt; B(接上圖系、所)     B --&gt; C[學院處理檢分]     C --&gt; D[院教評召集人指定 1 名委員協助形式審查。]     D --&gt; E[研究成果形式審查 / 選定外審委員]     E --&gt; F[送教務處辦理外審]     F --&gt; G[教務處資料檢分]     G --&gt; H[送審資料及實際送審成果交人事室形式審查]     E -- 形式審查有疑義移還原送審單位究明原因後再報 --&gt; C     H -- 形式審查有疑義，移還原送審單位究明原因後再報 --&gt; C     </pre>	<p>送審人所屬單位</p> <p>學院</p> <p>學院院長/ 學院承辦人</p> <p>院教評委員/ 學院承辦人 院教評會 召人與校 教評會 召集人</p> <p>所屬學院</p> <p>教務處</p> <p>人事室</p>	<p>3月<u>底</u>前/9月<u>底</u>前</p>	<p>送審人資料 系教評提送資料 外審委員推薦名單</p> <p>教師資格審查履歷表/ 送審人資料</p> <p>外審委員推薦名單</p> <p><a href="#">各學院辦理教師升等審查作業程序檢核表</a> (依檢核表內容檢附表件)</p> <p>送審人資料 系教評提送資料 學院送審檢核表 外審委員推薦名單</p> <p>送審人資料 系教評提送資料 學院送審檢核表</p>

第三階段：校教評會複審與審定教師資格(§11-I-3.)

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
	<p>教務處/外審委員</p> <p>所屬學院 教評會</p> <p>人事室</p> <p>人事室</p> <p>人事室</p>	<p>4-5月/ 10-11月</p> <p>6月初前 /12月初前</p> <p>6月、7月、10月 (8月生效)/12月、1月、4月(2月生效)</p> <p>校教評會審畢後14日內</p> <p>8月~10月 (溯8月生效)/2月~4月(溯2月生效)</p>	<p><a href="#">教師資格實質審查意見表</a></p> <p>送審人資料 系教評提送資料 院教評提送資料 外審結果</p> <p>送審人資料 校教評會紀錄</p> <p>教師資格審查履歷表</p>

## 五、作業注意事項

- (一)送審人實際送審成果的著作基本篇數，依「[國立勤益科技大學各學院教師專門著作升等送外審查標準](#)」之規定辦理。
- (二)送審人實際送審成果(代表作、參考作-專門著作、作品、成就證明或技術報告)，應符合下列規定：
  1. 有送審人個人之原創性，且非僅以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著或其他非研究成果著作送審。
  2. 以外文撰寫者，附具中文摘要，其以英文以外之外文撰寫者，得以英文摘要代之；如國內無法覓得相關領域內通曉該外文之審查人選時，學校得要求該著作全文翻譯為中文或英文。
  3. 由送審人自行擇一為代表作，其餘列為參考作；其屬系列之相關研究者，得合併為代表作。前經教師資格審定不合格者，重新提出申請時，其送審著作應至少增加或更換一件。
  4. 為送審人取得前一等級教師資格後所出版或發表者；送審人曾於境外擔任專任教師之年資，經採計為升等年資者，其送審專門著作、作品、成就證明或技術報告得予併計。
- (三)整體研發成果中之代表作，應符合下列規定：
  1. 與送審人任教科目性質相關。
  2. 非為學位論文之一部分。但未曾以該學位論文送審或屬學位論文延續性研究者，送審人應主動提出說明，經專業審查認定代表作具相當程度。
  3. 持國內外學術或專業刊物接受將定期發表之證明送審者，應自該刊物出具接受證明之日起一年內發表，並自發表之日起二個月內，將該專門著作送交人事室查核並存檔；其因不可歸責於送審人之事由，而未能於一年內發表者，應於一年期限屆滿前，檢附該刊物出具未能發表原因及確定發表時間之證明，向所屬系教師評審委員會申請展延，經院、校級教評會同意後，始得為之，展延時間，至多以該刊物出具接受證明之日起三年內為限。持國內外學術或專業刊物接受將定期刊登之專門著作送審，經審定後，不得作為下次送審著作。
  4. 係數人合著者，僅得由其中一人送審；送審時，送審人以外他人應放棄以該專門著作、作品、成就證明或技術報告作為代表作送審之權利。送審人應以書面具體說明其參與部分，並由[合著人簽章證明](#)，但有下列情形之一者，不在此限：
    - (1)送審人為中央研究院院士，免繳交合著人簽章證明。
    - (2)送審人為第一作者或通信(訊)作者，免繳交其國外非第一作者或通信(訊)作者之合著人簽章證明。
    - (3)送審代表作之合著人因故無法簽章證明時，送審人應以書面具體說明其參與部分，及無法取得合著人簽章證明之原因，經校教評會審議同意者，得予免附。
- (四)教師在該學術領域之研究成果有具體貢獻者，得以專門著作送審；其專門著作非發表於掠奪性期刊或研討會，出版方式為下列各款之一：
  1. 為已出版公開發行或經出版社出具證明將出版公開發行之專書。
  2. 於國內外學術或專業刊物發表，或具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊，或經前開刊物，出具證明將定期發表。
  3. 在國內外具有正式審查程序研討會發表，且集結成冊出版公開發行、以光碟發行或於網路公開發行之著作。
- (五)以作品、成就證明或技術報告代替專門著作送審者，其條件如下：
  1. 教師在技術研發領域之學理或實作有創新、改進或延伸應用之具體研發成果者，得以技術報告送審。
  2. 教師在教學實踐研究領域，透過課程設計、教材、教法、教具、科技媒體運用、評量工具運用等方式，採取適當之研究方法驗證成效之歷程，具有創新、改

進或延伸應用之具體研究(發) 成果，於校內外推廣具有重要具體貢獻者，得以專門著作送審。符合下列各目條件者，得以技術報告送審；其中第一目及第二目條件得擇一為之，第三目之教學成果發表會，如由校內辦理時，得配合本校每學期教學傑出教師成果發表會時程，由送審人自行向教務處教學資源組提出發表申請。

(1)送審前三學年中至少有二年教師定期成效評估中教學原始總成績必須在該系所排名前百分之五十。

(2)曾獲本校「教學傑出教師」或「輔導服務傑出教師」獎勵。

(3)至少三次之教學成果發表，每次繳交下列二種數位電子檔案，並融入技術報告書面格式內容，送交外審委員審查。

①教學成果發表影音檔：學期間教師實際課堂授課教學影音檔及於校級單位辦理教學成果發表會之影音檔，以一堂課(場次)五十分鐘為原則，且不得剪接，並燒錄成光碟。

②教學歷程檔案：為上述教學成果影音內容課程科目之教學設計(含目標、教學方法與策略、評量方式等)、學生學習成果分析、或教學成果發表會之相關成果與回饋、教師教學之省思等文件內容。(本教學歷程檔案亦得以A4紙張規格大小印刷裝訂成冊繳交。)

3. 教師在文藝創作展演領域，有獨特及持續性作品並有重要具體之貢獻者，得以作品及成就證明，並附創作或展演報告送審；其範圍包括音樂、戲曲、戲劇、劇場藝術、舞蹈、民俗技藝、音像藝術、視覺藝術、新媒體藝術、設計及其他藝術類科。

4. 教師在體育競賽領域，本人或受其指導之運動員參加重要國內外運動賽會，獲有名次者，該教師得以成就證明，並附競賽實務報告送審。

前項各款之審查基準，悉分別依專科以上學校教師資格審定辦法附表一至附表四之規定辦理。

(六)實際送審成果之送審代表作與曾送審之代表作名稱或內容近似者，送審時，應檢附曾送審之代表作及本次代表作異同對照；其名稱或內容有變更者，亦同。

(七)送審人整體研發成果之評審期間，係採計送審人取得前一等級教師資格後至向學校第一級教評會提出升等申請日期前一學期結束日之五年內研發成果成績計算。

(八)以專門著作(含作品、成就證明或技術報告)送審者，採一級外審，由教務處辦理校外實質審查，一次送五位外審委員評審，以四位外審委員評定達七十分以上為合格，否則為不合格；經學校薦送進修教師於取得學位證明(畢業證書或臨時證明書)，並實際返校開始授課後，得以其所獲得之學位提出升等，其程序比照本校教師聘任及升等審查辦法第11條之規定，但由學院辦理校外實質審查。

(九)舊制人員(教育人員任用條例民國86年3月21日修正實施前進用，持續任教未中斷之助教、講師)如依規定採原升等辦法以學位文憑送審副教授資格，仍須符合教育人員任用條例修正分級後所規定副教授應有之資格條件。如以副教授送審(含形式審查與實質實查)結果未獲通過，得再以助理教授職級送審。

(十)教師以專門著作或作品、成就證明、技術報告取代專門著作升等者，及以學位文憑升等者之作業期程如下表：

1. 以專門著作或作品、成就證明、技術報告取代專門著作升等者作業期程

辦理單位	上學期 (8月生效)	下學期 (2月生效)	作業說明
申請人	2月	8月	1. 歷史資料開放補登 2. 申請人於每年2月中旬或8月中旬以前向系提出申請。申請人之著作應逐篇經圖書館論文比對系統完成比對，並將其比對結果列印後裝訂於送審之代表作與每篇參考作前以供查閱。

系所-審議(備註)	2月底前	8月底前	系所將送審人資料於圖書館公開陳列展示期限至少1週。
	3月	9月	1.系形式審查 2.系教評會審議(教學、輔導與服務成績評量)。 3.擬定外審委員名單。
	3月15日以前	9月15日以前	4.在3月15日或9月15日以前將送審人資料送學院辦理。
學院-審議	3月底	9月底	1. <u>學院教評會審議系所教評會擬具之外審委員建議名單，並得自前開名單中選出二十五位至三十位外審委員名單。</u> 2.學院教評會召集人與校教評會召集人依學院所擬外審名單共同排序選定外審委員。
學院-初審	4-5月	10-11月	人事室完成形式審查，教務處 <u>連繫外審委員依序</u> 進行校外實質審查。
	5月底	11月底	外審作業辦理完竣，外審結果由教務處移還學院續辦。
	6月初以前	12月初以前	學院教評會依第11條規定審議，排除第11之1規定之適用，完成初審，續送校教評會複審。
校-複審	6月(例外)、7月(原則)、10月(例外)中下旬	12月(例外)、翌年1月(原則)、4月(例外)中下旬	1.校教評會複審時，對於外審結果如有第11條之1適用疑義時，移還學院再予究明釐清。 2.校教評會於7月(原則)完成複審，於8月開始後3個月內報教育部請頒教師證書，於10月完成複審(例外)，應於10月底前報教育部請頒教師證書(升等年資8月起計)。
報部審定升等生效起算年月	8月	2月	3.校教評會於翌年1月(原則)完成複審，於翌年2月開始後3個月內報教育部請頒教師證書，於翌年4月完成複審(例外)，應於4月底前報教育部請頒教師證書。(升等年資2月起計)
備註：學院因單獨招生或開設課程之實聘師資辦理升等時，系所審議之事項由學院教評會辦理；依校外專家學者名單選定審查委員時，由學院教評會召集人，與校教評會召集人共同選任之。			

## 2. 學位文憑送審作業期程：

辦理單位	上學期 (8月生效)		下學期 (2月生效)		作業說明
	3月至5月	6月至8月	9月至11月	12月至2月	
系所教評會 (備註)					1.系所教評會依送審人申請完成審議送學院初審。 2.擬定校外專家學者名單25人，由系所教評會召集人密送學院教評會召集人。(備註)
學院	學院自訂		學院自訂		1.系所教評會召集人與學院教評會召集人共同就外審委員名單排序 2.依第12條規定由學院辦理校外實質審查。
學院教評會	於校教評會開會二週前審畢				學院教評會初審。

校教評會	6月	10月	12月	4月	校教評會複審
人事室	8月以後	10月	2月以後	4月	函報教育部審定教師資格
送審人	8月		2月		升等年資生效
備註：學院因單獨招生或開設課程之實聘師資辦理升等時，系所審議之事項由學院教評會辦理；依校外專家學者名單選定審查委員時，由學院教評會召集人，與專長領域相近之學院教評會委員中互推一人，共同選任之。					

六、控制重點：風險分布 1

- (一)教師提出升等之時間是否與所規定之作業期程相符。
- (二)教師著作送審之篇數，是否符合本校教師專門著作升等送外審查標準之規定。
- (三)技術報告(應用科技或教學實務)之書面內容，或作品、成就證明之創作展演報告、體育競賽實務報告等內容，皆應符合應有之格式。