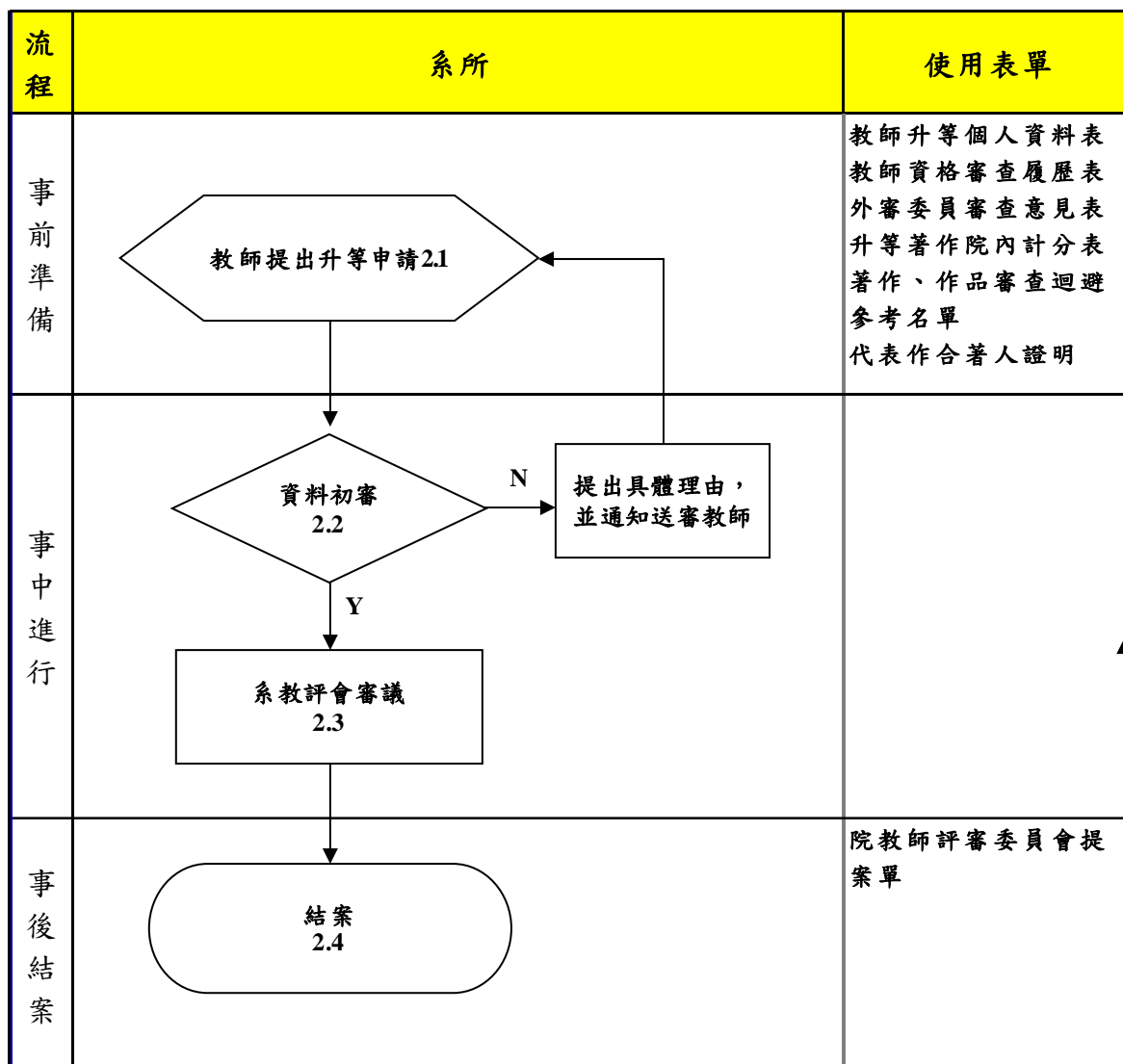

	文件名稱	教師升等作業程序		
	文件編號	AC-006	版次	3
	提案單位	商學院會計學系		

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	AC-006	版次	3
	提案單位	商學院會計學系		

## 2. 作業程序：

### 2.1. 教師提出升等申請

#### 2.1.1. 教師著作升等：

2.1.1.1. 教師申請升等應在各教學單位編制教師員額內，除應具備教育人員任用條例規定外，並應符合下列條件：

2.1.1.1.1. 申請升等者需於本校服務至少滿一年，升等助理教授者須有專任講師滿三年以上，申請升等副教授者須有專任助理教授滿三年以上，申請升等教授者須有專任副教授滿三年以上之服務年資者。

2.1.1.1.2. 擔任現職期間，其教學、研究、輔導及服務等成績優良並經教師績效評量通過。

2.1.1.1.3. 申請升等助理教授者應有相當於博士論文水準之著作並有獨立研究之能力；申請升等副教授者應在該學術領域內有持續性著作並有具體之貢獻；申請升等教授者應在該學術領域內有獨創及持續性著作並有重要具體之貢獻。

2.1.1.1.4. 應具教育部現職教師資格證書者。

2.1.1.1.5. 教育人員任用條例修正施行之日前(八十六年三月廿一日)，已取得講師、助教證書而繼續任教未中斷者，得逕依原升等辦法送審。

2.1.1.1.6. 兼任教師於本校連續任教滿二年，且未於其他公私立大專校院專職者，得於本校申請升等。

2.1.1.2. 擬升等教師所提著作應符合下列規定：

2.1.1.2.1. 已出版公開發行之專書，或於國內外學術或專業刊物發表（含具正式審查程序，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，或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（含以光碟發行）之著作。其代表著作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，將該專門著作送交學校查核並存檔；其因不可歸責於送審人之事由，而未能於一年內發表者，應檢附該刊物出具未能發表原因及確定發表時間之證明，向學校教評會申請展延，並以該刊物出具接受證明之日起三年內為限。經評審通過展延者，應於一年期限屆滿前，報教育部備查。以二種以上著作送審者，應自行擇定代表著作及參考著作。其屬系列之相關研究者，得合併為一代表著作。代表著作應與送審人任教科目性質相關。


2.1.1.2.2. 教師自取得前一級教師資格至下次申請升等期間，所有個人在專業或學術上之成果，得一併自行列表作為送審之參考資料，並擇要將資料一併附送作為審查之參考。

2.1.1.2.3. 升等著作須繳送各一式六份，不必彌封。所送著作若為學術性刊物發表之論文抽印本必須載明發表之學術刊物名稱，卷期及時間，如未載明者，應附送原刊封面及目錄之影印本。

2.1.1.2.4. 送審之專門著作，應有個人之原創性，以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著不得送審，由各系教評會初審時即予退回。

2.1.1.2.5. 申請升等助理教授、副教授及教授者，應送前一級之送審合格著作一份，如係以碩、博士學位審定者，應提供碩、博士論文。

2.1.1.2.6. 代表著作如係二人以上合著者，申請升等教師應填具合著人證明一式六份，說明本人參與部分，並由合著者簽章證明。

	文件名稱	教師升等作業程序		
	文件編號	AC-006	版次	3
	提案單位	商學院會計學系		

2.1.1.2.7. 撰寫著作之語文不限，以外文撰寫者，應附中文提要。但任教科目為外國語文者，應以所授語文撰寫。

2.1.1.2.8. 著作出版，須為載明著作人姓名、發行人姓名、出版時間、地點及出版者登記字號等。

2.1.1.2.9. 以技術報告、作品、成就申請升等，送審者應符合教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」之規定。

2.1.1.2.10. 代表著作應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前五年內之著作；參考著作應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前七年內之著作。但送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長前述年限二年。

2.1.1.2.11 歷次送審各級教師資格之代表著作與升等著作是否相同，分別由各級教評會加以審查，如兩者相同即應取消其送審資格；著作如有抄襲，或經審查合格發給證書後，經檢舉或發現送審人有抄襲情事者，依本校教師著作抄襲處理要點處理後，報請教育部撤銷自該等級起之證書，如有違反其他法律規定者，並依各該有關法律辦理。

2.1.1.3. 教師申請升等辦理期程：


2.1.1.3.1. 非自審案件

2 月起資生效	8 月起資生效	辦理事項
12/31 前	6/15 前	申請人向各系、所提出升等申請
1/15 前	6/30 前	系教評會初審合格者，提院教評會複審
5/1 前	11/15 前	院外審作業
6/1 前	12/15 前	院教評會複審合格者，提校教評會審議。
6/30 前	1/15 前	校教評會完成審議
8/30 前	2/28 前	校教評會審議通過者，報教育部審定。

2.1.1.3.2. 自審案件

2 月起資生效	8 月起資生效	辦理事項
12/31 前	6/15 前	申請人向各系、所提出升等申請
1/15 前	6/30 前	系教評會初審合格者，提院教評會複審
4/15 前	11/1 前	院教評會複審合格者，提校教評會。
5/30 前	12/15 前	校外審作業
6/30 前	1/15 前	校教評會完成審議
7/30 前	1/30 前	校教評會審議通過者，報教育部核發教師證書。
最低一級教評會通過教師升等案時間晚於升等生效年月者，其教師證書年資起計自最低一級教評會通過月起算。		

2.1.2. 教師學位升等：現職教師取得高一職級任用資格學位證書，提出升等申請。

	文件名稱	教師升等作業程序		
	文件編號	AC-006	版次	3
	提案單位	商學院會計學系		

**2.2. 資料初審：**檢視教師所提交之升等相關表件與證明是否符合符合相關規定。

2.2.1. 教師申請升等，應檢具資料如下：

- 2.2.1.1. 本校教師升等個人資料表。
- 2.2.1.2. 教師資格審查履歷表(甲式與乙式，各一式五份)。
- 2.2.1.3. 送審代表著作及參考著作，各一式六份。
- 2.2.1.4. 教育部頒發之原職級教師證書影本。
- 2.2.1.5. 本校原職級聘書及學、經歷證件影本。
- 2.2.1.6. 外審委員審查意見表(甲表與乙表，各一式三份)。
- 2.2.1.7. 著作目錄一覽表二份。
- 2.2.1.8. 升等著作院內計分表一份(需簽章)。
- 2.2.1.9. 前一級之送審合格著作六份。
- 2.2.1.10. 迴避名單一份。

2.2.2. 符合規定：將送審之資料與表件提交系教評會審議。

2.2.3. 不符合規定：提出具體理由，並通知送審教師補件或重新申請。

**2.3. 系教評會審議：**系教評會依教師教學、輔導及服務、研究成績進行初審。

2.3.1. 教評會對於新聘教師之審查須經委員二分之一以上出席，出席委員過半數同意始得通過；對於升等教師之審查須委員三分之二以上出席始得開會，經開會委員三分之二以上同意始得通過，均以無記名投票進行表決，審議升等案件時，委員人數不得少於三人。

2.3.2. 升等案之審議不得低階高審，低階者就升等個案不得參與表決。

2.3.3. 教師升等評審項目與通過門檻如下：

2.3.3.1. **研究項目：**

2.3.3.1.1. **自審案件：**以專門著作、技術報告或體育成就證明送審者，至少應有四名審查委員評分達七十分，且平均七十三分(含)上；以作品或藝術成就證明送審者，至少應有六名審查委員評分達七十分，且平均七十三分(含)以上。

2.3.3.1.2. **非自審案件：**以專門著作、技術報告或體育成就證明送審者，至少應有兩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。

2.3.3.2. **教學項目：**應達八十分。

2.3.3.2.1. 授課時數是否合乎基本規定時數。

2.3.3.2.2. 課程意見調查結果。

2.3.3.2.3. 指導學生學術研究之績效。

2.3.3.2.4. 其他教學事項。


2.3.3.3. **服務及輔導項目：**應達八十分。

2.3.3.3.1. 兼任行政職務之績效。

2.3.3.3.2. 參與系(所、中心、室、學程)、院、校事務之貢獻。

2.3.3.3.3. 兼任導師或社團、刊物、代表隊指導教師之情形。

2.3.3.3.4. 學生實習、證照及競賽輔導。

	文件名稱	教師升等作業程序		
	文件編號	AC-006	版次	3
	提案單位	商學院會計學系		

2.3.3.3.5. 其他服務及輔導事項。

2.3.4. 教師升等成績分研究、教學、服務及輔導送校教評會評審者，均應達及格分數，有任一項不及格者，即不予審議。送審未通過者，得依本辦法重新申請升等。

## 2.4. 結案

2.4.1. **推薦**：製作提案單，並將會議紀錄、送審之研究著作與相關表件提交至院教評會審議。

2.4.2. **不推薦**：會後十日內，由系教評會以公函方式書面告知送審教師，並告知其對決定不服時之救濟管道及程序。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 教師提出升等之時間與規定之作業期程是否相符。
- 3.2. 送審教師之學經歷證件與送審資格是否符合相關規定。
- 3.3. 教師著作送審之篇數，是否符合本校(院)教師專門著作升等送外審查標準之規定。
- 3.4. 學位升等需查核最高學歷是否為政府立案之專科以上學校；若為國外學歷除排除不予認定之國外學歷外，另需針對學歷、出入境記錄、國外修業情形一覽表、國外學歷成績單、行事曆、國外修業年限計算等資料加以驗證或查證。
- 3.5. 系教評會議須在審查升等案時，應參酌申請人之研究、教學、服務及輔導等相關資料，依校、院升等評分方式，採無記名方式評定「同意」升等或「不同意」升等，「同意」超過出席委員總數三分之二(含)以上者，為本系所同意升等，並報請院辦理。

## 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. 開南大學商學院教師升等審查辦法
- 4.8. 開南大學會計學系教師評審委員會設置辦法

## 5. 使用表單：

- 5.1. 教師升等個人資料表
- 5.2. 教師資格審查履歷表
- 5.3. 外審委員審查意見表
- 5.4. 升等著作院內計分表
- 5.5. 著作、作品審查迴避參考名單
- 5.6. 代表作合著人證明
- 5.7. 院教師評審委員會提案單