	文件名稱	教師升等作業程序		
	文件編號	JA-006	版次	4
	提案單位	人文社會學院應用日語學系		

1. 作業流程圖：

教師升等作業程序

流程	應用日語學系	人文社會學院	使用表單
事前準備	教師提出升等申請 2.1		教師升等個人資料表 教師資格審查履歷表 外審委員審查意見表 升等著作院內計分表 著作、作品審查迴避參考名單 代表作合著人證明
事中進行	資料初審 2.2 N Y 系教評會審議 2.3	提出具體理由，並通知送審教師 Y 製作提案單，送交院教評會審議	
事後結案	N 函知送審教師，並告知救濟管道。		

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

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或近一年教師評鑑通過。

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。

2.1.1.2 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	申請人向各系、所提出升等申請。
	1/15 前	6/30 前	系級教評會初審合格者，提院級教評會。
	5/1 前	11/15 前	院級教評會外審作業。
	6/1 前	12/15 前	院級教評會複審合格者，提校級教評會審議。
	6/30 前	1/15 前	校級教評會完成審議。
	8/30 前	2/28 前	校級教評會審議通過者，報教育部審定。
自審案件	12/1 前	6/1 前	申請人向各系、所提出升等申請。
	1/15 前	6/30 前	系級教評會初審合格者，提院級教評會複審。
	3/15 前	10/15 前	院級教評會複審合格者，提校級教評會。
	5/30 前	12/15 前	校級教評會外審作業。
	6/30 前	1/15 前	校級教評會完成審議。
	7/30 前	1/30 前	校級教評會審議通過者，報教育部核發教師證書。

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。

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。

2.1.1 符合規定：將送審之資料與表件提交系教評會審議。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2.1.2 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：系教評會依教師升等個人資料表、證明文件(含學經歷證件、前次審定之教師證書、聘書影印本)、論文相關資料及教師績效評量結果與本學院升等審查標準，評定是否推薦送審。

2.3.1 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。

2.3.2 不推薦：敘明具體理由，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 開南大學人文社會學院教師升等審查辦法

4.8 開南大學法律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

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.