|  |  |
| --- | --- |
| 臺 北 市 立 大 學  University of Taipei | |
| 兼任教師辦理**請證**資格審查標準作業流程 | |
| **流程圖** | **作業程序及注意事項** |
| 通知各系（所、中心）辦理請證事宜(註二之(一))  人事室**(1月1日、7月1日)**  送審當事人向系（所、中心）提出升等申請(註三之 (一))  當事人**(2月1日、8月1日前)**  不通過  書面提出具體理由並附註救濟條款通知當事人  通  過  系(所、中心)  教評會初審教學服務成績  考評(註三之(二)之2)  系(所、中心)  辦理著作外審（學歷外審）  (註三之(二)之2)  不符合  書面提出具體理由並附註救濟條款通知當事人  符  合  系(所、中心)  初審送審人資格  (註三之(二)之1~2) | **一、**依本校教師聘任與升等評審辦法第7、8及22條規定辦理。  **二、作業程序：**  (一)人事室每年1月1日（7月1日）前，通知各系（所、中心）辦理升等事宜。  (二)系（所、中心）初審：  1.申請請證教師每年2月1日（8月1日）前，填妥及備齊相關資料及教學服務成績考核評分表，送所屬系（所、中心）教評會初審。  2.系（所、中心）教評會初評教學服務成績達70分以上，同意申請，並檢具學歷證件及專門著作送校外學者審查。  3.系（所、中心）教評會初審外審委員審查意見結果後送院教評會辦理複審。  （三）院複審：院級教評會複評教學服務成績及外審委員審查結果，考評成績達70分以上，同意辦理請證，並送校教評會辦理決審。  （四）決審：  1.人事室彙整各院送審人教學服務成績及相關佐證資料送校教評會決評教學服務成績及外審委員審查結果。  2.校教評會決審完畢，由人事室將會議紀錄簽請校長核定後函報教育部請發教師證書事宜。  **三、注意事項**  （一）申請請證教師應於每年2月1日（8月1日）前，填妥下列資料送所屬系（所、中心）教評會辦理初審：  **1.送審教師資格查核表。**  系(所、中心)教評會初審外審委員審查結果  (註三之(二)之3)  通過  **2.教師評鑑資料、教學服務成績考核評分表。**  **3.教育部教師資格審查履歷表（甲、乙表)各3份；甲表須貼照片及簽名，並另附照片1張（教師證書需用）。**  不通過  書面提出具體理由並附註救濟條款通知當事人  **4.學歷證件、專門著作3套 (藝術作品或技術作品4套)。**  **5.申請講師證者，請檢附碩士學歷證明及成績證明。**  院教評會複審教學服務  成績考評及外審委員審查結果(註三之(三))  通過  **7.學位論文及(或)個人其他學術、專業成績證明文件或資料。**  不通過  書面提出具體理由並附註救濟條款通知當事人  **8.國外學位送審者應繳資料。**  **(二)系（所、中心）初審：**  1.系（所、中心）於收到送審人資料後，應依規定審查其資格，並繕製**兼任教師資格（學位）審查名冊**，提系（所、中心）教評會審議，資格不符合者，應以書面提出具體理由並附註救濟條款通知當事人。  校教評會決審教學服務  成績考評及外審委員審查結果(註三之(四))  通過  2.系（所、中心）教評會應初評教學服務成績，初審通過者（70分以上），辦理校外審查。  不通過  書面提出具體理由並附註救濟條款通知當事人  3.校外審查完竣後，召開系（所、中心）教評會，通過者，依前開作業流程送院級教評會辦理複審。未通過者，應以書面提出具體理由並附註救濟條款通知當事人。  會議紀錄簽請校長核定  人事室  **（三）院複審：**院級教評會複評教學服務成績，成績達70分以上，並符合第16條規定之審查標準，同意辦理請證，並彙提校教評會辦理決審。  函報教育部發給教師證書  (註三之(四)之2)  **（四）校決審**  1.人事室彙整各院送審人資料提校教評會決評教學服務成績，成績達70分以上，並符合第16條規定之審查標準，同意辦理請證，未通過者，應以書面提出具體理由並附註救濟條款通知當事人。  2.校教評會審議完竣，由人事室將會議紀錄簽請校長核定後，函報教育部發給教師證書。 |