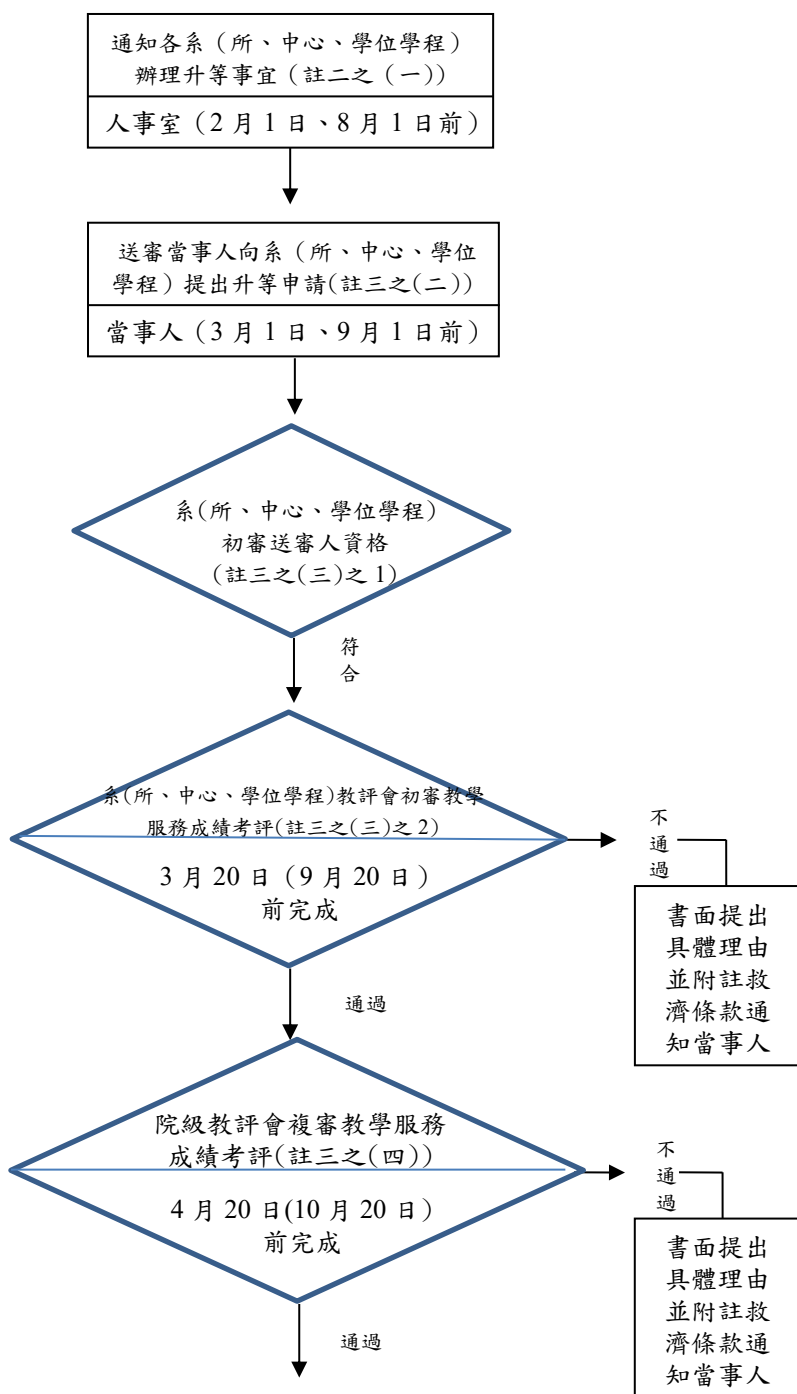


臺北市立大學 University of Taipei

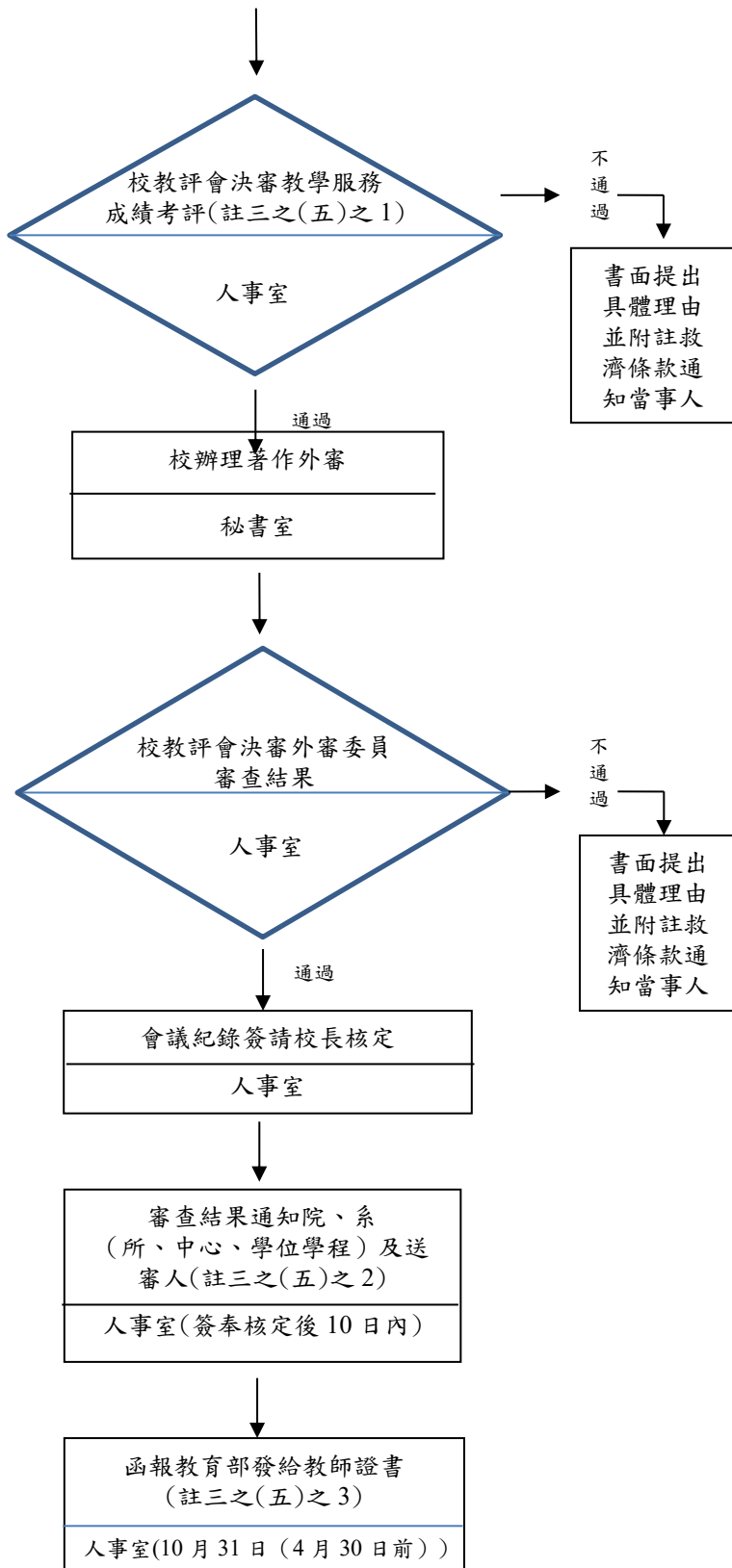
專（兼）任教師辦理升等資格審查標準作業流程

流程圖



作業程序及注意事項

- 一、依本校教師聘任與升等評審辦法辦理。
- 二、作業程序：
 - (一) 人事室每年2月1日(8月1日)前，通知各系(所、中心、學位學程)辦理升等事宜。
 - (二) 系(所、中心、學位學程)初審：
 1. 申請升等教師每年3月1日(9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、學位學程)教評會初審。
 2. 初評教學服務成績達70分以上，同意申請升等，每年3月20日(9月20日)前送院教評會辦理複審。
 3. 資料不齊或逾期者，不予受理。
 - (三) 院複審：
 1. 院教評會複評教學服務成績達70分以上，並符合第16條規定之審查標準，同意申請升等。
 2. 每年4月20日(10月20日)前送人事室彙整提校教評會辦理決審。
 - (四) 校決審：
 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考核成績，送秘書室辦理校外審查。
 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10日內將審查結果通知有



關院、系(所、中心、學位學程)及申請升等教師。

3. 人事室於每年10月31日(4月30日)函報教育部請發教師證書事宜。

三、注意事項

(一) 教師升等每年辦理2次，上下學期各1次，升等生效日期分別為8月1日或2月1日。教師申請資料不齊或逾期者不予受理。

(二) 申請升等教師應於每年3月1日(9月1日)前，填妥下列資料送所屬系(所、中心、學位學程)教評會辦理初審：

1. 送審教師資格查核表。
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(甲表2份、乙表6份);甲表須貼照片及簽名。
4. 代表著作及參考著作6套(藝術作品或技術作品7套),並於右上角蓋妥「代表著作」或「參考著作」及審查等別。
5. 前一等級之教師證書、近3年以上之聘書影本各1份。
6. 代表著作摘要6份。
7. 合著人證明正本6份,裝訂於代表作內(代表著作係多數人合著者)。
8. 送審代表著作與曾送審合格之代表著作內容近似者,應檢附曾送審合格代表著作及本次代表著作異同對照。
9. 學位論文及(或)個人其他學術、專業成績證明文件或資料。
10. 國外學位送審者應繳資料。

(三) 系(所、中心、學位學程)初審：

1. 系(所、中心、學位學程)於收到送審人資料後,應依教師送審資格查核表內應繳交

之資料依序檢核，如有需補正資料請儘速通知教師補正，資料不齊或逾期者不予受理。

2.系（所、中心、學位學程）教評會應初評教學服務成績，初審通過者（70分以上），檢送系（所、中心）教評會紀錄簽奉核定之簽及前開送審教師之資料於每年3月20日（9月10日）送院級教評會辦理複審。

3.教師超過期限未提出申請者則延至下一學期辦理。

（四）院複審：

1.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，同意申請升等。

2.於每年4月20日（10月20日）前檢附院級教評會紀錄簽奉核定之簽及前開送審教師之資料送人事室彙整提校教評會辦理決審。**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。**

（五）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，同意辦理校外審查。

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10日內將審查結果通知有關院、系（所、中心、學位學程）及申請升等教師。**未通過者，應以書面提出具體理由並附註救濟條款告知當事人。**

3.升等通過者，由人事室於規定期限內（每年10月31日及4月30日）函報教育部發給教師證書事宜。

	<p>4. 未能於期限內檢齊有關資料證件送校轉陳教育部辦理教師資格審定因而導致權益受損時，由該升等教師自行負責，不得異議。</p>
--	---