

第 1 學期辦理升等/新聘作業時程表

(111.05 修訂)

時間	工作項目	注意事項
當年度 6 月 15 日至 6 月 30 日止	教師線上申請並 繳交紙本文件	學院受理收件期間，並確核線上送審文件及紙本文件。 (新聘案不受本時程限制，但學院仍須繳交受理名冊/具主治醫師身分之新聘教師需檢附核准簽呈) 職號登入 公用帳號登入
7 月 5 日止	學院提受理名冊 T.S.0.01 T.S.0.09	提交紙本受理名冊和送審教師資料(含資料檢核表、教師資格審查履歷表、教師資格查核表【校內版】、迴避名單)至人力資源室。
8 月底前	系級教評會 初審	預審：系教評會或授權部分委員先就送審教師之年資、任用或送審資格、著作形式及學經歷證件等進行預審及查核。 經預審通過之教師，再由系教評會就送審教師之教學、研究、服務及輔導等評量成績進行審查。
9 月底前	院級教評會 複審	院教評會就初審紀錄及送審教師之教學、研究、服務及輔導等評量成績進行審查。審查通過者，系、院教評會依據各推薦具有充分專業能力之校外學者專家 6-8 人作為學校辦理外審之參考。 (學院送外審論文集紙本 1 本給人資室)
10 月-12 月	著作外審	由學校辦理著作外審 (線上審查)，依各學院實際送件進度。
12 月中旬前	院級教評會 複審 (評議)	外審結果送回院教評會進行評議。評議通過之教師即通過複審。
次年度 1 月	決審	校教評會依據著作外審審查結果並綜合考量院教評會複審通過教師之教學、服務及輔導等成績後進行決審。 1 月底前人力資源室陳報教育部核發教師證書。

備註：本表所列時間皆以民國年為主。請各單位配合作業時程辦理及繳交資料，未依規定時程辦理而延宕者，恕難依所訂時程報部起聘。

- 一、通過「升等」者，年資起資生效年月當年度 8 月 (若最低一級教評會通過時間晚於升等生效年月者，以最低一級教評會通過年月起算)。
 - (一) 代表著作與主論文為送審教師取得前一等級教師資格後且為送審前五年內之著作(升等生效起資年月往前計算 5 年內)。
 - (二) 參考著作(論文)為送審教師取得前一等級教師資格後且為送審前七年內之著作(升等生效起資年月往前計算 7 年內)。
- 二、升等教師之初審作業應於受理當學期之 8 月底或 2 月底前完成，並於當學期完成三級教評會審議程序與報部頒發教師證書作業，其升等生效年月與教師證書年資均自系教評會通過該教師升等案之年月起算。
- 三、通過「新聘」者，年資起資生效年月為次年度 2 月(以實際報到應聘之年月起算)。
 - (一) 代表著作與主論文為送審教師取得前一等級教師資格後且為送審前 5 年內之著作(新聘生效起資年月往前計算 5 年內)。
 - (二) 參考著作(論文)為送審教師取得前一等級教師資格後且為送審前 7 年內之著作(新聘生效起資年月往前計算 7 年內)。
- 四、擇定至多 5 篇論文送審教師，論文皆應以本校名義於升等前一級教師任內發表(新聘教師不受此限)，且為 7 年內(起資生效年月往前計算 7 年內)以第一或通訊作者發表之論文。
- 五、自 108 學年度起新聘教師實施隨到隨審作業，惟起聘日期仍以 2 月或 8 月為主。