115 學年度第 1 學期辦理升等、新聘作業時程表

(經校教評會審議通過後並依教育部期限內報部者，起資生效年月為 116 年 2 月。)

(115.06.12 修訂)

時間	工作項目	注意事項
115 年 7 月 15 日至 7 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
8 月 7 日前	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-9 月	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。
	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月底前	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。
116年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。
※人力資源室依教育部規定期限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、本次升等、新聘申請教師，審議通過且依上述時程報部者，起資生效年月為 116 年 2 月。

(一) 代表著作與主論文：升等教師應為**取得前一等級教師資格後且為五年內(110.08.01-115.07.31)之著作**。新聘教師為則以起資生效年月往前推算**(以起資生效日 116.02.01 為例，五年內為 111.02.01-116.01.31)**。

(二) 參考著作(論文)：升等教師為**取得前一等級教師資格後且為七年內(108.08.01-115.07.31)之著作**。新聘教師則以起資生效年月往前推算**(以起資生效日 116.02.01 為例，七年內為109.02.01~116.01.31)**。

二、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(新聘教師及依攬才程序到任 2 年內教師且經專案核准者，不受此限)，且為七年內(108.08.01-115.07.31)以第一或通訊作者發表之論文**。新聘教師則以起資生效年月往前推算**(以起資生效日 116.02.01 為例，七年內為109.02.01~116.01.31)**。