

工程學院辦理教師升等作業程序

113.03.05

上學期	下學期	工作事項	備 註
3/10	9/10	申請者向系上提出	
3/25 前	9/25 前	請系上將申請教師之院訂升等門檻檢核表、教師升等送審著作、作品、成就證明、技術報告目錄一覽表、升等評審意見表、升等個人資料及代表作等其他升等資料(含系所核章之教學評量)、升等意見書(任教單位主管意見留白)、合著證明、送審教師資格調查名冊、系教評會通過資格送審記錄(敘明授權系所教評委員線上確認資料者名單)、升等利害關係人及外審迴避名單及推薦外審委員名單(含電子檔，紙本請密封)送院辦公室。	1、系完成資格初評送院若略有延遲請事先告知名單。 2、系教評確認推薦外審委員名單後(建議列入會議紀錄)，請先以電子檔提供名單，以轉請院、校教評主任委員推薦名單。 3、系傳送委員審閱電子檔(pdf)： <u>申請升等門檻檢核表、教師升等送審著作、作品、成就證明、技術報告目錄一覽表、升等個人資料及代表作等其他升等資料。</u>
4/25 前	10/25 前	召開院教評會，討論是否通過送外審，由院辦理專門著作外審作業(線上審查)。	1、系所上、下學期分別於 <u>9月10日</u> 及 <u>3月10日</u> 前向教務處申請課程評量統計表。 2、院教評會後，院辦於升等系統設定送審教師名單。
5/10 前	11/10 前	院長與校教評會召集人共商、確認外審名單後，院辦辦理徵詢作業。	1、送審教師上傳資料，須與教師升等送審著作、作品、成就證明、技術報告目錄一覽表 <u>一致</u> 。 2、送審教師資料上傳完成後，送交院辦送審資料確認單。
6/10 前	12/10 前	外審結果送回各系。	<u>外審意見表及外審前送院資料</u> 送回各系。
6/30 前	12/31 前	系教評會完成初審，系辦公室將外審前送院資料，併同 <u>教師升等評審意見表(內審表)</u> 、 <u>以專門著作送審資格查核表</u> 、 <u>教師升等課程評量統計資料</u> 、 <u>教學評量資料</u> 、 <u>送審教師資格調查名冊</u> 、 <u>教師申請升等表件檢核單</u> 及 <u>系教評會複評記錄</u> ，連同前送 <u>外審意見表</u> (回收)送院教評會。	1、系教評會完成初審，得請升等教師進行報告。 2、教學評量含前一學期。 3、系傳送委員審閱電子檔(pdf)： <u>教師升等評審意見表(內審表)</u> 、 <u>外審意見表</u> 、 <u>教師升等送審著作、作品、成就證明、技術報告目錄一覽表及系教評會議紀錄。</u>
7/31 前	1/31 前	院教評會完成複審	院教評會請升等教師就送審資料進行報告(不可再變更或新增著作資料)。
8/10 前	2/10 前	完成系所(內)評審意見表之院教評會總評	
8/15 前	2/15 前	檢附 <u>院教評會複審所有資料</u> 密封裝袋送至教務長。	

※請各系每學期配合表列時程辦理教師升等作業。如逢週末假日，則上述日期提早/延後一日。

※**藍字**為學校排定日期。