

## 112 學年度第 2 學期辦理升等、新聘作業時程表

(校教評會審議通過且於 113 年 8 月份前報教育部者，起資生效年月為 113 年 8 月)

(112.12.25 修訂)

時間	工作項目	注意事項
113 年 2 月 1 日至 2 月 15 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) <a href="#">職號登入</a>
2 月 20 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。
2 月-3 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)
4 月- 5 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。
6 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。
7 月中旬前	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。 2 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、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 113 年 8 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(108.02.01-113.01.31)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 113.08.01 為例，五年內為 108.08.01-113.07.31)。
- (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(106.02.01-113.01.31)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 113.08.01 為例，七年內為 106.08.01~113.07.31)。

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(106.02.01-113.01.31)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 113.08.01 為例，七年內為 106.08.01~113.07.31)。