

升等作業流程（以每年辦理一次升等教師時程為例）

【升等資料】

1. 學經歷證件
2. 代表著作、參考著作：
取得前一等級後且為升等生效日前5年已出版或公開發行之著作。
3. 參考資料：取得前一等級後之所有研究成果。（不受5年內限制）
4. 教學、服務及輔導相關資料
5. 系所、院、校規定表件

【著作外審】

1. 由院長於系所教評會推薦著作外審人名單及院長增列之人選中遴選6人辦理著作外審。且應參考升等申請人提出認為不宜審查其著作之迴避名單
2. 著作外審人名單、評審過程及評審意見應予保密，並不得公開

【每年10月】人事室行文各院、系所，請轉知教師提出升等申請

【每年12月底前】取得高一職級任用資格教師，檢齊升等資料向系所申請升等

【系所行政作業】

1. 檢視申請人之升等資料、表件、著作及成績核算
2. 系所主管開具綜合考評
3. 通知系所教評會委員審閱升等資料
4. 通知升等申請人預留時間列席

【翌年2月15日前初審：系所教評會審議】

1. 審議申請人之升等資料、表件、著作及成績核算
2. 於評定比例範圍內（70%），評定服務及輔導成績
3. 推薦8位以上（含）校外專家學者為著作外審人
4. 經出席委員2/3以上（含）同意通過初審

未通過

系所應以學校名義具文，將審議結果通知升等申請教師，並告知不服審議結果之救濟管道

【學院行政作業】

1. 檢視申請人之升等資料、表件、著作及成績核算
2. 檢視各系所教評會組成及程序
3. 辦理著作外審
4. 通知院教評會委員審閱升等資料
5. 通知升等申請人預留時間列席

【翌年5月15日前復審：學院教評會審議】

1. 審議申請人之升等資料、表件、著作及成績核算
2. 於評定比例範圍內，評定服務及輔導成績
3. 院教評會「綜合考評表」評審意見
4. 審核各系所教評會組成及程序

未通過

學院應以學校名義具文，將審議結果通知升等申請教師，並告知不服審議結果之救濟管道

【翌年5月底前人事室行政作業】

1. 檢視申請人之升等資料、表件、著作及成績核算
2. 檢視各院、系所教評會組成及程序
3. 彙齊升等申請案，簽陳校長核提教評會審議
4. 通知校教評會委員審閱升等資料
5. 通知升等申請人預留時間列席

【翌年6月份決審：學校教評會審議】

1. 依各院教評會復審結果、升等案檢附資料表件及著作審議
2. 審核各系所、院教評會組成及程序

未通過

將審議結果通知升等申請教師，並告知不服審議結果之救濟管道

1. 報部資格送審期間，仍以原職聘任
2. 俟教育部核發教師證書後，再發給新職聘書

【翌年8月份】報教育部辦理資格送審事宜

【溯自8月1日生效】教育部資格審定，核發高一職級教師證書