

國立東華大學管理學院

教師升等著作送外審作業要點

95.02.23 九十四學年度第二學期第一次院行政會議通過
 95.03.16 九十四學年度第二學期第一次院教評會修正後通過
 96.03.15 九十五學年度第二學期第一次院教評會修正後通過
 96.05.23 九十五學年度第二學期第四次院教評會修正後通過
 97.10.16 九十七學年度第一學期第二次院教評會修正後通過

★教師升等作業時程表

程序	一 (申請)	二 (初審)	三 (複審，階段 1)	四 (複審，階段 2)	五 (決審)	六 (報教育部)
審查層級		系教評會	院教評會	院教評會	校教評會	
(上學期) 升等生效時間：02/01 日	上學期開學後一週內	上學期開學後 <u>三週內完成</u>	九月底～十月初完成	十一月底～十二月初完成	一月底	四月底
(下學期) 升等生效時間：08/01 日	下學期開學後一週內	下學期開學後 <u>三週內完成</u>	三月底～四月初完成	五月底～六月初完成	七月底	十月底
審查項目	擬申請升等教師將資料送達各系所	1. 依教學、服務、研究情形結果予以初審 2. 評定各項成績	1. 是否同意送外審 2. 院長應提供 15 人以上之外審名單 (至少半數為系所或申請人提供) 供校長參考 3. 校長聘請校外專家學者 6 人評審	1. 複審..依 1) 教學、服務、研究情形資料、 2) 初審有關資料、 3) <u>外審結果</u> 2. 評定各項成績	校教評會就升等教師之教學、服務、研究情形結果進行決審，並評定成績。	報教育部審查
備註	上簽給校長成立審議副教授升等教授之院教評會		1. 系所主管 (或教評會召集人) 原則上應提供 18 人以上之外審名單供院長參考 2. 申請人可提出至多 3 人之外審參考名單及 1 位迴避名單供院長參考		決審前，申請人或其系所主管得於期限內，針對外審意見提出說明及佐證資料	

(資料來源：國立東華大學教師升等作業時程)

★教師申請升等資料（請申請人依說明檢附下列所有資料送系所）

1. 專任教師申請升等應檢附資料明細一覽表
2. 升等提名表
3. 教師資格審查履歷表
4. 升等評分表
（以上 1-4 表格請逕自人事室網頁“教師升等服務專區”下載）
5. 現職教師證書影本
6. 升等年資證明（聘書或經歷證明影本）
7. 教學資料（若經院教評會審議同意著作外審，“教學資料”請準備一式 2 份，院、校各留存 1 份）
8. 服務資料（若經院教評會審議同意著作外審，“服務資料”請準備一式 2 份，院、校各留存 1 份）
9. 研究資料
 - （1）「國立東華大學教師個人基本資料表」，格式請見研發處網頁
<http://www.rdoffice.ndhu.edu.tw/person/data.html#C>
 - （2）五年內升等代表作（取得前一等級教師資格後）
 - a. 中、英文摘要
 - b. 本代表作之特殊貢獻說明
 - c. 代表作抽印本（或影本）
 - d. 「教育部專科以上學校教師資格審查代表作合著人證明」（如代表作為合著者須提供）
 - e. 學位論文與升等代表作關連說明（助理教授升副教授時檢附）
 - f. 升等代表作與參考著作同質性關連說明（副教授升教授時檢附）
（d、e、f 表格請逕自人事室網頁“教師升等服務專區”下載）
 - （3）五年內參考著作（取得前一等級教師資格後）
 - a. 五年內參考著作目錄
 - b. 五年內參考著作簡要說明
 - c. 五年內參考著作抽印表（或影本）
 - （4）「管理學院教師申請升等研究成果自我評量表」（請逕自管院網頁“本院規章”下載）
 - （5）若經院教評會審議同意著作外審，“研究資料”請準備一式 8 份（6 份送外審，院、校各留存 1 份），以利外審作業

★送外審學者名單產生方式（經院教評會審議同意申請人著作送外審）

院教評會在審核同意申請人著作送外審後，系所主管或系（所）教評會召集人應提供學術領域適合且近五年有發表學術著作之學者專家名單 18 人以上，及申請人可提出至多 3 人的建議名單及 1 位迴避名單供院長參考。院長參酌前述名單後，應提供 15 人以上之外審名單供校長參考。

注意事項：

1. 依「專科以上學校教師資格審定辦法」第十五條規定：代表著作應自國內外學術或專業刊物出具證明所載日期起一年內發表，並自發表之日起二個月內，將該專門著作送交學校查核並存檔。
2. 依「國立東華大學教師聘任及升等評審辦法」第十六條規定：如有“違反學術倫理”等情事者，五年內不受理其教師資格審定之申請。情形嚴重者，予以解聘或不予續聘。