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

【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 6 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

【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 4 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

↓

【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

↓

【翌年 8 月份】報教育部辦理資格送審事宜

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

↓

【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