佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1160-011-1****升等-教師升等** | **單位** | **人事室** | |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 林憶杰 |  |
| 2 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖，及補校外辦法通過時間。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）依據及相關文件修改5.1.-5.4.。 | 105.2月 | 楊豐銘 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **升等**  **教師升等** | 人事室 | 1160-011-1 | 02/  106.03.29 | 第1頁/  共3頁 |

**1.流程圖：**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **升等**  **教師升等** | 人事室 | 1160-011-1 | 02/  106.03.29 | 第2頁/  共3頁 |

**2.作業程序：**

2.1.升等教授：依教育人員任用條例第十八條規定申請教授資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並依規定繳交相關書件。

2.2.升等副教授：依教育人員任用條例第十七條規定申請副教授資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並依規定繳交相關書件。

2.3.升等助理教授：依教育人員任用條例第十六條之一規定申請助理教授資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並依規定繳交相關書件。

2.4.申請升等之著作應符合本校「教師聘任及升等辦法」及「專科以上學校教師資格審定辦法」規定。

2.5.教師升等之審查：

2.5.1.初審：教師升等由各系(所)教評會辦理升等評量表初審。

2.5.2.複審：由院級教評會辦理複審。

2.5.2.1.初審通過後，升等評量表送院教評會複審後，應由學院辦理著作外審，外審通過後再進教評會審查有無違反學術倫理等事宜。審查人員名單由擬升等教師所屬之系（所）教評會召集人及所屬學院教評會召集人，各推薦校外相關專家學者五人，得併同擬升等教師提出之迴避名單至多三人，送請教務長圈選三人（必要時得排序三人以上）。外審通過之門檻為三人中至少應有二人評分達七十分以上。

2.5.2.2.前揭2.5.2.1規定由升等教師所屬學院辦理著作外審之程序。

2.5.3.決審：由校級教評會辦理決審。

2.5.3.1.複審通過後，升等評量表送校教評會決審後，由人事室辦理著作外審，外審通過後再進教評會審查有無違反學術倫理等事宜。審查人員名單由擬升等教師所屬之學院教評會召集人及教務長，就該教師之專長，各推薦校外相關專家學者五人，得併同擬升等教師提出之迴避名單至多三人，送請校教評會召集人圈選三人（必要時得排序三人以上，但複審階段曾為外審委員者不得圈選）。外審通過之門檻為三人中至少應有二人評分達七十分以上。

2.5.4.升等教師如有不服校教評會之決定，得於接到通知十四日內向本校教師申訴評議委員會提出申訴。

2.6.校教師評審委員會召開升等審查會議後，十日內將審查結果（包括不通過之參考評語）通知推薦單位及申請升等教師。升等教師接獲升等通過通知後二週內，務必檢齊規定之表件（教師資格審查履歷表、教師證書、教師聘書），送人事室轉報教育部審核及請領教師證書。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **升等**  **教師升等** | 人事室 | 1160-011-1 | 02/  106.03.29 | 第3頁/  共3頁 |

2.7.申請升等之教師經校教師評審委員會審查通過升等案後，得先以新職改聘，並由人事室檢件報請教育部審查。送審期間薪資仍依原職支給，俟教育部審定通過後，並依年資起算時間補發薪資之差額。若未獲教育部審查通過，即恢復原職。

2.8.教務處及人事室辦理著作外審過程及內容不得公開，業務承辦人於審查作業中須負保密之責，俟審查完畢後，得將審查意見節錄送申請人參考。升等教師於審查過程中不得向業務承辦人詢問相關審查事項。

2.9.決審通過後，人事室備齊：教師資格審查名冊（2份）、審定教師人數統計表、專科以上學校辦理以著作（技術報告、作品、體育成就）送審教師資格查核表、教師資格審查履歷表以及教師資格審查履歷表中所需附送資料報教育部審定教師資格。

**3.控制重點：**

3.1.升等推薦表/升等評量表是否有依規定填寫？

3.2.決審通過後是否先以新職改聘，送審期間薪資仍依原職支給，俟教育部審定通過後，並依年資起算時間補發薪資之差額。若未獲教育部審查通過，即恢復原職？

3.3.決審後，是否於限期內備齊相關表件報部？

**4.使用表單：**

4.1.教師升等推薦表/教師升等評量表。

4.2.著作外審委員推薦名單。

4.3.教師升等基本資料表含教師資格審查履歷表。

4.4.教師升等著作確認表。

4.5.教師資格審查代表作合著人證明。

4.6.著作、作品審查迴避參考名單。

4.7.教師升等著作異同對照表。

4.8.專科以上學校辦理以著作（技術報告、作品、體育成就）送審教師資格查核表。

4.9.教師資格審查名冊。

4.10.審定教師人數統計表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.教育人員任用條例。（教育部103.01.22）

5.2.教育人員任用條例施行細則。（教育部104.12.28）

5.3.專科以上學校教師資格審定辦法。（教育部105.05.25）

5.4.專科以上學校教師資格送審作業須知。（教育部101.12.24）

5.5.佛光大學教師聘任及升等辦法/教師升等辦法。