### 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](#人事室)[升等-教師升等](#人事室) | **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）流程圖修改。  （2）依據及相關文件修改5.1.-5.4.。 | 105.2月 | 楊豐銘 |  |
| 3 | 1.修訂原因：108學年度起已無系教評會，相關業務由系務會議處理。  2.修正處：  （1）流程圖重新繪製。  （2）作業程序修改2.5.1.。 | 108.10月 | 楊豐銘 |  |
| 4. | 1.修訂原因：配合升等辦法及實際運作情形修正適用辦法及表格、作業程序及控制重點，刪除”依據及相關文件”之辦法修正日期。  2.修正處：  （1）流程圖修正。  (2)作業程序修改2.4、2.6、2.7、2.8、2.9。  (3)控制重點修改3.1、3.2。  (4)使用表單修改4.1~4.2。  (5)依據及相關文件修改5.2、5.3、5.5辦法日期。依據及相關文件增加5.6。 | 111.1月 | 楊沛晴 | 111.01.12  110-2  內控會議通過 |
| 5 | 1.修訂原因：配合升等辦法修正。  2.修正處：  （1）流程圖修正。  (2)作業程序修改2.5.、2.7、2.9、。  (3)使用表單修改4.8、4.10、4.11。  (4)依據及相關文件修改5.3辦法日期。 | 112.9月 | 楊沛晴 | 113.1.3  112-2  內控會議通過 |

回[人事室](#人事室) 、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：113.1.3

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 | 05/  113.1.3 | 第1頁/  共3頁 |

回[人事室](#人事室) 、[目錄](#目錄)

**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 | 05/  113.1.3 | 第2頁/  共3頁 |

回[人事室](#人事室) 、[目錄](#目錄)

**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.資格審：教師升等由各系（所）務會議辦理升等評量表資格審。

2.5.2.初審：由院級教評會辦理初審。

2.5.2.1.資格審通過後，升等評量表送院教評會進行初審。

2.5.2..升等教師如有不服，得於接到通知十四日內向校級教評會提出書面申復。

2.5.2.3 初審通過後將升等資料會議記錄、升等教師資料，送請校級教評會進行複審，併提出著作審查人十五至二十位參考名單、擬升等教師提出迴避名單，送人事室協助送請選任審查人。

2.5.3.複審：由校級教評會辦理複審。

2.5.3.1.初審通過後，升等評量表送校教評會複審。

2.5.3.2由所屬學院辦理著作外審。審查人員名單由擬副校長、院級教評會召集人指定院級教評會委員一人及教務長共三人，就該教師之專長，自參考名單或專家人才庫共同選任排序校外專家學者五人以上，依序選送五人專業審查。外審通過之門檻為成績七十分(含)以上為及格且審查人三分之二以上審查及格者為合格，並提送校教評會複審。

2.6.校教師評審委員會召開升等審查會議後。 複審結果為不通過者，應詳述不予通過之理由通知推薦單位及申請升等教師。

2.7.複審通過後，人事室備齊：教師資格審查名冊、送審教師人數統計表、專科以上學校辦理以著作送審教師資格查核表、教師資格審查履歷表報教育部審定教師資格。

2.8.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，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，人事室將報部結果函知推薦單位及申請升等老師，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。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 05/  113.1.3 | 第3頁/  共3頁 |

回[人事室](#人事室) 、[目錄](#目錄)

2.9.各學院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。

**3.控制重點：**

3.1.升等評量表是否有依規定填寫？

3.2.複審通過後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。

3.3.複審後，是否備齊相關表件報部？

**4.使用表單：**

4.1.教師升等評量表。

4.2.教師資格外審委員推薦名單。

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送審教師資格查核表。

4.9.教師資格審查名冊。

4.10.送審教師人數統計表。

4.11教師持接受證明送審教師資格檢核表。

**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108.08.01）

5.3.專科以上學校教師資格審定辦法。（教育部112.08.30）

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.佛光大學教師升等辦法。

5.6佛光大學教師評審委員會升等案件申復處理準則