

# 國立勤益科技大學 機械工程系

## 教師升等教學、著作初審工作標準作業流程

1. 目的：為規範本校教師之聘任及升等，依據本校組織規程第三十五條及「大學法」、「教師法」、「教育人員任用條例」暨其施行細則、「專科以上學校教師資格審定辦法」等有關法令訂定本辦法，本辦法未規定者，適用其他有關法令規定。
2. 依據：(一) [教育人員任用條例](#)、(二) [教育人員任用條例施行細則](#)、(三) [專科以上學校教師資格審定辦法](#)、(四) [專科以上學校教師資格送審作業須知](#)、(五) [大學辦理國外學歷採認辦法](#)、(六) [本校教師聘任及升等審查辦法](#)、(七) [本校教師評審委員會設置辦法](#)。(八) [本校各學院教師著作升等送外審查標準](#)。
3. 範圍：本系專任教師。
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     A[教師檢附相關資料提出申請] --&gt; B[召開系教評會議]     B --&gt; C{系教評會議審查}     C -- 不通過 --&gt; A     C -- 通過 --&gt; D[擬定外審名單]     D --&gt; E[簽送學院(外審)]     E --&gt; F{外審結果提系教評會議審查}     F -- 不通過 --&gt; G[退還教師]     F -- 通過 --&gt; H[簽送院教評會議審查]                     </pre>	<p>系上教師提出申請</p> <p>系承辦人 (林宜燦 /7146)</p> <p>系承辦人 (林宜燦 /7146)</p> <p>系承辦人 (林宜燦 /7146)</p> <p>院承辦人 (黃淑雯 /5112)</p> <p>系承辦人 (林宜燦 /7146)</p> <p>系承辦人 (林宜燦 /7146)</p>	<p>2月中/ 8月中</p> <p>2月底/ 8月底</p> <p>3月初/ 9月初</p> <p>3月20日前/ 9月20日前</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">送審人辦理教師升等應檢附文件、資料及注意事項</a></li> <li>2. <a href="#">本校辦理教師升等作業檢附資料彙總表</a></li> <li>3. <a href="#">專任教師升等申請表</a></li> <li>4. <a href="#">教師升等研究績效之整體研發成果評審表</a></li> <li>5. <a href="#">外審委員迴避名單</a></li> <li>6. <a href="#">教師學術著作目錄一覽表</a></li> <li>7. <a href="#">合著人證明</a></li> <li>8. <a href="#">國立勤益科技大學教師著作基本篇數審查意見表</a></li> <li>9. <a href="#">教師資格實質審查意見表(學位論文送審)</a></li> <li>10. <a href="#">教師升等實際送審成果圖書館公開陳列申請表</a></li> </ol>

5. 作業說明：

5-1、教師檢附相關資料提出申請：教師依規定時間提出申請。

5-2、召開系教評會議：連絡系教評委員並於規定時間內召開系教評會議審查。

5-3、系教評會議審查：依據教育人員任用條例、教育人員任用條例施行細則、專科以上學校教師資格審定辦法、專科以上學校教師資格送審作業須知、大學辦理國外學歷採認辦法、本校教師聘任及升等審查辦法、本校教師評審委員會設置辦法、本校各學院教師著作升等送外審查標準。

5-4、擬定外審名單：依規定及升等別請委員擬定外審名單6-10人。

5-5、簽送學院(外審)：會議紀錄、相關表冊及資料簽送學院辦理實質外審作業。

5-6、外審結果提系教評會議審查：學院將外審結果送系教評召開會議審查。

5-7、簽送院評會議審查：系教評審查結果簽送學院召開院教評會議審查。

6. 控制重點：風險分布 2

6-1、教師依時程提出申請後，於規定期限內通知召開系教評會議審議。

6-2、教師著作送審篇數，是否符合本校教師著作升等送外審查標準之規定。

6-3、案件送審：依規定時間簽送學院辦理(含外審)並追蹤。