國立雲林科技大學各級教評會審查專任教師升等作業時程(自審新制)(110.02.01 適用)

作業項目		作業程序	使用表格	辦理時限	
				8 月 1 日升等生效	2 月 1 日升等生效
受理申請		各系所應 按期 通函所屬教師升等案申請受理期間。 申請人備齊升等著作、教學、服務、輔導等資料及相關表件，依程序向所屬系所申請。	通知書(由各系所自訂)	同年 5 月 1 日前完成。	前一年度 11 月 1 日前完成。
系教評會初審		一、召開系教評會初審，就升等申請程序(含著作審閱及論文發表)及研究、服務及教學表現覈實審查並作成決議。 二、初審結果書面通知 申請 人。 三、各系所教評會召集人應就初審通過之教師加註教學、服務及其他應行考慮事項之評語，並於一週內連同評審成績、各項表件、會議記錄及其升等著作送請各該院教評會複審；未通過者，申請書(不含附件) 留系所存參，著作及其附件送還申請人。 四、各系所應於一週內將當次教師升等審查情形一覽表及教師升等案提送院教評會審查應繳證件確認清單同時繳送各學院錄案存查。	1.教師升等審查情形一覽表 2.教師升等案提送院教評會審查應繳證件確認清單 3.教評會升等審查結果通知書	同年 6 月 1 日前完成為限，逾期不予受理。	前一年度 12 月 1 日前完成為限，逾期不予受理。
院教評會複審	院級著作審查	一、將初審通過之升等教師著作送請各該學院院長聘請 3 位校外或國外之學者專家審查，須有 2 人以上評 70 分以上(升等教授為 75 分以上)者方得提送各院教評會辦理複審。 二、升等教師著作外審結果未達及格標準者，亦應併案提交院教評會審議。	著作審查意見表	各學院自行訂定	各學院自行訂定
	召開院教評會複審	一、召開院教評會複審，就升等申請程序及研究、服務及教學表現覈實審查並作成決議，複審結果書面通知申請人。 二、各學院教評會召集人應就複審通過之教師加註教學、服務及其他應行考慮事項之評語，並於一週內連同評審成績、各項表件、會議記錄及其升等著作送請教務處辦理著作外審；未通過者，申請書 (不含附件) 留學院存參，著作及其附件送還申請人。 三、各學院應於一週內將當 學期 教師升等審查情形一覽表及教師升等案提送校教評會審查應繳證件確認清單同時繳送人事室錄案存查。	1.教師升等審查情形一覽表 2.教師升等案提送校教評會審查應繳證件確認清單 3.教評會升等審查結果通知書	同年 9 月 20 日前完成為限，逾期不予受理。	同年 3 月 20 日前完成為限，逾期不予受理。

作業項目		作業程序	使用表格	辦理時限	
				8月1日升等生效	2月1日升等生效
校教評會決審	校級著作審查	一、外審委員簽請校長核定。 二、辦理著作外審竣事，將外審結果書面通知及送審著作移送人事室提交校教評會審議。	著作審查意見表	教務處自行訂定	教務處自行訂定
	召開校教評會決審	一、召開校教評會決審，就升等申請程序及研究、服務及教學表現覈實審查並作成決議，決審結果書面通知申請人。 二、通過校教評會決審者，由人事室簽請校長核定，並依規定報請教育部核備，並發給相當等級之教師證書。送審著作全數送交本校圖書館典藏。 三、未通過者，申請書(不含附件)留人事室存參，著作送還申請人。	教評會升等審查結果通知書	翌年1月10日前完成	同年7月10日前完成

備註：1.教師以技術報告或作品成就申請升等者，除另有規定外，餘均比照要點辦理。

2.本升等作業時程經校教評會審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。