

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)(113.02.01起資適用)

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
系所通知教師升等	各系所應按期通函所屬教師升等案申請受理期間。	通知書(由各系所自訂)	同年 <u>2</u> 月1日前完成。	前一年度 <u>8</u> 月1日前完成。
受理申請	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。		同年 <u>3</u> 月1日前完成，逾期不予受理。	前一年度 <u>9</u> 月1日前完成，逾期不予受理。
系教評會初審	<p>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。</p> <p>二、初審結果書面通知申請人。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>1. 教師升等審查情形一覽表</p> <p>2. 教師升等案提送院教評會審查應繳證件確認清單</p> <p>3. 教評會升等審查結果通知書</p>	同年 <u>4</u> 月1日前完成。	前一年度 <u>10</u> 月1日前完成。
院教評會複審	推薦諮詢委員	院教評會推薦至少六位諮詢委員，密送教務處，依程序產生外審委員。	同年 <u>4</u> 月 <u>15</u> 日前送教務處。	前一年度 <u>10</u> 月 <u>10</u> 日前送教務處。
	著作外審	院將初審通過之升等教師著作送請教務處辦理外審。	同年 <u>4</u> 月 <u>20</u> 日前。	前一年度 <u>10</u> 月 <u>20</u> 日前。
	外審結果回復	由教務處送請校外相關領域學者專家辦理評審。	著作審查意見表	同年9月1日前完成。

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)(113.02.01起資適用)

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
召開院教評會複審	<p>一、校送著作外審竣事，將外審結果送院，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。</p> <p>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校教評會辦理決審；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。</p> <p>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。</p>	<p>1. 教師升等審查情形一覽表。</p> <p>2. 教師升等案提送校教評會審查應繳證件確認清單。</p> <p>3. 教評會升等審查結果通知書。</p>	同年9月15日前完成。	同年3月15日前完成。
校教評會決審	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	教評會升等審查結果通知書	同年10月5日前完成	同年4月5日前完成

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修正對照表

修正規定					現行規定					說明	
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)(113.02.01適用)					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)(112.08.01適用)						
作業項目	作業程序	使用表格	辦理時限		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				8月1日 升等生效	2月1日 升等生效		
系所通知教師升等	各系所應按期通函所屬教師升等案申請受理期間。	通知書(由各系所自訂)	同年 <u>2</u> 月1日前完成。	前一年度 <u>8</u> 月1日前完成。	系所通知教師升等	各系所應按期通函所屬教師升等案申請受理期間。	通知書(由各系所自訂)	同年 <u>3</u> 月1日前完成。	前一年度 <u>9</u> 月1日前完成。	配合教務處送著作外審，因送審時間需時較長，爰教務處建議將外審時程提早1個月，爰配合修正本校專任教師升等相關作業期程。	
受理申請	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。		同年 <u>3</u> 月1日前完成，逾期不予受理。	前一年度 <u>9</u> 月1日前完成，逾期不予受理。	受理申請	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。		同年 <u>4</u> 月1日前完成，逾期不予受理。	前一年度 <u>10</u> 月1日前完成，逾期不予受理。		
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 <u>4</u> 月1日前完成。	前一年度 <u>10</u> 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 <u>5</u> 月1日前完成。	前一年度 <u>11</u> 月1日前完成。		
院教評會複審	推薦諮詢委員	院教評會推薦至少六位諮詢委員，密送教務處，依程序產生外審委員。		同年 <u>4</u> 月 <u>15</u> 日前送教務處。	前一年度 <u>10</u> 月 <u>10</u> 日前送教務處。	推薦諮詢委員	院教評會推薦至少六位諮詢委員，密送教務處，依程序產生外審委員。		同年 <u>5</u> 月1日前送教務處。		前一年度 <u>11</u> 月1日前送教務處。
	著作外審	院將初審通過之升等教師著作送請教務處辦理外審。		同年 <u>4</u> 月 <u>20</u> 日前。	前一年度 <u>10</u> 月 <u>20</u> 日前。	著作外審	院將初審通過之升等教師著作送請教務處辦理外審。		同年 <u>5</u> 月 <u>20</u> 日前。		前一年度 <u>11</u> 月 <u>20</u> 日前。
	外審結果回復	由教務處送請校外相關領域學者專家辦理評審。	著作審查意見表	同年9月1日前完成。	同年3月1日前完成。	外審結果回復	由教務處送請校外相關領域學者專家辦理評審。	著作審查意見表	同年9月1日前完成。		同年3月1日前完成。
	召開院教評會複審	一、校送著作外審竣事，將外審結果送院，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	1. 教師升等審查情形一覽表。 2. 教師升等案提送校教	同年9月15日前完成。	同年3月15日前完成。	召開院教評會複審	一、校送著作外審竣事，將外審結果送院，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	1. 教師升等審查情形一覽表。 2. 教師升等案提送校教	同年9月15日前完成。		同年3月15日前完成。

		<p>連同評審成績、各項表件、會議記錄及其升等著作送校教評會辦理決審；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。</p> <p>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。</p>	<p>評會審查應繳證件確認清單。</p> <p>3. 教評會升等審查結果通知書。</p>								
校教評會決審	召開校教評會決審	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>教評會升等審查結果通知書</p>	<p>同年10月5日前完成</p>	<p>同年4月5日前完成</p>	校教評會決審	<p>刪除</p>	<p>刪除</p>	<p>刪除</p>	<p>刪除</p>	<p>刪除</p>
		<p>連同評審成績、各項表件、會議記錄及其升等著作送校教評會辦理決審；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。</p> <p>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。</p>	<p>評會審查應繳證件確認清單。</p> <p>3. 教評會升等審查結果通知書。</p>			校教評會決審	<p>召開校教評會決審</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>教評會升等審查結果通知書</p>	<p>同年10月5日前完成</p>	<p>同年4月5日前完成</p>
<p>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。</p> <p>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。</p>											