

國立東華大學教師升等作業流程

作 業 流 程	辦理注意事項及作業時程
<pre> graph TD A[人事室函請各系所中心通知升等作業] --> B[各院教評會將符合升等教師資料送達人事室] B --> C[人事室收件審核基本條件] C --> D[人事室簽會教務長惠示意見] D --> E[簽請校長核示] E --> F[校長交付外審專家學者名單] F --> G{徵詢外審學者} G --> H[人事室寄送升等著作等資料] H --> I[彙整著作外審意見表送各院召開教評會複審] I --> J[將複審通過者送人事室簽提校教評會決審] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人事室應於每年5月、11月底前函請各系、(所、中心)轉知符合升等之教師依規定時限提出申請。 2. 申請時程：下學期開學後一週內(擬於當年八月一日升等者)、上學期開學後一週內(擬於次年二月一日升等者)，向所屬系(所、中心)提出升等之申請，資料不齊或逾期者皆不予受理。 3. 專任教師向系、(所、中心)提出申請時須年資滿3年以上(以教師證書為準)且到校服務滿1年6個月以上。 4. 各系(所)教評會審查通過後，分別於上、下學期開學後三週內報請院長提交院教評會審議。 5. 院教評會應分別於當年十月初及四月初完成第一階段複審後將代表著作及參考著作各1式5份送達人事室，並提供12位以上之外審委員參考名單送交校長。 6. 院教評會審查通過後於當年六月初及十二月初完成第二階段複審後送達人事室，報請校長提交校教評會審議。 7. 校教評會審議時，得邀申請升等之教師與會說明。 8. 校教評會審議通過後，由人事室通知當事人繳交相片3張報教育部審查教師資格，並製作教師證書及教職員證及改發新職聘書，另通知出納補發薪資差額。
<p>校教評會 評審資料</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師升等提名表 2. 教師資格審查履歷表 3. 教師升等評分表 4. 教學及服務資料 5. 最近五年內著作(代表著作及參考著作分別註明) 6. 教師升等著作審查意見表(5位外審學者專家)
<p>備 註</p>	