



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

文件編號

7

項目編號	14-014
項目名稱	教師升等及送審作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、本校一學年申請升等審查作業分別為上學期 8 月 1 日、下學期 2 月 1 日生效，作業時程簡述如下：</p> <p>(一)(前一年度)8 月底前或當年 2 月底前各級教師向所屬學術單位提出升等申請。</p> <p>(二)(前一年度)10 月初前或當年 3 月初前完成各系級教評會審議完成初審為原則。</p> <p>(三)(前一年度)11 月初前或當年 4 月初前各院級教評會審議完成複審(含第一次實質校外委員審查)為原則。</p> <p>(四)(前一年度)11 月底前或當年 4 月底前送人事室送辦校級外審(實質外審)。</p> <p>(五)次年 1 月初前或當年 6 月初前召開校教評會進行決審。</p> <p>(六)次年 2 月底或 8 月底前報請教育部終審教師資格或請頒教師證書。</p> <p>二、升等審查程序應落實不得低階高審、專技人員不得審查一般教師及迴避原則，有關升等審查程序，各級教評會審議時，須由具各該法令送審職級以上者，方得審查。</p> <p>三、經複審評審通過之升等審查案，決審前，應辦理送審著作實質外審作業，由校教評會推舉三人組成遴選小組，自院級教評會統籌建置之外審委員人才資料庫內，選任與送審著作專業領域專長相符且具充分專業能力之校外學者專家十五人以上，並以隨機抽籤方式排定邀審順序。</p> <p>四、外審以一次為限。屬認可學校自審案件，送請六位校外學者專家審查，經四人評定七十分以上審查及格者為合格；非屬認可學校自審案件，送請三位校外學者專家審查，經二人評定七十分以上審查及格者為合格，著作外審結果應併送校教評會辦理決審。</p> <p>五、依據本校教評會設置辦法第 8 條第 4 款，為避免專技人員參與一般教師升等案，明訂各級教評會須由具各該法令送審職級以上者，始得組成。</p>
控制重點	<p>一、教師申請升等須符合教育人員任用條例第 16-1 條至第 18 條高一職級教師任用資格，且當學期須有在校任教授課之事實。</p> <p>二、送審著作符合專科以上學校教師資格審定辦法及作業須知等規定。</p> <p>三、各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會設置辦法、各院級及各系級教評會設置要點。</p> <p>四、各級教評委員不得低階高審、專技人員不得參與一般教師升等、應具各該聘任法令送審職級以上委員人數已達三分之二。</p> <p>五、各系級、院級教評會會議紀錄應詳實記載委員職級、出席狀況(含低階高審、專技人員審查等迴避情形)及投票情形(含票數或通過比例)，各級自行保存會議錄音檔。</p>
法令依據	<p>一、教育部「教育人員任用條例及教育人員任用條例施行細則」。</p> <p>二、教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」。</p> <p>三、教育部「專科以上學校教師資格送審作業須知」。</p> <p>四、教育部「教育部授權專科以上學校自行審查教師資格作業要點」。</p> <p>五、本校「教師聘任及升等審查辦法及附則」。</p>
使用表單	一、本校「教師評審委員會會議審議提案單」。(人事室網頁表格下載區可供下載)



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

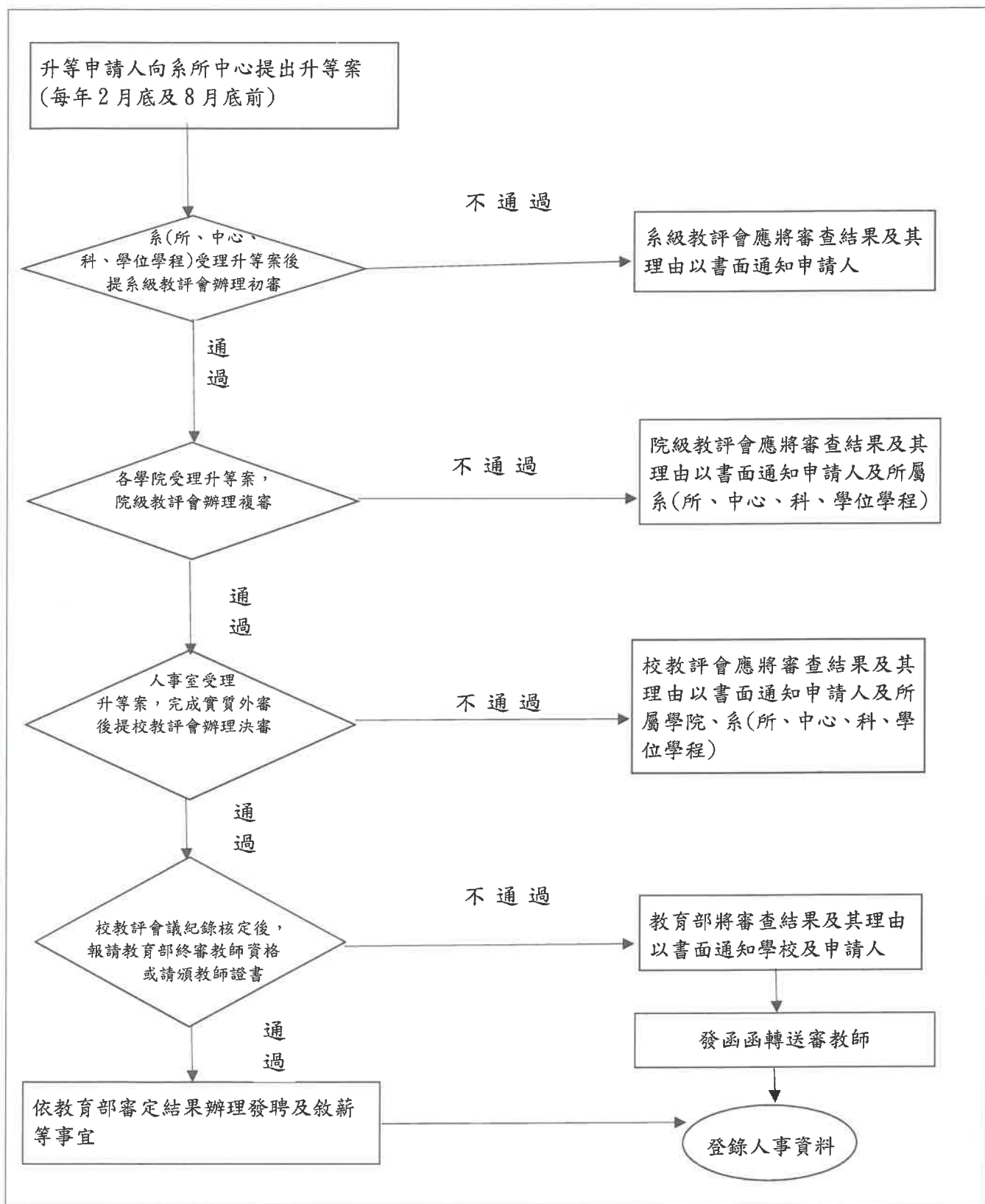
文件編號

7

- | |
|------------------------------------|
| 二、本校「教學人員資格送審申請表」。(人事室網頁表格下載區可供下載) |
| 三、本校「教師資格送審程序檢覈表」。(人事室網頁表格下載區可供下載) |
| 四、本校「教師申請升等資料檢核表」。(人事室網頁表格下載區可供下載) |



教師升等及送審作業流程圖





內部控制制度自行評估表

113 年度

自行評估單位：人事室

作業類別（項目）：教師升等及送審作業

檢查日期：113 年 9 月 15 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	落實	未落實	不適用	
(一)教師申請升等須符合教育人員任用條例第 16-1 條至第 18 條高一職級教師任用資格，且當學期須有在校任教授課之事實。	✓			
(二)送審著作符合專科以上學校教師資格審定辦法及作業須知等規定。	✓			
(三)各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會設置辦法、各院級及各系級教評會設置準則、要點。	✓			
(四)各級教評委員不得低階高審、專技人員不得參與一般教師升等、應具各該聘任法令送審職級以上委員人數已達三分之二。	✓			
(五)各系級、院級教評會會議紀錄應詳實記載委員職級、出席狀況（含低階高審、專技人員審查等迴避情形）及投票情形（含票數或通過比例），各級自行保存會議錄音檔。	✓			

結論/需採行之改善措施：

填表人：

二級或系所科主管複核：

學院或一級單位主管：

人事室
秘書 葉哲靜

黃坤秀