**國立高雄科技大學教師升等審查作業流程**

自考核項目成績採認期間自行擇定3學年度：

1.研究項目：得自教師取得前一職級至申請升等當時之前一學年度。

2.教學、服務與輔導項目：以現任職級5年內為限，由送審人自向系(所)申請升等當時之前一學年度往前逆算

※110年11月22日起適用※※

.

人事室依【編號1】「本校教師升等資料檢附清單」及【編號2】本校教師升等申請表檢覈項目之基本資料進行預審

應備文件：

1.【編號1】教師申請升等資料檢附清單

2.【編號2】教師升等申請表

3.【編號3】教學、研究、服務輔導成績考核評分表暨相關佐證資料

4.【編號4】教師資格審查履歷表(甲、乙表)

5.【編號5】合著人證明

6.【編號6-1】本校辦理以著作(技術報告、作品、體育成就證明及教學實務研究)送審教師資格查核表或【編號6-2】本校辦理以學位或文憑送審教師資格查核表

7.【編號7】迴避參考名單

8.教師證書影本

9.最近三年聘書影本

10.如屬舊制教師，應附教師聘書及任教未中斷證明

11.學歷證件

12.已接受定期發表證明

13.系列代表作關聯性說明

14.1吋照片1張

15.依所屬單位初審、複審作業要點所訂升等門檻標準檢具資料

16.代表作、參考作

佐證資料表經單位主管核章並紙本送達人事室

由系所依【編號1】「本校教師升等資料檢附清單」形式審查並確認資料已齊備

未通過

**審查項目如下，並就審查情形填妥教師升等申請表(含檢覈項目)，並經相關人員核章**：

1.形式審查是否符合專科以上學校教師資格審定辦法及本校教師升等審查辦法

2.是否符合系級初審作業要點規定。

3.審議教學、研究、服務與輔導表現並評分。

**當年3月20日前或9月20日前**

**當年4月1日前或10月1日前**

**當年3月3日前或9月3日前**

**當年3月1日前或9月1日前**

**當年3月6日前或9月6日前**

**當年3月18日前或9月18日前**

B

通過

退回補正

退回補正

A

系級教評會初審

人事室

會辦人事室預審資料

系級單位簽收及形式審查

教師

教師向系級單位申請升等

人事室彙整佐證資料表傳送各系級單位轉交教師

人事室

教務處、學務處、研發處、產學處

行政單位查證資料並將佐證資料表送達人事室

人事室

人事室將申請表傳送各行政單位

人事室

人事室確認申請表資料正確性

系級單位將申請表掃描傳送人事室公務信箱

教師填妥教學、研究、服務與輔導考核佐證資料申請表送系級單位

由院級單位依【編號1】「本校教師升等資料檢附清單」形式審查確認資料已齊備，送院級教評會審查

院外審委員推薦小組就各系審查委員資料庫選任外審委員10-12人以上並抽籤排序，辦理外審作業(審查資料庫未足或無適當人選者，得由科技部人才資料庫選任)

未通過

**審查項目如下，並就審查情形填妥教師升等申請表(含檢覈項目)，並經相關人員核章：**

1.是否符合本校教師升等審查辦法、系級初審作業要點及學院複審作業要點規定。

2.審查教學、研究、服務與輔導表現並評分。

院級教評會複審

院級外審結果提會審議(含未及格案件)

院級教評會審查

通過

院辦公室

院級著作外審

未通過

通過

學院依「教師申請升等資料檢附清單」所列送審表件及資料，備妥後送人事室

**當年9月15日前**

**或隔年3月15日前**

院辦公室

院級單位將複審結果彙送人事室

校級教評會決審

人事室

人事室簽收及形式審查

未通過

**審查項目**：

1. 是否符合本校教師升等審查辦法規定。

2.審查教學、研究、服務與輔導表現。

校級教評會審查

通過

校外審委員推薦小組就各系審查委員資料庫選任外審委員10-12人以上並抽籤排序，辦理外審作業(審查資料庫未足或無適當人選者，得由科技部人才資料庫選任)

人事室

校級著作外審

未通過

**當年12月31日前或隔年6月30日前**

**隔年1月31日前**

**或隔年7月31日前**

校級外審結果提會審議(含未及格案件)

通過

報教育部審定請頒教師證書

確定結果之日起14日內以書面通知申請人及所屬單位，並告知救濟途徑

系(所)依「教師申請升等資料檢附清單」所列表件及送審資料，備妥後送學院

**當年6月1日前或12月1日前**

B

系所辦公室

系級單位將初審結果彙送院級單位

院級單位簽收及形式審查

院辦公室

A