

## 國立虎尾科技大學教師升等審查作業要點

95年03月03日 94學年度第5次校教評會修正通過  
96年01月11日 95學年度第4次校教評會修正通過  
96年06月27日 95學年度第7次校教評會修正通過  
96年10月11日 96學年度第1次校教評會修正通過  
97年01月24日 96學年度第3次校教評會修正通過  
98年06月17日 97學年度第5次校教評會第6條修正通過  
98年12月22日 98學年度第3次校教評會第1條修正通過  
101年10月16日 101學年度第1次校教評會第1、6、9條修正通過  
103年4月8日 102學年度第4次校教評會修正通過  
104年6月23日 103學年第4次校教評會修正通過  
104年10月27日 104學年第1次校教評會修正通過  
105年11月1日 105學年第1次校教評會修正通過  
106年12月13日 106學年第2次校教評會修正通過  
110年1月12日 109學年第2次校教評會修正通過  
110年4月20日 109學年第3次校教評會修正通過  
110年10月26日 110學年第1次校教評會修正通過  
111年10月18日 111學年第1次校教評會修正通過  
112年10月24日 112學年第1次校教評會修正通過

- 一、本要點依據本校教師聘任暨升等辦法及專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項之規定訂定。  
本校專任教師申請升等之審查，區分為系、學位學程、室、中心教評會（以下簡稱系教評會）、院教評會、校教評會之三級評審制。惟院聘教師則由各院級教師評審委員會依本校教師聘任暨升等辦法辦理初審及複審事宜。  
教師升等應向其所屬系、學位學程、室、中心(以下簡稱系)、學院申請，每學期得申請一次。各學院第一學期（申請八月升等者）至遲應於六月五日以前、第二學期（申請二月升等者）至遲應於一月五日以前，完備程序後將相關升等資料送達人事室彙整，提送校教評會審議，逾期併入次學期辦理。  
各系、院辦理升等之時程另訂。
- 二、系(院)教評會應就教師之研究、教學、服務及輔導三項成效評定分數，各項配分如下，三項合計總分為一〇〇分，各項給分細目與標準規定由系、院教評會訂定之。
  - (一) 研究：配分四十分(教學型升等配分三十分)。
  - (二) 教學：配分三十分(教學型升等配分四十分)。
  - (三) 服務及輔導：配分三十分。
- 三、系教評會在舉辦升等教師發表會時，應邀請本系教師參加，並得邀請其他系教師參加。
- 四、系、院教評會委員應就評審標準表之評審細目與評分標準給分，再將全部委員給分分別合計並平均之，其平均分數即為系、院教評會之研究、教學、服務及輔導三項評審得分。
- 五、系、院教評會就三項計算得分後，有下列情形之一者，該項為不合格（但應敘明具體理由）；任何一項不合格者不得向校教評會推薦審議：
  - (一) 研究：

1. 本項得分未達二十八分者(教學型升等未達二十一分者)。
2. 專門著作、技術報告、論文、發明、作品、成就證明、研究成果有違反學術倫理之嫌經審議確定者。

(二) 教學：

1. 本項得分未達二十一分者(教學型升等未達二十八分者)。
2. 最近五年有未經本校同意在外兼課或兼職事實經本校處分有案者。

(三) 服務及輔導：

1. 本項得分未達二十一分者。
2. 最近五年有違反教育法令、本校規章之重大事實以及其他違法行為經本校處分有案者。

(四) 總分未達七十分者。

六、申請升等者之代表作及參考作(包括專門著作、作品、成就證明及技術報告)應由學院辦理外審。

本校教師升等著作外審審查人(以下簡稱審查人)參考名單得含系教評會推薦與送審人相同專業領域之學者專家及學院建立之審查人資料庫或利用教育部及學術機構建立之資料庫學者專家名單。

學院於辦理著作外審前應組成外審委員遴選小組(以下簡稱遴選小組)進行審查人選任作業。院遴選小組由院長召集院教評會委員組成。必要時得由院教評會召集人依送審教師專長另聘教授一人擔任個案遴選小組委員。

遴選小組須選任應送審查人人數二倍以上學者專家為推薦名單，由院長會同一位遴選小組委員於前項推薦名單以隨機排序方式，依應送人數將外審著作送交審查人，並將審查人名單一份以密件送校教評會主席備查。

審查人名單、評審過程應予保密，並不得公開，以維持評審公正性。

學院於辦理教師著作外審作業時，應一次送五位審查人審查，其中至少需有四人評定分數達七十分(含)以上(教授職級達七十五分(含)以上)者為符合推薦標準。

每一申請人最多得提迴避審查人名單三名，並不得建議審查人名單。

七、系、院教評會審議時，應注意各等級教師員額並配合課程需求審慎審查與推薦。

八、系、院教評會推薦審議時應檢附申請表、申請人個人基本資料表、評分表、教評會會議紀錄、著作等相關資料與附件。

九、校教評會接受院教評會推薦後，應就下列事項與方式審查，通過者簽請校長核定：

(一) 評量方式：

1. 依院教評會評審項目、評分情形、評定結果，就個案審查，各院教評會應指派代表或由系主任說明評審情形。
2. 邀請申請人列席校教評會備詢，如申請人無故不列席致校教評會委員無從瞭解相關資料內容時，得擱置不予評審，待次學期審查時併案辦理，如因此所產生之個人權益損失，責任由申請人自負並不得提出異議。
3. 校教評會委員對於系、學院教師升等評分表及各項資料進行決審並評分，依教師之研究、教學、服務及輔導成效評定分數，滿分為一〇〇分。委員綜合評量給分時，如無

具體不符事實，應尊重院教評會評定分數。

(二) 評量基準：

1. 每一升等案應有校教評會委員三分之二(含)以上出席，始得評分審議，且須有參與評分審議委員三分之二(含)以上評定分數為七十分以上，且總平均分數達七十分以上者，始得通過決審審查。
2. 另校教評會得就全校升等名額之限制排序後作成同意或不同意通過送審人資格審查之評量決定。

升等評審結果應密件轉知各系、院及當事人。

十、申請表件格式除使用人事室基本表格外，有關升等評分表件由各系、院依其發展特性自行訂定，並經行政程序簽請校長核定後實施，修正時亦同。

十一、本要點未規定事宜，悉依其他有關規定辦理。

十二、本要點經校教評會通過，並經核定後實施，修正時亦同。