

國立澎湖科技大學教師聘任暨升等審查辦法

中華民國九十四年九月二十八日校務會議修正通過
中華民國九十四年九月二十八日校務會議通過改名
中華民國九十五年六月七日校務會議修正通過
中華民國九十六年六月二十九日校務會議通過
中華民國九十七年六月十八日校務會議通過
中華民國九十七年十二月十七日校務會議通過
中華民國九十八年六月二十五日校務會議通過
中華民國九十九年十一月三日校務會議通過
中華民國一〇〇一年三月十五日行政會議通過
中華民國一〇〇一年四月二十五日校務會議通過
中華民國一〇〇四年六月九日校教師評審委員會通過
中華民國一〇〇四年六月十七日校務會議通過
中華民國一〇〇五年四月十三日校務會議通過

第一章 總則

- 第一條 本辦法依據「教育人員任用條例」、「專科以上學校教師資格審定辦法」、本校組織規程暨本校教師評審委員會設置辦法規定訂定之。
- 第二條 本校各級教師之聘任（含新聘、停聘、不續聘、解聘）及升等，除法令另有規定外，依本辦法辦理之。
- 第三條 本校各級教師之聘任及升等，除應受編制員額及預算經費之限制外，擬授課程應與所學相關，且授課時數應符合教育部規定標準。

第二章 聘任

- 第四條 本校教師，須具有教育人員任用條例或「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」等有關教師聘任資格。
- 第五條 本校教師聘任程序除另有規定者外，依下列程序辦理：
- 一、由各系、中心將擬聘教師名額、需求理由、資格條件等，經系務會議依程序簽請校長核定後，至少公告一個月。
 - 二、系、中心教評會初審：
系、中心將擬聘教師申請書及應徵者學經歷證件影本（未具

教師資格證書應徵者，如係持外國學歷者，另加填「國外修業情形一覽表」及「修業期間個人出入境記錄」）、成績單或有關專門著作，及相關專門著作送系、中心教評會完成初審。除稀有科目外，應提出多於需聘員額加一倍之人選，併同其餘未經系一所、中心教評會通過之應徵者基本資料，送院教評會辦理複審。

三、院教評會複審：

依系、中心初審結果做同意或不同意決議，提出需聘員額加一倍之人選，併同其餘經院教評會審議不通過之應徵者基本資料簽請校長核圈正取及備取人選。

擬聘教師申請書由各學院院長依院教評會之決議簽註意見後送會教務長及人事室，分別就課程、名額、資格簽註意見及辦理人事資料查詢，併提本校教評會決審。

四、校教評會決審：

各學院檢送擬聘教師聘任有關證件資料、著作外審成績及陳請校長核圈後會議記錄，提校教評會審議。

擬聘教師未具教育部頒之擬聘任職級教師證書者，應依下列程序辦理審查：

- 一、由各系、中心依據專業需求進行擬聘教師基本資格審查。
- 二、擬聘教師學歷證件除教育部特准以臨時學位證明文件送審者外，以正式證書為限；臨時證明文件之採認，由教師評審委員會認定之。
- 三、擬聘教師經提院教評會複審通過及簽請校長核圈後，正取人員應由院依據本校教師資格審查著作外審作業要點將專門著作（含學位論文、學術著作、藝術作品及技術報告）辦理實質外審，依限密送各該專業領域具有充分專業能力之校外學者專家進行審查，外審審查人數除藝術作品送審一次送七位審查，經六位評定及格（七十分以上）為通過外，其餘專門著作外審應送五位進行審查，若四人評定及格（七十分以上）則為通過。若未通過外審，得由備取人員依序遞補並依前述規定辦理專門著作實質外審。
- 四、系、院、校教評會依序審議通過後，由人事室繕造審查名冊報教育部審定教師資格。

第六條 新聘教師案件，除特殊原因外，至遲應於每學期開始上課前三個月送達人事室。

兼任教師應作總量管制，已經聘足教師員額之系（含通識教育中心），一學期得聘六個鐘點兼任教師，一學年得聘十二個鐘點兼任

教師。

各系（含通識教育中心）教師員額未聘滿者，每缺一名教師員額，得聘十二個鐘點兼任教師。

第二、三項超額聘任之教師鐘點費由各系（含通識教育中心）經費支付。又因兼任本校行政職務核減授課鐘點時，衍生超鐘點者，或有特殊情況，得專案簽核由學校支應。

第三章 聘期

第七條 本校專任教師，初聘為一年（但第二學期初聘者發聘至該學年底，次學年再發聘一學年，仍屬初聘），續聘第一次為一年，以後續聘，每次均為二年，但延長服務者從其規定。

第八條 本校兼任教師，全學年排課者，聘期自當年八月一日起至次年七月底止；僅第一學期排課者，聘期自當年八月一日起至次年一月底止；僅第二學期排課者，聘期自當年二月一日起至七月底止，受聘後未能授課者，應將聘書收回。

第九條 本校專任教師如有應予停聘、不續聘或解聘情事，需依教師法規定經系、中心及院、校三級教評會分別由各該級教評會委員三分之二（含）以上出席及出席委員三分之二（含）以上通過後辦理。

第十條 教師在聘約有效期間內非有正當事由，不得辭聘。教師擬於聘約期限屆滿後不再應聘，應至遲於該應聘約期限屆滿之一個月前以書面向學校告知並應於聘期屆滿之一週前完成離職手續，未依規定辦理離職手續者，學校得就其未竟之義務及責任依法訴究。

第四章 升等

- 第十一條 本校各級教師申請升等，除專業技術人員依本校「專業技術人員擔任教學聘任升等審查要點」規定辦理外，須分別合於下列之規定：
- 一、講師擬升助理教授者，須具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者；或具有碩士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，成績優良，並有專門著作者；或曾任講師三年以上，成績優良，並有專門著作者。
 - 二、助理教授擬升副教授者，須曾任助理教授三年以上，成績優良，並有專門著作者；或具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，並有專門著作者。
 - 三、副教授擬升教授者，須曾任副教授三年以上，成績優良，並有重要專門著作者；或具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務八年以上，有創作或發明，在學術上有重要貢獻或重要專門著作者。

在八十六年三月二十一日教育人員任用條例修正生效前已取得講師證書之現職人員，如繼續任教而未中斷（包括帶職帶薪或留職停薪），得延用原大學法之教師分級辦理升等。

前述講師獲得博士學位者，得選擇送審助理教授或副教授資格：

一、助理教授：選擇送審助理教授資格通過後，不得再以該學位論文或相同著作送審副教授資格。

二、副教授：選擇送審副教授資格，必須符合修正分級後之副教授要求水準，申請手續及審查程序仍應依本辦法第九條辦理；如審查未獲通過，得申請送審助理教授資格。

學歷證件以正式證書為原則，臨時證明文件之採認，由本校教評會依相關規定認定之，惟升等教師仍須在申請升等各學期前取得畢業證書，否則升等申請案視同不通過。

第十二條 本校教師經核准全時進修、研究者，於升等時，其全時進修、研究期間年資最多採計一年。經核准借調者，於升等時，其借調期間年資最多採計二年。

第十三條 本校各級專任教師申請升等案，得分上、下二學期分別受理，並依下

列日程及規定項目辦理為原則。

申請學位升等採隨辦隨審方式辦理，不受表列時程限制，惟升等起

算

日期依教育部相關規定辦理。

一	二	三	四	五
九月底前	十月十五日前	十月十五日至十一月三十日前	十二月底前	依教育部相關 定報部
三月底前	四月十五日前	四月十五日至五月三十一日前	六月底前	
一、本校各系、中心訂有教師著作升等審查要點，各系、中心教師申請升等均依此審查標準辦理初審，各系、中心不再辦理著作外審。 二、申請人依限填具下學	一、各系、中心擬升等教師通過初審者，由系、中心依限將初審紀錄連同升等有關之個人表件及論	一、本校辦理教授著作審查部分以百分法評分，由院依據本校教師資格審查著作外審作業要點將申請升等者之專門著作（含學位論文、學術著作、藝術作品及技術報告），依限密送各該	一、助理教授、副教授著作升等，由各學院將著作及初、複審資料（含會議資料） 送校教評會審議是否同意外審後，送召集人召	一、教授升等案經教評會議通後，由事室簽校長定，並

<p>期或次一學年度升等申請書（格式如附件二）連同送審著作、學經歷證件影本及教學服務成績考核評分表，送請系、中心據以辦理著作審查。</p> <p>三、教學服務審查部分依校訂教師教學服務成績考核辦法規定辦理。</p> <p>四、升等年資之採計依上、下學期日程之不同，分別推算至一月或七月。</p> <p>五、現任教師申請以學位升等者，由院依據本校教師資格審查著作外審作業要點將專門著作（含學位論文、學術著作、藝術作品及技術報告等）辦理外審，依限密送各該專業領域具有充分專業能力之校外學者專家進行審查，外審審查人數除藝術作品送審一次送七位審查，經六位評定及格（七十分以上）為通過外，其餘專門著作外審應送五位進行審查，若四人評定及格（七十分以</p>	<p>著送各學院長送請外審。</p>	<p>專業領域具有充分專業能力之校外學者專家進行審查，除藝術類作品一次送四位審查經三位評定及格（七十分以上）為通過外，其餘專門著作外審審查結果須送三位外審經二人評定及格（七十分）則為通過，送各院教評會完成復審。否則為不通過，應將不通過升等理由通知升等申請人，並敘明得於校教評會開會前，將申復理由逕送校教評會提出申復。</p> <p>二、本校辦理助理教授、副教授著作審查，由院依據本校教師資格審查著作外審作業要點將申請升等之專門著作（含學術著作、藝術作品及技術報告）送請校外學者或專家審查，除藝術類作品一次送四位審查經三位評定及格（七十分以上）為通過外，其餘專門著作外審審查結果須送三位外審經二人評定及格（七十分）為通過。外審不通過時，應將不通過升等理由通知升等申請人，並敘明得於校教評會開會前，將申復理由逕送校教評會提出申復。</p>	<p>集教師升等著作審查作業小組，由該小組提薦外審委員名單後，由教務處依據本校教師資格審查著作外審作業要點將申請升等之專門著作（含學術著作、藝術作品及技術報告）辦理外審，除藝術類作品一次送四位審查經三位評定及格（七十分以上）為通過，其餘專門著作外審審查結果須送三位外審經二人評定及格（七十分）則為通過。教務處應將送審結果密送申請人所屬學院。</p> <p>二、教務處、人事室、升等教師所屬學院將複審紀錄連同升等者有關之個人表件論著及申請升等之審查成績（含著作成績及教學服務成績），提本校教評會審議，教評會針對著作外審部分，除能提出</p>	<p>規定填相關表連同著作或論文由學校送教育審查。</p> <p>二、助理教授、副教授升等經校教評會審議通過，由事室簽校長，造審查冊報教部。</p> <p>三、經校教評會審及確認通過升等者，應校函敘不通過由，並記救濟示規定知申請等教師副知所系院。</p>
--	--------------------	---	---	---

<p>上) 則為通過。依程序送院、校教評會審議，通過後送審查名冊報教育部。</p> <p>前述校內程序審查不通過時，應將不通過升等理由通知升等申請人，並敘明得於上一層級教評會開會前，將申復理由逕送各該級教評會提出申復。</p>		<p>三、教學服務審查部分依校訂教師教學服務成績考核辦法規定辦理。</p>	<p>具有專業學術之具體理由，動搖該專業審查之可信度與正確性，否則即應尊重其判斷。</p> <p>三、評審過程中必要時應予申請升等教師，列席本校教評會升等會議口頭說明、報告及備詢或書面說明之機會。</p>	
---	--	---------------------------------------	--	--

教師升等未獲本校各級教評會複(決)審通過者，各級教評會應敘明具體理由，通知升等申請人，並敘明得於上一層級教評會開會前，將申復理由逕送該級教評會提出申復。

申請人對於校教評會決議結果不服時，得於收受通知三十日內，以書

面
結
注

敘明具體理由向本校教師申訴評議委員會提出申訴。如涉及著作外審
果之異議時，應依「專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查
意事項」及相關規定辦理。

第十四條 本校教師申請升等，有下列情形之一者不予受理：

- 一、各系、中心無升等職級教師缺額者。
 - 二、在國內外進修、研究、講學或被借調，無法於升等學年度各該學期開學前返校授課者。
 - 三、因帶職帶薪、留職停薪或延長病假，實際授課未達本辦法第十一條各款年資條件者。
 - 四、著作或論文與「專科以上學校教師資格審定辦法」及「專科以上學校教師資格送審作業須知」相關規定不符者。
 - 五、專任教師在本校服務至升等學年度(或學期)未滿一年者。
- 借調他校服務教師，經校教評會審查通過後，得於借調服務之學校申請升等，不受前項第二款限制。

第十五條 教師評審委員會複審通過之升等案，經簽請校長核准後，即通知申請人於規定期限內檢件交由人事室報請教育部審查，送審期間仍以原職任教，俟教育部審定通過後，再補發新職聘書，並以證書起資

年月為起聘日期。若教育部審查未通過者，須依本校教師升等審查規定及程序，重行申請。

教師送審著作經審定未達規定標準，不通過者，若再次以相同或類似之代表著作送審時，須檢附前次送審著作三冊及新舊著作異同對照表三份，併同其餘送審資料重行提出申請。

第十六條 教師申請升等送審，需繕填教師資格審查履歷表詳載送審前一等級教師資格後最近五年內代表著作及七年內參考著作。

申請送審人在前述期限內曾懷孕或生產者，得申請延長代表著作及

參考著作年限各二年。

第十七條 本校教師申請升等所送著作，經發現或被檢舉其有抄襲剽竊情事者，由本校另依「專科以上教師違反送審教師資格規定處理原則」及校訂之相關規定處理。

第五章 附 則

第十八條 本校新聘、升等之專任各級教師除已依規定取得各該等級教師證書者外，應於聘期開始三個月內主動提供資料辦理資格審查完竣，逾期不辦理或已送審經審復「不予審查」或「未達規定標準不通過者」，均依教育部規定處理。

兼任教師（不含兼任之各級專業技術人員）在本校任教滿一學年（或二學期），且每學期須授課滿十八小時以上，自第三學期起始得提出送審申請，其辦理送審所需之專門著作（含學位論文、學術著作、藝術作品及技術報告）審查費，由該兼任教師支付。兼任教師不得向本校提出升等教師之申請。

第十九條 本校各級教評會應就新聘及升等教師之教學、研究、推廣服務等成果辦理評審。其中專門著作（包含學位論文）應送請校外學者、專家評審。各級教評會辦理評審之過程（包括著作或論文外審），應注意維護審查公平性、客觀性及保密性之要求。

第二十條 本校教師聘任及升等審查作業流程表如附表。

第二十一條 本辦法各條文字如因前述第一條相關法令修正頒布而不及配合修正時，依該法令或規定辦理。

第二十二條 本辦法經本校教評會及校務會議通過，校長核定後實施。

國立澎湖科技大學專任教師遴聘作業流程表---附表一

負責單位	作業流程	相關表單、文件或審查作業
系(所、中心、室)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">簽聘需求</div> <p style="text-align: center; font-size: small;">(第一學期聘任：建議每年1月10日前) (第二學期聘任：建議每年8月10日前)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 各系應依系發展規模及本校教師員額統籌分配及管轄作業要點規定查詢教師員額分配情形。 發擬教師遴聘學期、員額、專長及資格，陳請校長核定。
院長、教務處、人事室	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">會章</div>	<p>依行政程序經系主任、院長核章後，發會教務處、人事室審查教學課程需求、教師員額、專長、領域、聘任資格及系所發展方向</p>
校長	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">否</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">校長核定</div> </div>	<p>本校教師整體員額需求，考量校、院、系發展方向等。</p>
人事室 (簽會教務處及學院)	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">是</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">公開徵才</div> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 擬訂新進教師申請登記方式及公告收件內容與截止日期。 系新聘教師需求，於行政院人事行政局、國科會人力資源網站及本校網路首頁等資源網站公告。 由人事室統一收件後，送請徵聘師資之系審查及會辦。
系(所、中心)	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">否 (無人員應徵或應徵資格皆與公告不符)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">書面資格審查</div> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 報名需繳送表件彙整。 應徵人員姓名、學歷等一般資格條件及專長領域或特殊需求資格資料彙整造冊。 通知書面資格審查合格人員面試或僅作書面資料審查。
系(所、中心) 教評會	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">否 (部份人員資格或專長不符)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">系教評會初審(含面試)</div> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 一般(應符合需求)資格條件及專長領域、論著等資料審查。 系教評會討論審查方式並依序進行學經歷、著作、論文實質審查或試教、詢答、面試等做成系教評會記錄。 系教評會審議新進教師聘任案，如教評委員人數不足，應提聯合聘教師協助聘審。 系就被推薦人選具外國學歷者，須負學歷查(驗)證責任。 系擬聘1人推薦2人，編制擬聘教師申請書，並將全體應徵者資料列冊併同系教評會記錄(應記載擬聘教師單位、姓名、職級與聘任之起聘日期)，送院複審。
院教評會	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">否 (部份人員資格或專長不符)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">院教評會複審</div> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 系檢附教評會記錄、擬聘教師申請書、擬聘者學歷證件影本、博士學位成績單、相關專門著作(含學位論文及參考著作)、國外修業情形一覽表、修業期間入境記錄等送院教評會複審。
校長	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">校長圈核</div>	<ol style="list-style-type: none"> 院依據系、院發展方向及院聘任決議檢附院教評會記錄(應記載擬聘教師單位、姓名、職級與聘任之起聘日期)，擬聘1人推薦2人併同其餘應徵人員名冊資料，發請校長圈核。 院長依院教評會決議於擬聘教師申請書核章後，送教務處及人事室轉陳校長。
院長辦理外審	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">否(推薦聘任人員外審未通過，依序由備取人員外審)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">院外審</div> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 院長將校長圈核之擬聘人選專門著作(學位論文及參考著作)送5位學者專家辦理外審(送5過4)。 作品送審者依教育部一級外審人數規定辦理。 校長圈核正取人選於院外審未通過時，經發准後依序由備取人員遞補，並辦理實質外審。
校教評會	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">否</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">校教評會</div> </div> <p style="text-align: center; font-size: small;">(第一學期聘任：建議於每年05月10日前完成) (第二學期聘任：建議於每年12月10日前完成)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 校教評會就各院檢附之應徵人員名冊及擬聘教師有關證件資料、著作外審成績及系、院教評會記錄審查。 校教評會審議後應記載擬聘教師單位、姓名、職級與聘任之起聘日期後，陳請校長核定。
校長、人事室	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">核聘 (報部送審教師資格)</div>	<ol style="list-style-type: none"> 校長核聘後，由人事室製發聘書。 每一學期聘任後三個月內，函報教育部送審教師資格證書。
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">結束</div>	<p>師資聘審程序完竣後，原核定名額因故未聘得時，各教學單位得依行政程序陳請校長同意保留名額，於嗣後再聘。</p>

