

國立中央大學教師升等作業流程表

82.12.27. 82 學年度第 3 次教評會修正
 87.04.21. 86 學年度第 8 次教評會修正通過
 93.05.12. 92 學年度第 2 次臨時教評會修正通過
 96.11.28 96 學年度第 2 次臨時教評會修正通過
 97.01.15 96 學年度第 1 次臨時校務會議通過
 102.04.23 101 學年度第 2 次校務會議通過
 105.11.15 105 學年度第 1 次校務會議通過
 106.04.18 105 學年度第 2 次校務會議通過
 107.04.24 106 學年度第 2 次校務會議通過
 111.11.15 111 學年度第 1 次校務會議通過

日期	單位(人)	工作內容重點	檢附文件
12月1日前	人事室	通知各單位轉知教師辦理升等申請	
1月20日前 (或院系規定時程)	申請人	查核系、院、校升等規定，符合規定者備齊相關資料向系提出申請。	
依系訂時程	系級單位	審核資格條件，符合資格者提系教評會進行初審。	1.升等申請表(含聲明書及附表)
	教務處 (註冊組)	確認申請人均依規定按時繳交學生成績	2.專門著作
	教務處 (課務組)	確認教學符合基本授課時數且未連續兩學期有課程之教學評量分數低於 3.5 分。 但修課人數 75 人以上大班課程及全英語課程之教學評量分數為 3.3 分。	3.院系升等辦法規定之文件
	研發處	確認 國科會 計畫並擔任計畫主持人件數	4.線上填寫教師資格審查履歷表
依系訂時程	系教評會	初審是否符合系訂升等標準及門檻，未通過者以書面敘明理由及救濟管道於期限內送申請人並副知人事室。	1.升等申請表(含聲明書及附表)
依院訂時程	院教評會	初審是否符合院訂升等標準及門檻，未通過者以書面敘明理由及救濟管道於期限內送申請人並副知人事室。	2.專門著作
2月1日前	院級單位	彙整申請人升等資料依行政程序簽核	3.院、系升等辦法規定之文件
2月28日前	人事室	1.檢核各系、院初審程序。 2.檢核三項績效是否符合校訂門檻。 3.檢核專門著作是否符合規定。 4.代表著作如為特殊領域之研究成果，提專業審查小組審議。	4.系教評會紀錄
			5.院教評會紀錄
		辦理著作外審	著作一覽表、合著人證明、專門著作(含代表著作及參考著作)、其他參考資料(如：個人履歷 CV、著作列表 Publication List、系列研究說明等)、著作審查意見表等。
依院訂時程	院級單位	1.外審結果重新整理：審查內容如為手寫，應重新繕打，並經院長確認。 2.外審結果應符合校升等辦法第 9 條規定標準，始得提三級教評會審議。 3.升等附件依序以見出標籤標示、燕尾夾固定成冊，排列順序依申請表備註說明。	
依系訂時程	系教評會	依系複審標準審議，通過升等者推薦至院教評會，未通過者以書面敘明理由及救濟管道於期限內送申請人並副知人事室。	1.申請表(含聲明書及附表)
依院訂時程	院教評會	依院複審標準審議，通過升等者推薦至校教評會，未通過者以書面敘明理由及救濟管道於期限內送申請人並副知人事室。	2.彙整表
5月20日前	院級單位	查核所有通過升等者之表件，核章後依行政程序送核。	3.著作審查意見表
6月15日前	人事室	1.確認各系、院初審作業程序。 2.申請人三項績效是否符合校訂基本門檻。 3.代表著作如為特殊領域之研究成果，提專業審查小組審議。	4.系教評會紀錄
6月30日前	校教評會	依校複審標準審議，未通過者以書面敘明理由及救濟管道於期限內送申請人。	5.院教評會紀錄
7月31日前	人事室	簽請校長核定升等案	6.專門著作(代表著作與參考著作)
8月31日前	人事室	報部請頒證書	7.其他研究成果
1月31日前	院/校教評會、人事室	第二次著作送審、院教評會、校教評會、校長核定、請頒證書	8.教學成果
			9.輔導及服務成果
			10.其他參考資料