文藻外語大學教師申請升等審查(授權自審)作業時程及相關規定

民國 101 年 02 月 14 日校教評會議修正通過
民國 102 年 10 月 15 日校教評會議修正通過
民國 104 年 09 月 15 日校教評會議修正通過

負責單位	辦　理　事　項	上學期 **（翌年 2 月起資）**	下學期 **（當年 8 月起資）**	備　註
系級 （初審）	教師向所屬系（所）、中心提出升等審查申請。	9 月 10 日前	3 月 10 日前	
	形式初核：系(所)、中心就送審人所提資料之完整性進行查核。	9 月 20 日前	3 月 20 日前	
	召開系（所）、中心進行初審，通過後報請院長提送院教評會複審。	10 月 12 日前	4 月 12 日前	
院級 （複審）	院教評會進行綜合審查，通過後依規定完成外審審查。	**11 月 30 日前**	**5 月 20 日前**	院辦理 **第 1 次**外審
	外審通過，召開院校評會複審，通過後提送校教評會決審。	**12 月 31 日前**	**6 月 10 日前**	
校級 （決審）	人事室收到院教評會通過之升等案**(不含學位或文憑)**，依規定完成外審審查。	3 月 20 日前	9 月 20 日前	**人事室辦理** **第 2 次外審**
	審查結果由人事室提請校教評會決審，決審通過將校教評會會議紀錄陳校長核定。	4 月 20 日前	10 月 20 日前	
人事室 （報部）	申請人備齊送審檢核表相關資料送交人事室。	4 月 25 日前	10 月 25 日前	
	陳報教育部複審。	4 月 30 日前	10 月 31 日前	

文藻外語大學教師申請 升等審查（非授權自審)作業時程及相關規定

民國 101 年 02 月 14 日校教評會議修正通過
民國 102 年 10 月 15 日校教評會議修正通過

負 責 單 位	辦 理 事 項	上學期 （**翌年 2 月起資**）	下學期 （**當年 8 月起資**）	備 註
系級 （初審）	教師向所屬系（所)、中心提出升等審查申請。	9 月 10 日前	3 月 10 前	
	形式初核：系(所)、中心就送審人所提資料之完整性進行查核。	9 月 20 日前	3 月 20 日前	
	召開系（所)、中心進行初審， 通過後報請院長提送院教評會複審。	10 月 15 日前	4 月 15 日前	
院級 （複審）	召開院校評會進行綜合審查，通過後提送人事室。	11 月 30 日前	5 月 31 日前	
校級 （決審）	人事室收到院教評會通過之升等案，依規定完成外審審查。	3 月 1 日前	9 月 1 日前	人事室 辦理外審
	外審通過者，提送校教評會決審，決審通過將校教評會會議紀錄陳校長核定。	4 月 20 日前	10 月 20 日前	
人事室 （報部）	申請人備齊送審檢核表相關資料送交人事室。	4 月 25 日前	10 月 25 日前	
	陳報教育部複審。	4 月 30 日前	10 月 31 日前	

※ 相關規定：

1. 依部頒「專科以上學校教師資格審定辦法」及本校「專任教師升等辦法」辦理。
2. 以技術報告送審相關規定略以:送審成果應附整體作品之書面報告,其內容應包括下列主要項目：
   (1)研發理念（2）學理基礎（3）主題內容（4）方法技巧（5）成果貢獻