

明道大學標準作業程序

作業別	教師升等外審作業程序	修訂日期	2015/8/1	頁次	1
制定單位	人力資源室	文件編號	人-024		

權責	作業流程	時程與注意事項	相關文件	
教師	<pre> graph TD A([教師提出申請審查]) --> B[各學術單位審查資格] B -- 通過 --> C[系教評會議審查] C -- 不通過 --> A C -- 通過 --> D[院教評會議審查] D -- 不通過 --> A D -- 通過 --> E[院級外審作業] E -- 不通過 --> A E -- 通過 --> F[院教評會議] F -- 不通過 --> A F -- 通過 --> G[校教評會議審查] G -- 不通過 --> A G -- 通過 --> H[校級外審作業] H -- 不通過 --> A H -- 通過 --> I[校教評會議] I -- 不通過 --> A I -- 通過 --> J[函報教育部審查/備查] J -- 不通過 --> A J -- 通過 --> K{教育部核定資格證書} K -- 不通過 --> A K -- 通過 --> L[資格證書用印核發] L --> M([結束]) </pre>	教師依各系規定時程內提出申請 1. 教師申請前一學年度績效考核考列甲等以上 2. 符合各系院升等規定 1. 審查送審資料 2. 升等者辦理教學服務研究審查 1. 審查送審資料 2. 升等者辦理教學服務研究審查 3. 升等者於院教評會進行升等簡報 4. 通過者，由院教評會遴選外審委員並辦理院級外審作業 5. 不符者附理由通知申請人 送請外審委員 3 人，2 人評給 70 分以上為通過 院級外審委員 3 人，2 人評給 70 分以上為通過 1. 審查資料（含院級外審意見表） 2. 升等者複審教學服務、研究成績 3. 升等者於校教評會進行升等簡報 4. 通過者，由校教評會遴選外審委員並辦理校級外審作業 5. 不符者附理由通知申請人 送請外審委員 3 人，2 人評給 70 分以上為通過 校級外審委員 3 人，2 人評給 70 分以上為通過 1. 教授級以上之升等案，函送教育部辦理審查。 2. 副教授級以下之升等案，函送教育部備查並製發資格證書。	教師升等辦法 教師績效審核辦法 1. 送審資料 1. 送審資料 2. 升等者附教學服務研究之成績 外審委員評分表 1. 送審資料 2. 升等者附教學服務研究之成績 外審委員評分表 會議記錄 送審資料 教育部公文與證書 領取證書簽收表	
學術單位				
所屬系所				
所屬學院				
所屬學院				
所屬學院				
人力資源室				
秘書處 人力資源室				
人力資源室				
人力資源室				
教育部/高教司				
人力資源室				