

華梵大學〔人事室〕標準作業流程

(第 1 頁, 共 3 頁)

作業名稱	辦理專任助理教授/舊制講師學位送審		作業編號	HFU-SOP-A-PE02-006	
法規依據	教師聘任與升等審查辦法等		生效日期	104.08.01	版次 4
作業單位	第二組	承辦人	許瀨文	編製人	許瀨文
單位主管審查	許瀨文	一級主管核准	人事室主任	校長核定	高柏園
作業內容概述	<p>一、預期效益： 改善師資結構，提升學校研究能量。</p> <p>二、作業說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 專任講師（舊制講師）以學位或文憑送審送審助理教授（副教授）資格者：以國內、國外博士學位送審者，其博士學位論文需辦理外審。 新聘專任助理教授，除擬聘人員已具該擬聘職級之教師證書者外，皆應辦理教師資格實質審查。以學位審查教師資格者，應由系教評會將其專門著作（包含學位論文）或作品送請校外學者、專家評審；其審查方式及評審標準由各系教評會訂定之。以高於學位所對應或高於教師證書所列之等級審查教師資格者，其專門著作或作品審查程序及審查標準等比照教師升等辦理。 教師任教年資，以教育部所頒現職教師證書內記載之起資年月計算，並配合歷年實際接受之聘書，推算至提出升等所屬學期結束止(七月底或一月底)。 各級教評會應落實教師資格審查（含學位論文審查）。辦理學位論文審查時，各單位應審核送審人之資格及升等資料。符合規定者，方得提送系教評會優先就送審人之教學、輔導與服務等績效進行審查。 系教評會應以專案密件簽核方式，檢附五位外審委員參考名單，併送審人提供之著作審查迴避名單，經會簽人事室，報請校長或其所授權之人員，自建議參考名單及相關機構提供之專家人才資料庫中，擇定三位外審委員後，辦理外審作業。外審結果經系教評會審議後，報送院、校教評會，辦理複審及決審作業。外審分數以一百分為滿分，七十分為及格。三位外審委員應有二人以上之評分達七十分者，始得通過。 每學期辦理一次教師資格審查作業，生效日期追溯至學期開始日。上學期為八月一日，下學期為二月一日。配合學期審查時程，由聘任單位（系、所）初審其服務資格與著作資料等。 以國外學位或文憑送審教師資格者，除學位論文審查依本條規定辦理外，有關學歷採認事宜，另依教育部訂頒之「大學辦理國外學歷採認辦法」辦理。 				

<p>作 業 內容概述</p>	<p>7.在民國 86 年 3 月 19 日教育人員任用條例施行前已具講師證書，且繼續任教未中斷者之舊制講師，得以專門著作或取得博士學位之論文，逕送副教授資格審查。審查未獲通過時，得申請以助理教授資格送審。</p> <p>8.各級教評會應將教師資格審查案結果，於議決後七日內，以書面通知申請人與人事室，對不通過之案件，應敘明理由。</p> <p>9.校教評會審議通過，並經奉校長核定後，辦理學審會線上資審申報作業，並以書面報送教育部。</p> <p>10.教育部函知送審結果，通過者由人事室製發教師證書，並追溯辦理薪資調整、通知及人員異動公告；不通過者，由人事室通知送審人與聘任單位。</p> <p>11.送審人對審查結果有疑義時，得於審查結果送達後十日內，以書面敘明具體理由，並檢具有關資料，向未獲通過之上一級教評會申請覆議，覆議以一次為限。除申請覆議外，申請人對本校教評會之決議仍有疑義時，得依本校「教師申訴評議委員會設置要點」規定，於審查結果通知書送達後三十日內，以書面向本校教師申訴評議委員會提出申訴，申訴以一次為限。</p> <p>12.辦理經費核銷與文件歸檔作業。</p> <p>三、相關法規與作業須知</p> <p>華梵大學教師評審委員會設置辦法、院系教師評審委員會設置要點、教師聘任及升等審查辦法、專科以上學校教師資格審定辦法、教育人員任用條例等。</p>				
<p>作 業 注意事項</p>	<p>1. 確保教評會三級三審原則。各級承辦人須確認該送審者服務年資是否符合規定；送審者於送審時，須有任教之事實（須仍在職），如已無任教時，不得辦理著作送審程序及製發教師證書。</p> <p>2. 送審者之畢業學歷專長必須與現任任教科目相關，否則不得送審。</p> <p>3. 辦理外審作業時，對於外審委員個資須以密件處理；亦須留意迴避原則及時效掌控，外審委員如有延遲時，須即時通知，以免損及教師權益。</p> <p>4. 確認部頒講師證書之送審人基本資料，黏貼一寸照片，證書正面加蓋學校鋼印。</p> <p>5. 針對教學單位行政助理，定期舉辦相關教育訓練。</p>				
<p>使用表單 文 件</p>	<p>表單編號</p>	<p>提供單位</p>	<p>取得方式</p>	<p>使用者類別</p>	<p>流程圖序號</p>
	<p>HFU-TAB-A-PE02-028,031,032,033</p>	<p>教育部</p>	<p>網站</p>	<p>教師</p>	<p>1</p>
	<p>HFU-TAB-A-PE02-027</p>	<p>聘任單位</p>	<p>單位文件</p>	<p>教學單位</p>	<p>7</p>
	<p>HFU-TAB-A-PE2-002</p>	<p>人事室</p>	<p>單位文件</p>	<p>教職員</p>	<p>18</p>

