

國立政治大學教師以專門著作送審教師資格作業流程

承辦單位：各系院教評會及人事室第一組

聯絡電話：校內分機 67287、62087、62061、62062（人一組承辦同仁電話）

辦理時間：每學期各辦理一次，時程依本校教師聘任升等評審辦法第16條規定。

法令依據：教育人員任用條例、教育人員任用條例施行細則。

教育部頒訂「專科以上學校教師資格審定辦法」、「專科以上學校教師資格送審作業須知」。

本校「教師評審委員會設置辦法」、「教師聘任升等評審辦法」、「教師資格審查外審作業原則」、「教師及研究人員升等著作外審作業注意事項」、校教評會之有關決議及相關法令釋例等規定。

各院系所「教師評審委員會設置要點」、「教師聘任升等作業要點」、「教師資格審查外審作業要點」等相關規定。

注意事項：

- 1、升等審查程序依本校教師聘任升等評審辦法第 15 條、第 16 條規定及校教評會決議辦理。
 - (1)升等教師應備妥升等資料於每年 3 月（擬於當年 8 月 1 日升等者）、9 月（擬於次年 2 月 1 日升等者）底前，向所屬系（所、學程、室、中心）提出升等之申請，資料不齊或逾期者皆不予受理。
 - (2)系(所)受理升等教師之有關資料後，提請系(所)教評會就其研究、教學、服務成績進行審議；系級教評會審議通過後，於每年 4 月、10 月 15 日前報請院長提交院級教評會審議。
 - (3)院級教評會審查通過後於每年 6 月、12 月底前會教務處、人事室，並於奉校長核定後，送回院教評會辦理外審；惟形式審查若有疑義，仍需提校教評會審議。如未能依限辦理，請敘明事由向校級教評會申請展期。
 - (4)校教評會採集中審議方式審議升等案，申請自 8 月 1 日(2 月 1 日)升等生效案，依期程於 9 月(3 月)之校教評會審議。
- 2、升等著作送外審查之程序，依本校「教師及研究人員升等著作外審作業注意事項」、「外審作業原則」及「外審作業要點」辦理；院教評會依所制定外審作業要點之規定，成立外審委員提名小組，提出外審委員名單。
- 3、教師升等評審項目及標準依本校教師聘任升等評審辦法第17條規定辦理。
- 4、升等當事人如有提起申訴且在擬升等生效日之當學期結束前無法結案者，各級教評會之幕僚單位應依程序辦理展期；另人事室並將定期於每學期結束前行文調查，彙整後報教育部展期。