

## 十五、以專門著作送審教師資格標準作業流程

項目編號：SOP-A50-1-02-11

制訂日期：098 年 09 月 28 日

業務單位：人事室

修訂日期：104 年 01 月 24 日

業務項目	【以專門著作】送審教師資格作業
承辦人員	單心怡
聯絡電話	2232
e-mail	sis@cc.shu.edu.tw
作業時間	整年
作業說明	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教育人員之任用，應注意其品德及對國家之忠誠；其學識、經驗、才能、體格，應與擬任職務之種類、性質相當。</li><li>2. 大學、獨立學院及專科學校教師分為教授、副教授、助理教授、講師。</li><li>3. 大學、獨立學院及專科學校教師應具有專門著作在國內外知名學術或專業刊物發表，或已為接受且出具證明將定期發表，或經出版公開發行，並經教育部審查其著作合格者，始得升等；必要時，教育部得授權學校辦理審查。本校自 97 學年度起，獲教育部授權辦理教師資格審查，觀察期 3 年。</li><li>4. 大學、獨立學院及專科學校體育、藝術、應用科技等以技能為主之教師聘任或升等，得以作品、成就證明或技術報告代替專門著作送審。</li><li>5. 大學、獨立學院及專科學校教師之聘任、升等均應辦理資格審查；其審查辦法由教育部定之。</li></ol>
作業流程	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 召開說明會：由人事室於每年 8 月底前舉辦【以專門著作】送審教師資格作業說明會。</li><li>2. 公告注意事項：由人事室於每年 8 月、1 月底前公告【以專門著作】送審教師資格作業注意事項。</li><li>3. 提出申請：意者應於每年 9 月 5 日、2 月 5 日前提出申請，並依據「以著作（作品）送審教師資格檢覈表」備妥相關申請資料與表件繳交至所屬系所。</li><li>4. 系所檢覈資料：系所業務承辦人應於收件後檢覈申請資料是否屬實、符合規定且完備。</li><li>5. 系所教評會進行初審：<ol style="list-style-type: none"><li>(1) 系所應於每年 9 月 20 日、2 月 20 日前將「【以專門著作】送審教師資格」申請案提請系所教評會審議，並完成初審作業。</li><li>(2) 初審通過者，則提請院教評會審議，同時由系所教評會擬定</li></ol></li></ol>

複審階段之外審委員參考名單，作為學院進行外審作業之參考。

- (3) 外審委員參考名單經系所教評會擬定後，須由系所教評會主席於名單上簽名，檢附系所教評會會議紀錄與簽到表影本，以密件公文方式陳請院長檢閱。
  - (4) 初審不通過者，則函知申請人，副知所屬學院、人事室，有關本案之審議結果、具體理由、法令依據，救濟措施等。
6. 學院檢覈資料：學院業務承辦人應於收件後檢覈申請資料是否屬實、符合規定且完備。
  7. 院教評會進行基本資格審查：通過則進行外審程序；不通過則函知申請人，副知所屬系所、人事室，有關本案之審議結果、具體理由、法令依據，救濟措施等。
  8. 遴選院級外審委員：以專門著作、體育成就證明或技術報告送審者，由所屬系（所）教評會提供 6 位以上外審委員參考名單，經所屬院長聘請 3 位委員審查；以作品、藝術成就證明送審者，由所屬系（所）教評會提供 8 位以上外審委員參考名單，經所屬院長聘請 4 位委員審查。
  9. 進行院級外審：
    - (1) 經院長選定之外審委員，由學院進行聯繫，所有聯繫紀錄皆須記錄時間、結果（包含外審委員回拒之主因），連同外審委員名單，以密件方式提送給人事室。
    - (2) 聯繫確認後，由學院將外審資料（外審函、審查意見甲乙表、審查費收據、外審回郵信封、著作等）以掛號或國內快捷方式寄給外審委員，所有郵寄資料收執聯須作為核銷郵資之附件。
  10. 函知申請人院級外審委員意見：於收齊外審成績與意見之後、召開院教評會進行決議前，將院級外審意見（審查意見乙表）函送申請人，在不違反大法官釋字 462 號解釋的原則下，申請人得提供答辯資料，作為院教評會委員進行決議之參考。本程序非必要作業，請依學院之相關辦法辦理之。
  11. 院教評會進行複審：學院應於每年 11 月 10 日、4 月 10 日前將「【以專門著作】送審教師資格」申請案提請院教評會審議，並完成複審作業，如因配合外審委員審查之需，至遲應於每年 11 月 30 日、4 月 30 日前經院教評會審議提送校教評會審議。通過則提請校教評會審議；不通過則函知申請人，副知所屬系所、人事室，有關本案之審議結果、具體理由、法令依據，救濟措施等。

	<p>12. 人事室檢覈資料：由校教評會承辦單位應於收件後檢覈申請資料是否屬實、符合規定且完備。</p> <p>13. 校教評會進行基本資格審查：通過則進行外審程序；不通過則函知申請人、所屬系所、所屬學院，有關本案之審議結果、具體理由、法令依據，救濟措施等。</p> <p>14. 進行校級外審：以專門著作、體育成就證明或技術報告送審者，由所屬院長提供 10 位以上外審委員參考名單，經校長聘請 3 位委員審查；以作品、藝術成就證明送審者，由所屬院長提供 12 位以上外審委員參考名單，經校長聘請 4 位委員審查。</p> <p>15. 校教評會進行決審：人事室應於學期結束前將「【以專門著作】送審教師資格」申請案提請校教評會審議，並完成決審作業。通過則將教師升等之決審結果會議紀錄呈校長核閱後，通知申請人並請其繳交報部資料，最後將升等通過教師名冊報教育部，請頒教師證書；不通過則函知申請人，副知所屬學院、所屬系所，有關本案之審議結果、具體理由、法令依據，救濟措施等。</p> <p>16. 報部備查：人事室應於學期結束前，檢附教師資格審查名冊、送審教師人數統計表、送審教師個人履歷表（自教育部送審教師資格通報系統列印）、以著作送審教師資格查核表，函送教育部備查。</p> <p>17. 核發教師證書：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 人事室查核教育部所頒教師證書上所載基本資料是否無誤，並將照片黏貼於教師證書上。</li> <li>(2) 人事室於人事系統「人事主畫面-教師資格」中新增該名教師之教師資格（含教師證書字號、代表著作名稱等），並於人事系統「教師升等-教師升等更新」進行設定，設定後，系統中教師職稱才會更新為升等後之職稱。</li> <li>(3) 人事室於摘文單中載明教師升等後之薪額、應補發薪資金額、應補發超支鐘點費金額等。</li> <li>(4) 請人事室主任於教師證書上用校對章。</li> <li>(5) 校長核決公文後，惠請秘書室於教師證書上用鋼印。</li> <li>(6) 將教師證書正反面影本留存乙份於教師資料袋中。</li> <li>(7) 陳請校長致發教師證書，若教師不克親自領取，則請系所主管代為轉發。</li> </ol> <p>18. 進行公告：待教育部同意備查後，於人事室網頁公告通過升等教師名冊。</p>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教評會組成是否合法</li> <li>2. 送審教師是否於申請期限內繳交資料</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 送審教師是否符合申請資格</li> <li>4. 教師送審資料是否符合規定</li> <li>5. 外審委員遴選作業是否符合程序與保密原則</li> <li>6. 教評會委員與外審委員是否以迴避低階高審之情形</li> <li>7. 各項評分是否已達通過門檻</li> <li>8. 教評會進行審議時是否符合大法官釋字 462 號解釋</li> <li>9. 針對送審未通過教師是否以書函通知結果以及教示</li> </ol>
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請條件： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 符合教育人員任用條例之規範。</li> <li>(2) 在本校擔任專任教師滿 2 年以上者。</li> <li>(3) 近 2 年不得有教師評鑑不通過紀錄。</li> </ol> </li> <li>2. 審查項目：教學 40%、研究 40%、輔導與服務 20%。</li> <li>3. 審查標準： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 「教學」單項得分須達 28 分。</li> <li>(2) 「輔導與服務」單項得分須達 10 分。</li> <li>(3) 「研究」單項得分須達 28 分。以專門著作或技術報告送審者，採計 2 位及格（分數達 70 分）且成績較高之外審成績之平均值。以作品、成就證明送審者，採計 3 位及格（分數達 70 分）且成績較高之外審成績之平均值。</li> <li>(4) 3 項總分須達 70 分。</li> </ol> </li> <li>4. 審查程序：初審（系教評會）、複審（院教評會）、決審（校教評會）。</li> <li>5. 送審著作類型：專門著作、作品、成就證明或技術報告。</li> <li>6. 送審著作規範： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 有送審人個人之原創性，且非以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著或其他非學術性著作送審。</li> <li>(2) 以外文撰寫者，附具中文提要；如國內無法覓得相關領域內通曉該外文之審查人選時，得要求該著作全文翻譯為中文或英文。</li> <li>(3) 以 2 種以上著作送審者，自行擇定代表著作及參考著作；其屬系列之相關研究者，得合併為代表著作。</li> <li>(4) 代表著作應非為曾以其為代表著作送審者。</li> <li>(5) 代表著作與參考著作係指其取得前一等級教師資格後及送審前 5 年內出版公開發行之專書，或於國內外學術或專業刊物發表（含具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊），或經前開刊物出具證明將定期發表，或在國內外具有正式審查程序研討會發表且集結成冊出版公開發行（含以光碟發</li> </ol> </li> </ol>

行)之著作。但送審教師自取得前一等級教師資格後及送審前5年內曾懷孕或生產者，得申請以其取得前一等級教師資格後及送審前7年內之著作送審。

- (6) 須為鉛印或打字照相排版並公開發行者〔手抄、油印或影印本不予受理，但抽印本除外〕。
- (7) 著作出版，須為載明著作人姓名、發行人姓名、出版時間、地點及出版者登記字號等。
- (8) 在學術性刊物發表之論文抽印本，如已載明發表之學術性刊物名稱、卷期及時間者，送審時無需附原刊；如未載明者，應附送原刊封面及目錄之影印本。
- (9) 屬系列代表著作，應檢附系列代表著作之明細與說明〔說明其相關性〕。各級教評會應審議其合理性。
- (10) 代表著作不得為指導學生學位論文之改作或衍生著作。
- (11) 代表著作如係數人合著，應以書面說明本人參與部分，並由合著者簽章證明〔附合著人證明一式三份〕。
- (12) 代表著作須與送審人任教科目性質相關。〔以升等案報部該學期為主〕
- (13) 審議過程中若須增加參考著作，須提請受理中之教評會審議。
- (14) 審查過程中若要變更代表著作，全案須重新審議。
- (15) 非為學位論文之一部分。但未曾以該學位論文送審或屬學位論文延續性研究者，送審人應主動提出說明，經專業審查認定代表著作具相當程度創新者，不在此限。
- (16) 參考著作如為專書著作，送審教師須擇其個人在專業或學術上較為重要之成果，至多檢送3冊。
- (17) 送審人自取得前一等級教師資格後，至本次申請升等期間，所有個人在專業或學術上之成果，得載明於教師資格審查履歷表，作為送審之參考資料。〔不須檢附成果〕
- (18) 代表著作須與參考著作、參考資料分開裝訂，且於封面空白處註記「代表著作」、「參考著作」和送審教師等級「審查教授資格」或「審查副教授資格」或「審查助理教授資格」等。
- (19) 請務必遵守送審教師資格之相關規定，遵守學術倫理規範。

#### 7. 審議程序之應注意事項：

- (1) 審查作業應依教育部（例如專科以上學校教師資格審定辦法）、學校（例如教師聘任暨升等辦法）、院系所（例如教

師評審委員會作業要點)之相關法規辦理，請務必於作業前深入瞭解相關作業程序與規範。

- (2) 教師評審委員會之組成應符合本校教師評審委員會設置辦法、設置通則、作業要點等相關辦法。
- (3) 教師升等審查項目之評分指標及其通過門檻，由各系(所)依其學門屬性及發展特色擬訂，經院教評會送校教評會審議決定之。
- (4) 為健全外審制度，有關外審委員名單應由院、系(所)教評會審議通過後，送校教評會備查，並納入教師專業審議人才資料庫中。
- (5) 教師升等應避免低階高審，外審委員須具有教師資格或研究人員資格。
- (6) 外審委員遴選案應以機密公文處理之。
- (7) 外審委員除應迴避申請人提供之迴避參考名單，亦應迴避申請人之學位論文指導教授。
- (8) 大法官會議釋字第四六二號解釋的主要精神在於「教師評審委員會除能提出具有專業學術依據之具體理由，動搖該專業審查之可信度與正確性，否則即應尊重其判斷。」，對於研究成果之評審，原則上，應尊重外審之專業認定，不宜以無記名投票方式作籠統之表決。惟教評會仍得援引大法官會議釋字第四六二號解釋之意旨，就外審專業意見是否遵守相關之程序，或其判斷、評量是否以錯誤之事實為基礎，是否有違一般事理之考量等違法或顯然不當之情事，諸如外審專業意見之理由顯然不備、升等人不當請託等情形者，進行審查。
- (9) 升等案決議之票決應以無記名方式為之。
- (10) 對於送審不通過之決定，應具體敘明其理由。
- (11) 若審查過程中發現有違反學術倫理情事，應暫停教師資格之審查作業，待釐清有無違反學術倫理情事後，視調查結果辦理審查後續作業。

#### 8. 救濟措施：

- (1) 申請升等之教師如對升等結果有疑義時，得於收到決議通知書 10 日內，以書面敘明具體理由，並檢具有關資料向上一級教評會提出申覆。
- (2) 申請升等之教師如對教評會審議之升等結果有疑義時，得於收到決議通知書之次日起 30 日內，以書面向本校教師申訴評議委員會提出申訴

	(3) 申請升等之教師如對本校教師申訴評議委員會之評議結果有疑義時，得於收到評議書之次日起 30 日內，以書面向教育部中央教師申訴評議委員會提出再申訴。
--	--

附 件：

流 程 圖	【以專門著作】送審教師資格作業流程圖
相 關 表 單	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">以著作（作品）送審教師資格檢覈表</a></li> <li>2. <a href="#">教師著作（作品）升等審查履歷表</a></li> <li>3. <a href="#">升等教師之代表著作、參考著作、參考資料檢覈表</a></li> <li>4. <a href="#">代表著作合著證明</a></li> <li>5. <a href="#">著作、作品審查迴避參考名單</a></li> <li>6. <a href="#">教師著作升等作業時程表</a></li> <li>7. <a href="#">教師著作（作品）升等審查評分表</a></li> <li>8. <a href="#">教師著作審查意見表（甲、乙表）</a></li> </ol>
相 關 法 規	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 外部法規 <ol style="list-style-type: none"> <li>〔1〕 <a href="#">教育人員任用條例</a></li> <li>〔2〕 <a href="#">專科以上學校教師資格審定辦法</a></li> <li>〔3〕 <a href="#">大法官會議釋字第四六二號解釋</a></li> <li>〔4〕 <a href="#">專科以上學校教師資格送審作業須知</a></li> <li>〔5〕 <a href="#">專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則</a></li> </ol> </li> <li>2. 內部法規 <ol style="list-style-type: none"> <li>〔1〕 <a href="#">教師聘任暨升等辦法</a></li> <li>〔2〕 <a href="#">教師評鑑辦法</a></li> <li>〔3〕 <a href="#">違反學術倫理案件處理案法</a></li> <li>〔4〕 <a href="#">教師申訴評議委員會組織及評議要點</a></li> </ol> </li> </ol>
其 他	教師升等作業系統

■ 【以專門著作】送審教師資格作業流程圖：





