

國立空中大學教師升等工作小組作業流程要點

本校 106 年 3 月 31 日 105 學年度下學期第 1 次教師評審委員會會議通過
本校 108 年元月 4 日 107 學年度上學期第 3 次教師評審委員會會議修正通過
本校 108 年 3 月 26 日 107 學年度下學期第 1 次教師評審委員會會議修正通過
本校 108 年 10 月 15 日 108 學年度上學期第 1 次教師評審委員會會議修正通過
本校 108 年 11 月 26 日 108 學年度上學期第 2 次教師評審委員會會議修正通過

一、依據本校教師聘任及升等審查辦法第十四條規定，訂定本作業流程要點。

二、升等工作小組之組成：

- (一)系(所)提送校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)之副教授級以上升等案，經校教評會決議受理後，校教評會即依本要點組成升等工作小組辦理升等著作外審事宜。
- (二)升等工作小組成員五人，由教務長擔任召集人，另聘請四位校外委員。教務長因故不能擔任召集人時，由校教評會主任委員另行指派之。
- (三)每一升等案成立一升等工作小組，每一升等工作小組獨立運作，升等工作小組委員得重複擔任其他升等案之委員。
- (四)教務處與人事室相關業務承辦人員為升等工作小組工作人員。

三、升等工作小組校外委員遴聘流程：

- (一)系(所)提送校教評會之升等案經決議受理後，為遴聘升等工作小組校外委員，系(所)即以密件簽送系級教評會推薦之校外相關專業領域十六位以上教授名單，併附送審人申請表件及升等著作各一份，會簽人事室與召集人。
- (二)召集人就系(所)推薦名單，予隨機重編序號並密封保管。
- (三)校評會主任委員會同人事室主任，抽定全部推薦名單順序。
- (四)召集人會同人事室主任就抽定之順序及第二款密封名單，對應名單順序並簽名確認，交教務處承辦人員依序徵詢教授同意擔任升等工作小組委員。
- (五)為符衡平原則，四位校外委員應分屬不同大專校院。校外委員身分需保密。

四、升等工作小組之委員(不含召集人)任務內容為：提出二十位以上外審委員參考名單為原則。

五、外審委員遴選流程：

- (一)升等工作小組校外委員共同推薦二十位以上之外審委員參考名單，並以書面為之。參考名單為各別委員推薦之彙整時，召集人應將彙整後之名單併附各委員之原始推薦書面資料，送各委員簽名確認。本升等工作小組委員、系級教評會委員及其他就本案應迴避審查之人員，均不得列入推薦名單。
 - (二)召集人會同人事室主任就前款外審委員參考名單隨機編排序號並密封簽章，由召集人保管。
 - (三)人事室簽請校教評會主任委員會同人事室主任，抽出全部外審委員參考名單之順序。
 - (四)召集人會同人事室主任就前款抽定之順序及第二款之密封名單，對應名單順序並簽名確認，交人事室承辦人員依序徵詢同意及送審查。
 - (五)為符衡平原則，外審委員應分屬不同大專校院。外審委員身分應予保密。
- 六、外審結果之初核，由召集人會同申請升等人所屬學系(通識教育中心)主任及人事室主任，共同為之，並將初核結果送請校教評會進行最後結果之審議。
- 學系主任(通識教育中心)主任申請升等時，基於迴避原則，並依審核人不得低階高審原則，由學系(通識教育中心)另行指派教授或副教授擔任外審結果初核人員。
- 七、辦理兼任教師升等案所需費用(升等工作小組校外委員出席費、交通費及外審委員審查費)，由送審人自行負擔，並於提出升等案時預繳，結案時依實核銷，多退少補。
- 八、召集人遇同系(所)教師升等案時，應迴避參與該升等案之系級教評會。
- 九、本作業流程要點經校教評會通過後施行。