

一、教師（助教）報到、送審、敘薪、升等、評鑑

（一）新進教師（助教）報到應填送表（證）件

（證件部分請先自行以 A4 紙影印，正本驗後發還。）

表（證）件序號	表（證）件名稱	份數	繳送時間	承辦人員	分機	備註
證 1	身分證及戶口名簿影本	1 份	報到後 1 週內	人事室 姚宗峯	4257	
證 2	國內外大學以上學歷證件正本（影印後歸還）	1 份	報到後 1 週內	人事室 姚宗峯	4257	如為國外學歷，須先經我國駐外單位驗證並請於公務人員履歷表中翻譯為中文名稱。
證 3	合格教師證書正本（影印後歸還）	1 份	報到後 1 週內	人事室 姚宗峯	4257	無者免附。
證 4	原服務單位離職證明書正本	1 份	報到後 1 週內	人事室 姚宗峯	4257	由其他公立學校轉任本校之教師，請檢附 <u>最後</u> 核定之年資加薪或成績考核通知書；由私立學校轉任本校之教師，請加附 <u>各學年</u> 晉薪或成績考核通知書， <u>如未辦理晉薪或成績考核者，請檢附「服務成績優良」證明</u> ，俾辦理薪級提敘。
證 5	任公（教）職以來各服務單位離職（或服務）證明書正本（自警察機關調任者免附）	1 份	報到後 1 週內	人事室 姚宗峯	4257	
證 6	全民健康保險保險對象退保申報表影本	1 份	報到後 1 週內	人事室 吳伊倫	4172	請向原投保單位申請。
證 7	存摺封面影本	1 份	報到後 1 週內	總務處 經理組 劉貴貞	4215	力行樓 1 樓。
證 8	退伍令正本（影印後歸還）	1 份	報到後 1 週內	人事室 姚宗峯	4257	無者免附。
證 9	1 吋正面脫帽半身彩色光面照片	1 張	報到後 1 週內	人事室 姚宗峯	4257	製作「服務證」及「識別證」，背面請註記「單位」、「職稱」、「姓名」、「到職日期」。
證 10	具原住民身分或領有身心障礙手冊證明文件	1 份	報到後 1 週內	人事室 姚宗峯	4257	無者免附。

表(證)件序號	表(證)件名稱	份數	繳送時間	承辦人員	分機	備註
表 1	教職員報到程序表	1 份	報到後 1 週內	人事室 姚宗峯	4257	先請單位主管簽章。
表 2	公務人員履歷表	1 份	報到後 1 週內	人事室 姚宗峯	4257	本表如由原服務機關學校轉送者，請於一週後至人事室更新內容。
表 3	教育人員國籍聲明書	1 份	報到後 1 週內	人事室 姚宗峯	4257	
表 4	全民健康保險第一類保險對象投保(轉入)申請表	1 份	報到後 1 週內	人事室 吳伊倫	4172	
表 5	退撫基金加入人員轉入申請表	1 份	報到後 1 週內	人事室 簡玉珉	4151	無者免辦。
表 6	參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金年資權益通知書	1 份	報到後 1 週內	人事室 簡玉珉	4151	無者免辦。
表 7	教職員工新進人員薪津資料調查表	1 份	報到後 1 週內	總務處 經理組	4215	力行樓 1 樓。
表 8	薪資所得受領人撫養親屬申報表	1 份	報到後 1 週內	總務處 經理組	4215	力行樓 1 樓。
表 9	教職員工公教存款申請及金額變動申請表	1 份	報到後 1 週內	總務處 經理組	4215	力行樓 1 樓，無者免附。
表 10	教育人員切結書	1 份	報到後 1 週內	人事室 姚宗峯	4257	
表 11	防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書	1 份	報到後 1 週內	人事室 吳伊倫	4172	
表 12	電子郵件帳號線上申請	1 份	報到後 1 週內	電算中心 黃嘉宏	4298	資訊館 1 樓。

(二) 教師資格送審 (已取得教師證書者毋需辦理)

承辦人: 姚宗峰 分機: 4257

表件名稱	份數	辦理時間	備註
身分證正反面影本	1 份	起聘後 3 個月內	先聘後審者，經完成 3 級 3 審及格後，檢附證件送教育部審定並核發教師證書。
1、2 吋照片	各 1 張	起聘後 3 個月內	同上
學位證書正本(國外學位證書應經駐外單位驗證)	1 份	起聘後 3 個月內	同上 核對影印後即歸還
教師資格審查履歷表	1 份	起聘後並 完成校內 決審	請於教育部/本部各單位/高等教育司/大專教師送審通報系統下載，申請該系統帳號，經人事室承辦人審核資料無誤後，填妥並列印履歷表及檢附證件繳送，履歷表應黏貼相片並簽章。
外國學位修業情形一覽表	1 份	起聘後並 完成校內 決審	持國內學歷者免繳。
歷年成績單 (經駐外單位驗證)	1 份	起聘後並 完成校內 決審	持國內學歷者免繳。
內政部所發之入出境證明或修業期間 護照影本	1 份	起聘後並 完成校內 決審	持國內學歷者免繳

(三) 教師及助教敘薪 (提敘)

承辦人：姚宗峯 分機：4257

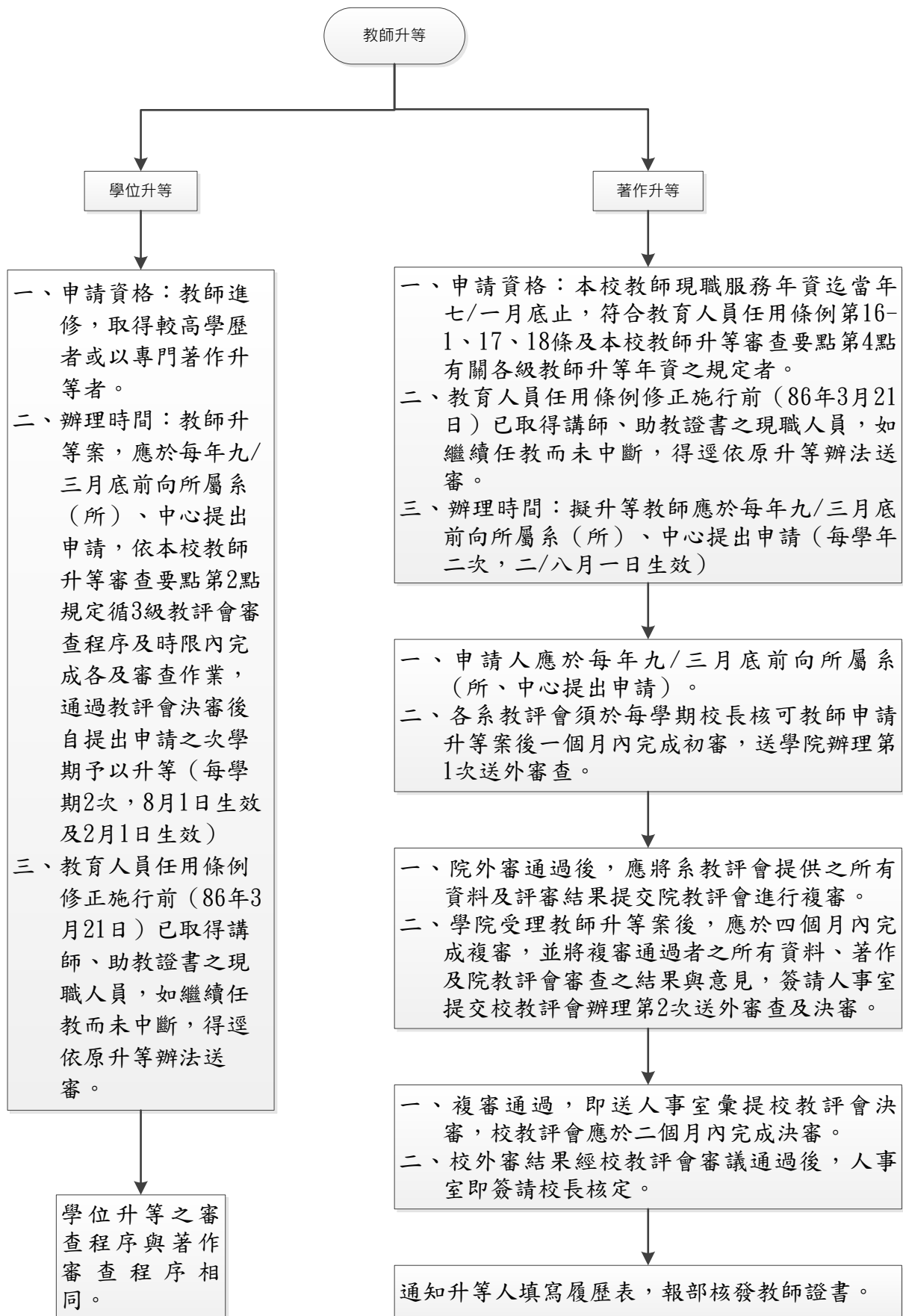
表件名稱	份數	辦理時間	備註
原服務機關 (學校) 離職證明	1 份	表件繳齊 後辦理	起敘標準： 【教師】 教授 475 元、副教授 390 元(舊制副教授 350 元)、助理教授 310 元 (具博士學位者 330 元)、講師 245 元。 【助教】 具學士學位 200 元；具碩士學位 245 元；具博士學位 330 元。
曾任國內外私人機構年資證明文件 (國外經歷證明應經駐外單位驗證) 及提敘申請表	1 份	表件繳齊 後辦理	講師以上教師如有曾任國內外私人機構年資，請檢齊相關證件向人事室提出申請，無該年資者免繳。
其他全時專任之服務年資及服務成績優良證明	1 份	表件繳齊 後辦理	教師及助教如有中研院博士後研究或其他專案計畫聘用人員年資等，請檢齊相關證件向人事室提出申請，無該年資者免繳。

(四) 教師升等

承辦人：姚宗峰 分機：4257

等級	資格條件	辦理時間	辦理程序	應繳表件	承辦單位	備註
講師	<p>教育人員任用條例第16條(擇要2款);應具有左列資格之一:</p> <p>一、在研究院、所研究,得有碩士學位或其同等學歷證書,成績優良者。</p> <p>二、大學或獨立學院畢業,曾任助教擔任協助教學或研究工作四年以上,成績優良,並有專門著作。</p> <p>*註:舊制講師任教未中斷者,依該條例第31條之1辦理升等。</p>	<p>一、學位或著作升等:每學期辦理一次。</p> <p>三、擬升等教師應於每年校函公告後於九/三月底,向系(所)中心提出申請。</p>	<p>學位、著作升等:</p> <p>(一)系所初核(審):</p> <p>申請升等教師應於擬升等前檢齊升等資料於每學期依受理時限向所屬系(所)提出申請。系(所)教評會依申請升等者所提資料、研究及教學服務成績考核評分基準表,經系、所、中心主任(所長)簽注意見後,送人事室彙整初核資格陳報校長核可。始得進入3級3審教評會審議程序。</p>	<p>1. 升等(專任)資料總表(B表)、申請審查表(1-7)</p> <p>2. 初任(兼任)教師資格審定申請表(A表)</p> <p>3. 學位證書</p> <p>4. 歷年聘書</p> <p>5. 現職教師證書</p> <p>6. 學位論文</p> <p>7. 自述歷年之研究、教學、服務等狀況</p> <p>8. 系教評會紀錄</p> <p>9. 校外審查人推薦名冊</p> <p>10. 代表著作及參考著作</p>	<p>申請人</p> <p>系(所)</p> <p>學院</p> <p>申請人 人事室</p>	<p>一、86年3月21日教育人員任用條例修正公布施行前已取得講師、助教證書之現職人員,如繼續任教而未中斷(包括經核准帶職帶薪或留職停薪),得依原升等辦法送審。以博士學位申請升等為副教授者,除該學位須符合認可規定外,其論文及其他著作應辦理實質審查(包括外審)。</p> <p>二、98學年度第2學期(99年2月1日)新聘之講師、助理教授、副教授,其升等依本大學「教師升等審查要點」規定辦理升等。並應依該要點第6條所定期限內未能升等者,不予續聘之規範。</p> <p>三、教師資格審查履歷表請於教育部/本部各單位/高等教育司/大專教師送審通報系統下載,申請該系統帳號,經人事室承辦人審核資料無誤後,填妥並列印履歷表及檢附證件繳送人事室。</p> <p>四、兼任教師送審教師資格或升等者,須在校兼任滿4學期(擔任兼任教官或兼任教師之學數均計算在內且每學期18個小時以上)及教學評鑑優良者,均可提出教師送審之申請(含申請初任教師證書或升等審查),得向由系(所)申請逐級辦理審查作業。惟委外實質審查費用自行負擔;另送審未通過者則納入是否續聘之參考。(96學年度第2學期第2次校教師評審會決議)</p>
助理教授	<p>教育人員任用條例第16條之1(擇要2款);應具有左列資格之一:</p> <p>一、具有博士學位或其同等學歷證書,成績優良,並有專門著作。</p> <p>二、曾任講師三年以上,成績優良,並有專門著作。</p>		<p>(二)學院複審:</p> <p>學院依系(所)所提案件召開院教評會審議,應於四個月內完成複審,送人事室彙整提校教評會審議。</p>	<p>1. 院教評會紀錄表</p> <p>2. 院著作外審意見表</p> <p>3. 校外審查人推薦名冊</p> <p>4. 代表著作及參考著作</p>		
副教授	<p>教育人員任用條例第17條;應具有左列資格之一:</p> <p>一、具有博士學位或其同等學歷證書,曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上,並有專門著作。</p> <p>二、曾任助理教授三年以上,成績優良,並有專門著作。</p>		<p>(三)校評決審:</p> <p>校教評會通過後,報教育部審定通過並核發教師證書,自提出申請之次學期予以升等。</p>	<p>1. 教師資格審查履歷表1份。</p> <p>2. 代表著作及參考著作。</p> <p>3. 學位證書或現職教師證書等。</p> <p>4. 歷年聘書等。</p> <p>5. 照片2張(1、2吋各1張)</p>		
教授	<p>教育人員任用條例第18條;應具有左列資格之一:</p> <p>一、具有博士學位或其同等學歷證書,曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務八年以上,有創作或發明,在學術上有重要貢獻或重要專門著作。</p> <p>二、曾任副教授三年以上,成績優良,並有重要專門著作。</p>					

中央警察大學辦理教師升等（資格審定）作業流程圖



(五) 教師評鑑

承辦人：鄭詩君 分機：4258

評鑑周期	辦理時間	辦理程序	應繳表件	承辦單位	備註
<p>本大學教師評鑑要點第7點 教師評鑑周期，教授、副教授為五年；助理教授、講師為三年。<u>但新聘教師服務滿三年後，須接受第一次評鑑。</u></p> <p>第3點 教師符合下列情形之一者，得免予評鑑： (一)獲選為中央研究院院士者。 (二)曾獲頒教育部學術獎或國家講座者。 (三)曾擔任國內外知名大學之講座教授，經校教師評審會（以下簡稱校教評會）認可者。 (四)曾獲國際著名學術獎或在學術上有卓越貢獻，經校教評會認可者。 (五)曾獲頒科技部傑出研究獎三次以上。 (六)曾獲其他教學、研究、輔導、服務獎項或其成果具體卓著，經校教評會認可者。</p> <p>*註(依第6款免予評鑑)： 依本校104年6月10日校人字第1040004987號函，本校專任教師擔任科技部專題研究計畫主持人達一定次數得申請免予評鑑之申請條件及計算方式如下： (一)本校副教授以上教師，擔任科技部(含前身國科會)研究專題計畫主持人(不含共同主持人)累計10次以上。 (二)自申請人擔任副教授起，開始計算次數。 (三)各計畫執行期限須達一年以上；如係多年期計畫，則每滿一年折抵一次，未滿一年者，不予計算；同一年獲多案補助者，僅能以一次計算。</p>	<p>由人事室於每一學年度開始前，通知當年度應受評鑑教師。</p>	<p>教師評鑑分三級三審</p> <p>(一)系所初核(審)： 接受評鑑教師應檢齊升等資料，經系、所、中心教評會於實施評鑑之學年度三月底前完成初審。</p> <p>(二)學院複審： 學院教評會應於五月底前完成複審。</p> <p>(三)校評決審： 校教評會應於該學年度結束前完成決審，於簽奉核定後發布評鑑結果。並由人事室以書面通知受評鑑教師。</p>	<p>1. 教師評鑑指標與計分表 2. 研究項目評鑑計分表 3. 教學項目評鑑計分表 4. 輔導與服務項目評鑑計分表 5. 自評總分表 6. 系所教評會紀錄</p> <p>1. 以上經系所確認後之評分表 2. 院教評會紀錄</p> <p>以上經學院確認後之評分表。</p>	<p>申請人系(所)</p> <p>學院</p> <p>申請人人事室</p>	<p>一、教師評鑑應綜合教學、研究、輔導及服務等績效，予以客觀審慎評鑑。</p> <p>二、依據本要點教師評鑑指標及計分規定辦理評鑑。</p> <p>三、評鑑年資之計算，依實際在校服務期間為準。教師升等者，依其升等後職稱，自該學年度起計算其應接受評鑑年數。對評鑑年資之計算有疑義時由人事室認定。</p> <p>四、未通過評鑑之教師，自次學年度起不予晉薪且不得申請休假研究、借調、在外兼職或兼課。</p> <p>五、未通過評鑑之教師，須間隔一學年以上，始可申請再評鑑，自再評鑑通過之次學年度起，解除前項處分及限制。</p> <p>六、專任教師連續二次未通過評鑑者於次學年度起停聘一學年或不續聘。</p> <p>七、未通過評鑑之教師得於收到評鑑通知書之翌日起三十日內向校教評會提出申復；對申復結果不服者，得於收到通知書之翌日起三十日內向學校教師申訴評議委員會提出申訴。對申訴決定不服者，得依法提起救濟。</p>