

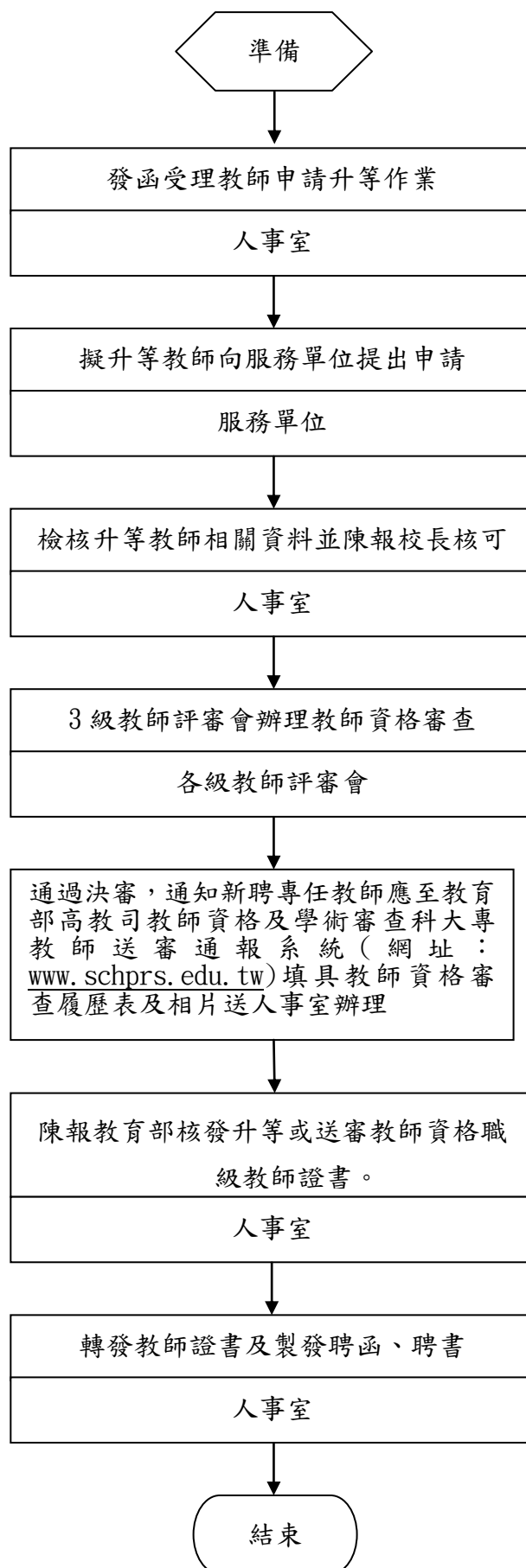
中央警察大學人事室作業程序說明表

項目編號	LH02-7
項目名稱	教師升等及送審
承辦人員	中隊長姚宗峯
作業程序說明	<p>一、每年 9/3 月上旬由人事室函發各教學研究單位知照，請有意升等教師提出申請。</p> <p>二、擬升等教師應於每年 9/3 月底前向所屬系(所)、中心提出申請，經系、所、中心主任(所長)簽註意見後，送人事室彙整。</p> <p>三、人事室對申請升等人員之資格條件、送審著作(代表著作、參考著作)及檢附送審相關成績、佐證資料等進行初核，於每年 4/10 月初將彙整意見陳報校長核可。</p> <p>四、依本校教師升等審查要點第 2 點規定，循 3 級教評會審查程序及時限內辦理各級審查作業。</p> <p>五、依校教評會決議，及格者陳報校長核可後，報教育部核發升等或送審教師資格審定職級教師證書。</p> <p>六、人事室將教育部審定之教師證書轉發給老師並辦理重新製發聘書、聘函事宜。</p> <p>七、人事室辦理通過教師升等或教師資格審定者之送審代表及參考著作移請圖書館公開展示及典藏事宜。</p> <p>註：有關本校教師升等審查要點訂定後新聘之教師應受定期須升等之規範，如未予規定時限內升等者應予解聘，人事室須於每年函辦理發升等作業時，一併清查並事先通知教師預為因應。</p>
控制重點	<p>一、人事室辦理初核應詳細檢視送審教師資格條件、送審代表著作及參考著作是否符合相關規定，並注意送審相關著作應避免有個資資料。對教師所送審(升等)著作或佐證資料及申請表，系、院及人事室承辦人須妥善保管及確實交遞，避免佚失。</p> <p>二、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>三、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期數均計算在內且每學期 18 個小時以上)及教學評鑑優良者，方可提出教師送審之申請(含申請</p>

	<p>初任教師證書或升等審查)，送審未通過者則納入是否續聘之參考，另應注意兼任教師申請升等或教師資格審定生效當學期是否有在校實際授課之事實。</p> <p>四、各級教師評審會進行審查作業，應掌握下列事項：</p> <p>(一) 應依本校教師升等審查要點規定之時限內辦理完畢。</p> <p>(二) 應確實核對送審教師教學服務等成績計算方式及分數是否有所誤植。</p> <p>(三) 遴選著作審查委員時，應注意保密、專業及迴避等原則。</p> <p>(四) 檢視著作審查意見表分數，是否有符合各系(所)、中心、院、校教評會通過標準，並檢視應填寫之分數或項目是否有所遺漏或誤植。</p> <p>(五) 各系(所)、中心、院、校教評會紀錄應詳實記載委員出席狀況(含迴避情形)及投票情形。</p> <p>六、人事室應提醒通過教師升等或教師資格審定者核實填具教師資格審查履歷表，以避免發生違反學術倫理之情事。</p> <p>七、應於每學期結束前報教育部核發升等或送審教師資格審定職級教師證書。</p> <p>八、轉發教師證書時，應請教師檢視證書內基本資料是否有所誤植。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、教師法暨教師法施行細則。</p> <p>二、教育人員任用條例暨教育人員任用條例施行細則。</p> <p>三、專科以上學校教師資格審定辦法。</p> <p>四、專科以上學校教師資格送審作業須知。</p> <p>五、中央警察大學教師升等審查要點。</p> <p>六、中央警察大學教師升等教學服務考核成績要點。</p>
<p>使用表單</p>	<p>(一)中央警察大學初任教師資格審定申請表或教師升等審查資料總表。</p> <p>(二)申請教師升等名冊。</p> <p>(三)著作送審審查人推薦名冊。</p> <p>(四)中央警察大學教師資格審查意見表。</p> <p>(五)教師資格審查履歷表。(報教育部)。</p> <p>(六)審定教師人數統計表。(報教育部)。</p> <p>(七)審定教師資格審查名冊。(報教育部)。</p> <p>(八)送審教師資格查核表。(報教育部)。</p>

中央警察大學作業流程圖

教師升等及送審



中央警察大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：教師升等及送審

檢查日期：_____年_____月_____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、教師升等及送審作業：</p> <p>(一)人事室辦理初核是否詳細檢視送審教師資格條件、送審代表著作及參考著作是否符合相關規定，並注意送審相關著作應避免有個資資料。於教育部核定後轉發教師證書。</p> <p>(二)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>(三)兼任教師送審教師資格或升等者，是否在校兼任滿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，方可提出教師送審之申請（含申請初任教師證書或升等審查），送審未通過者則納入是否續聘之參考，另應注意兼任教師申請升等或教師資格審定生效當學期是否有在校實際授課之事實。</p> <p>(四)各級教師評審會進行審查作業，是否掌握下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應依本校教師升等審查要點規定之時限內辦理完畢。 2. 應確實核對送審教師教學服務等成績計算方式及分數是否有所誤植。 3. 另遴選著作審查委員時，應注意保密、專業及迴避等原則。 			

