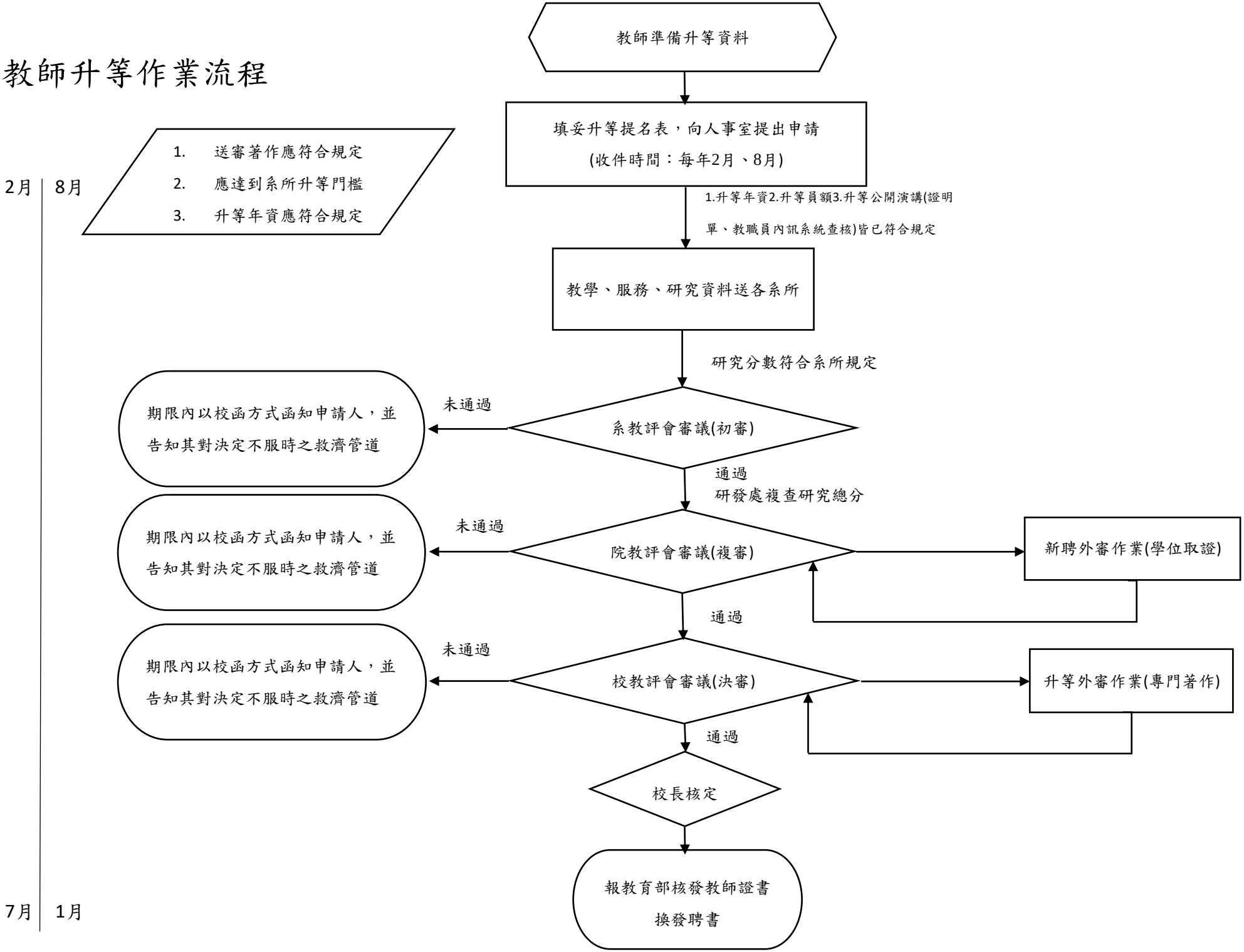
教師升等作業流程


教師準備升等資料
填妥升等提名表，向人事室提出申請
(收件時間：每年2月、8月)
1. 送審著作應符合規定
2. 應達到系所升等門檻
3. 升等年資應符合規定
2月
8月
1.升等年資2.升等員額3.升等公開演講(證明單、教職員內訊系統查核)皆已符合規定
教學、服務、研究資料送各系所
研究分數符合系所規定
系教評會審議(初審)
未通過
期限內以校函方式函知申請人，並告知其對決定不服時之救濟管道
通過
研發處複查研究總分
院教評會審議(複審)
未通過
期限內以校函方式函知申請人，並告知其對決定不服時之救濟管道
新聘外審作業(學位取證)
通過
校教評會審議(決審)
未通過
期限內以校函方式函知申請人，並告知其對決定不服時之救濟管道
升等外審作業(專門著作)
通過
校長核定
報教育部核發教師證書
換發聘書
7月
1月