

## 國防大學通識教育中心系級教師升等審查作業要點

104 年 8 月 26 日本中心 104 學年度第 1 學期第 1 次教師評審委員會通過修訂

104 年 8 月 28 日本中心 104 學年度第 1 學期第 1 次中心會議通過修訂

- 一、依國防大學（以下簡稱本校）通識教育中心（以下簡稱本中心）院級教師升等審查作業要點第 23 點規定，訂定本中心系級教師升等審查作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、教育部授權校部自 104 學年度起，依教育人員任用條例自行審查送審副教授以下資格者之升等。
- 三、凡教師資格由低一等級升為較高等級者均屬升等。
- 四、本中心系級教師之升等審查除法令及校、中心教師升等審查作業要點，另有規定者外，悉依本要點辦理。
- 五、教師申請升等應具備下列條件：
  - （一）應具教育部發給教師資格證書。
  - （二）申請升等助理教授者須有專任講師滿 3 年以上，申請升等副教授者須有專任助理教授滿 3 年以上，申請升等教授者須有專任副教授滿 3 年以上之服務年資。
  - （三）品德操守均佳且擔任現職期間，其教學、研究、輔導與服務等成績優良者。
  - （四）申請升等助理教授者應有相當於博士論文水準之著作並有獨立研究之能力，申請升等副教授者應在該學術領域內有持續性著作並有具體之貢獻，申請升等教授者應在該學術領域內有獨創及持續性著作並有重要具體之貢獻。
  - （五）任用條例修正施行之日前（86 年 3 月 21 日）已取得講師、助教證書之現職人員，如繼續任教未中斷者，其申請升等適用舊制升等辦法辦理。
  - （六）教師必須當學期實際在本校任教授課，並在本校服務滿 1 年者，始得提出申請升等；教師提請升等審查期間仍應在校授課，若因故請假離校，則該升等案應予保留至其回校後再予提會審議。
  - （七）本中心專任教師借調他校滿 3 年以上者，經本校各級教評會審查通過後，得由借調學校辦理。
- 六、教師申請升等之程序如下：
  - （一）申請人應填報「自我檢覈表」、「升等專門著作審查基本資料表」（如附表一）及「送審升等著作或作品明細表」（如附表 1 至 3），詳細列明所送專門著作（含藝術類科作品、成就證明及技術報告等）論著名稱、冊數，由本中心各教學組及體育室（以下稱系級單位）送本中心院級教師評審委員會執行秘書（以下分別簡稱中心教評會與中心執行秘書）登記備案，其後審查作業，均以此資

料為準。

- (二) 申請人可提升等著作外審迴避名單至多 3 人，名單及申請理由應密封併同升等資料送本中心辦理。外審迴避名單未一併檢送者，則視同放棄，不得補提。
- (三) 系級單位收件初核資料後送中心執行秘書複查及登錄退還後，提本中心系級教師評審委員會（以下簡稱系教評會）審查，系教評會審查意見表（如附表四）。
- (四) 系教評會審查通過後移中心教評會初審、外審、複審。
- (五) 審查過程中除中心教評會初審決議要求調整原登記資料外，其餘審查過程中均不得增減或更換所送資料。升等資料如與中心執行秘書登記備案資料不同，應註明原因送中心執行秘書修正。
- (六) 中心教評會複審通過後，中心執行秘書應將會議紀錄、外審委員審查意見表等資料，送校部總務處人事部門複核後移校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）審議。系、中心教評會評審未通過之案件，應將審查資料併同會議紀錄送校部總務處人事部門備查。

#### 七、教師申請升等所提著作應符合下列規定：

- (一) 於取得前一等級教師資格後及送審前五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具集結成冊出版公開發行(含以光碟發行)之著作。其屬一系列之相關研究者，得合併為一代表著作，除代表著作外，升等助理教授及副教授者須另附 3 篇以上之參考著作，升等教授者須另附 5 篇以上之參考著作。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。
- (二) 升等著作須繳送各乙式 3 份，不必彌封。所送著作若為學術性刊物發表之論文抽印本，必須載明發表之學術刊物名稱、卷期及時間，如未載明者，應附送原刊封面及目錄之影印本。但屬第 2 點本校自行審查之升等案件，須繳送升等專門著作或技術報告各乙式 6 份，作品或成就證明各乙式 7 份。
- (三) 教師個人在專業或學術上之成果，得一併自行列表載明於著作目錄一覽表作為送審之參考，資料不必附送。
- (四) 送審之專門著作，應有個人之原創性，以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著均不得送審。
- (五) 代表著作如係數人合著，僅可 1 人送審，他人須放棄以該著作為代表著作送審之權利。送審者應以書面說明本人參與部分，並由

合著者簽章證明。但下列情形，得免繳交合著者簽章證明：

- 1、送審者為中央研究院院士。
- 2、送審人為第一作者或為通信（訊）作者，免繳交其國外合著人簽章證明部分。
- （六）送審著作應與所任教科目相關，並由系、中心教評會認定之。
- （七）撰寫著作之語文不限，以外文撰寫者，應附中文摘要。
- （八）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。
- （九）以技術報告、藝術類科作品及體育成就證明等送審者，均應符合教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」之規定。
- （十）以碩士取得講師資格或以博士學位取得助理教授、副教授資格者，不得以該學位畢業論文或其論文之一部分，送審較高等級之教師資格。
- （十一）副教授進修取得博士學位者，其博士論文僅可列為參考著作，不得為升等教授之代表著作。但如將原學位論文重新整理出版，並述明個人貢獻之部分，則仍可為送審之代表作。送審時並應同時檢附學位論文，以供查核。
- （十二）學術研討會發表之論文應於會後集結成冊且出版發行（含以光碟發行者），並於送審時檢附該論文集之出版頁（含出版者、發行人、發行日期．．．等）影本。
- （十三）經審定未通過之案件，再次以相同或相似題目之代表作送審，必須經相當之改進並出版，另附前次送審著作3冊及新舊著作異同對照表各乙式3份，以供查核。但屬第2點本校自行審查之升等案件，須繳送升等著作及新舊著作異同對照表各乙式6份。
- （十四）86年3月21日任用條例修正施行前已取得講師證書，繼續任教未中斷之專任講師取得博士學位者，得以博士論文及其研究成果申請升等專任副教授。
- （十五）86年3月21日任用條例修正施行前已取得助教證書，繼續任教未中斷之專任助教取得碩士、博士學位者，需先經由本校各級教師評審委員會就現有教師缺額、師資需求及課務需要，所授課程應與其學術專長相關，檢討完成改聘程序，呈報國防部核聘為專任教師後，始得以學位論文及其研究成果申請升等專任講師或副教授。
- （十六）送審人教師資格審查履歷表、著作、作品、展演及技術報告如有抄襲，學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造，而為不受理其教師資格審定申請之處分，悉依教育部「專科以上學校教師資格

審定辦法」第 37 條之規定辦理。

八、教師升等年資採計如下：

- (一) 教師任教年資得計算至申請升等時同學期終了時止。
- (二) 留職留薪期間可採計為升等年資。
- (三) 專任教師經核准全時進修、研究留職停薪者，於升等時，其全時進修、研究期間年資最多採計 1 年。
- (四) 經核准借調，且於借調期間返校義務授課者，於申請升等時，其借調期間年資，最多採計 2 年。

九、女性教師因懷孕生產，得申請延長升等年限 2 年。

十、教師升等審查程序如下：

- (一) 升等案先由系教評會審查通過後，提中心教評會初審、外審、複審通過後，再提校教評會審議。
- (二) 系教評會依本要點審議升等案時，對教學、服務進行實質審查，但對研究項目進行形式審查（包含審查代表著作是否為碩、博士論文之一部分，或同一著作以不同語文發表是否分別列入代表著作及參考著作中，或其他違反學術倫理等情事）。教學、服務實質審查及研究形式審查三項評審結果均需出席委員三分之二以上之同意始得通過審查。
- (三) 系教評會委員未全程參與審議升等案者，不得參與表決；若對升等案有疑義，經系教評會決議暫緩審議，於再審議時，得邀請升等人到會或以書面說明後，再繼續審議。
- (四) 系教評會審查通過後，應將會議紀錄併同送審人專門著作（作品或技術報告等）送中心執行秘書提院教評會審議。
- (五) 升等教師如擬依學校外審委員意見修正其送審專門著作，應於完成修正後再予出版公開發行，並檢附修正對照表，提系、中心教評會審議。

十一、系教評會審議升等案，涉及申請人專業學術能力之實質判斷時，職級低於被審查職級（升等審查以升等後之職級為準）之委員不得參與審議；且參與審議之委員人數，至少需具審查資格者 5 人，人數不足時得經中心會議推選增聘符合資格之委員評審該升等案。

系教評會應尊重外審審查人專業判斷，當外審結果與審查意見一致時，則以該次外審結果決定之。除非能提出具有專業學術依據之具體理由，足以動搖外審結果之可信度與正確性外，且有二分之一以上出席委員決議再次辦理著作審查時，應將該申請人之研究成果再送非原審查者 1 人辦理著作外審。

系教評會審議升等案時，如需作成負面之決議前，應給予申請人列席教評會陳述意見之機會。

十二、教師升等評審項目如下：

(一) 研究項目佔百分之七十：

- 1、取得前一等級教師資格後及送審前 5 年內出版之代表著作及參考著作。
- 2、其他研究成果。

(二) 教學、輔導與服務項目佔百分之三十：

1、教學：

- (1) 教學評鑑結果。
- (2) 碩、博士論文指導 (講師升等或未設研究所之學系，本項可不列計)。
- (3) 教材及教學計畫表之製作。
- (4) 上課出勤情形。
- (5) 學術研討會之參與。
- (6) 其他教學事項。

2、輔導與服務：

- (1) 兼任校、院 (中心)、系等與專業相關之行政職務。
- (2) 參與系 (所)、院 (中心)、校事務之貢獻。
- (3) 任導師、社團、刊物、代表隊指導教師之情形。
- (4) 主辦或協辦國內外學術研討會。
- (5) 其他服務事項。

本中心教師教學、輔導與服務成績計算表 (如附件)。

十三、教師升等評審通過標準如下：

- (一) 升等專門著作等外審成績均以 70 分為及格，審查結果 2 人給予及格則為通過。但屬第 2 點本校自行審查之升等案件，專門著作或技術報告審查結果 4 人給予及格則為通過，作品或成就證明審查結果 6 人給予及格則為通過。
- (二) 中心教評會評定之教學、輔導與服務考評均須達 70 分以上者。
- (三) 前二項標準均符合者，始得提校教評會評審。

十四、教學、輔導與服務任一項未通過者，6 個月後始得依本要點重新申請升等。

十五、教師升等不通過者，系、中心教評會應將審查結果及其理由，依送達程序以書面通知申請人，並告知對審議結果不服之救濟管道、期間及其受理機關。

十六、教師對升等結果不服之救濟管道及處理程序如下：

(一) 申覆：

- 1 申請人對升等審議結果有疑義時，得於收到系教評會送達書面通知之次日起 20 日內向系教評會提出書面申覆，申覆以一次為限。但對於著作外審結果之異議不得提起申覆。

2 系教評會接到教師書面申覆後，報請召集人邀請系教評會委員

中之五位組成專案小組，互推一人為小組召集人，處理該申覆案。

- 3 專案小組審議時應給予申覆人充分說明理由之機會，必要時得聘請校外學者專家參與審議工作。經專案小組會議出席委員三分之二以上同意申覆教師之理由，則原審議階段之教評會應接受專案小組會議決議，繼續辦理其升等案，否則該申覆案退還申覆人。

(二) 申訴：

- 1、教師如不服升等審查結果，得於收到系教評會送達書面通知之次日起 30 日內，向本校教師申訴評議委員會提起申訴。
  - 2、獲申評會評議決定請教評會另為適法之處分者，於該案升等依程序審查通過後，其年資得自原申請升等審定之學期開始年月（8 月或 2 月）起計。中心執行秘書應自該升等案通過之學期前 3 個月內，檢附各佐證之會議資料，報教育部憑審。
- 十七、助教申請升等者，教學部分免予計分；兼任教師申請升等者，服務部分免予計分。
- 十八、中心執行秘書應於校教評會審議 10 日前將升等教師資料彙整編頁裝訂後，送校部總務處人事部門彙整，必要時委員得於會前就近至資訊圖書中心或分中心審閱送審著作。
- 十九、校教評會辦理教師升等審查完竣後，由中心執行秘書檢附升等教師名冊、教師資格履歷表及相關資料，報請教育部複審或審定核發相當等級之教師證書。
- 二十、教師送審之代表著作及參考著作經發現違反送審教師資格情形，依本校「教師違反送審教師資格規定處理要點」處理。
- 二十一、兼任教師升等應由其專任學校辦理，無專任學校者，始得向本校申請升等。  
兼任教師升等年資以在本校服務者為限，其年資比照專任教師年資折半計算。  
兼任教師送審升等者，應自行負擔外審審查費用。
- 二十二、兼任教師升等較高等級之教師資格者，自次一學期起層報國防部改聘。
- 二十三、本要點經中心教評會通過，提中心會議審議備查，且施行 1 年後，始可修訂；修正時亦同。

## 國防大學教師【專門著作】審查基本資料表

年 月 日

姓 名	單 位	現 職	最高學歷學校/系所
		<input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 助教(舊制)	
最高學位 博(碩)士論 文 名 稱	中文：		
	英文：		
代表作名稱			
學術類別： <small>請參照教育部大專以上學校教師資格審查系統填報</small>		學術類科： <small>請參照教育部大專以上學校教師資格審查系統填報</small>	
領域關鍵詞			
不宜列入考慮 之領域名稱 (請說明理由)			
任 教 科 目 及 時 數			
中文及英文摘要：(以簡名文字說明敘述代表作內容)			

## 國防大學教師送審升等著作或作品明細表

年 月 日

升等者姓名		現 職		擬升等等級		
區 分	所屬學術領域	著 作 名 稱			出版或發行日期	字 數
代 表 著 作						字
參          考          著          作	1.					字
	2.					字
	3.					字
	4.					字
	5.					字
	6.					字
	7.					字
	8.					字
	9.					字
	10.					字
參 考 資 料						



國防大學通識教育中心教師教學、輔導與服務成績計算表

附件

單位		現任級職	姓名	考核日期		
區分	考核項目	配分標準	自評	初評	複評	
				系評	院評	評
教學	授課時數 15%	1. 授課已達基本應授課時數者滿分。	15			
	教材及教學計畫表製作 15%	2. 教學進度是否按課程進度管制。	5			
		3. 教學計畫與準備完善程度(含講授大綱、幻燈投影片、教案、實作、示範等)，且應具有教學效果。	5			
		4. 課程教材與參考資料是否充實並適時補充更新。	5			
	教學成效 30%	5. 課前教學準備及資料蒐集是否充實，學生、研究生是否能充分瞭解授課內容及引發興趣。	5			
		6. 課中能否引導學生、研究生討論，並於課後指導作業。	5			
		7. 教學意見調查成效(經評定為甲等者 20 分，乙等者 15 分，丙等者 10 分，丁等者 0 分)。	20			
	教學紀律 10%	8. 授課出勤、缺、調、補課之情形(含課程之缺課、調課、補課之情形及相關行政作業程序等)。	5			
		9. 是否按時上下課及維持課堂秩序。	5			
	其它 5%	10. 其他相關教學事項(各種專題指導、學術研討會參與之情形)。	5			
輔導與服務 25%	校務活動 20%	11. 是否按規定參與全校(院)定期或不定期舉辦之各項會議及其他校(院)務活動。	5			
		12. 兼任校、各院、中心等與專業相關之行政職務，或擔任各級委員會召集人及委員職務。	5			
		13. 主辦或協辦國內外學術研討會。	5			
		14. 擔任導師、社團、刊物、代表隊指導教師之情形。	5			
	其它 5%	15. 近 3 年行政獎勵嘉獎乙次加 0.5 分、記功乙次加 1 分，記大功乙次加 2 分，最高不得超過 5 分。	5			
合計			100			
備考		一、各分項成績均依提報升等前 3 學年內之資料為準，並以分數評定。 二、升等教師自評分數，中心、政院教師評審委員會在辦理初、複評，如認有疑義需酌減分數時，應請當事人到場說明。				
系召集評會人		中執行教評會書		中召集評會人		