

致理科技大學商務管理學院教師升等審查細則

108年7月1日107學年度第12次院教師評審委員會通過
108年7月30日107學年度第13次校教師評審委員會核備

- 第1條 本細則依致理科技大學教師升等審查辦法訂定之。
- 第2條 致理科技大學商務管理學院(以下簡稱本院)教師，其服務年資達教育部之升等資格，並符合本校教師升等審查辦法、本校教師教學實務型升等審查作業要點及本細則之升等規定者，得申請升等。
- 第3條 本院教師升等每學年辦理2次，上下學期各1次，升等生效(起資)時間原則為8月1日、2月1日。申請升等教師應依起資日，分別於5月底、11月底將升等資料(依教師升等送審資料檢核表規定)向所屬系提出申請，資料不齊或逾期者皆不予受理。升等案提送系教師評審委員會(以下簡稱系教評會)審查前，教師應將研究成果(含代表作、參考作)向本校圖書館申請反抄襲檢核軟體帳號密碼並檢核之，檢核後教師須提供完整之檢核資料(包含檢核有疑義之說明或釐清)送請系依規定辦理，以及送圖書館公開陳覽(符合本校教師升等審查辦法第4條第11款但書規定情形者除外)，至升等結束後由圖書館典藏。
- 第4條 申請升等教師擔任教師評審委員會委員時，涉及本身之升等案應依規定迴避。
- 第5條 本院教師升等案件審查時，凡本校教師升等審查辦法、本校教師教學實務型升等審查作業要點規定者，依其規定；其授權本院規定或未規定者，依本細則規定。
- 第6條 本院教師升等審查分研究、教學及服務三項；並依下列規定及第7條規定審議之：
- 一、符合本校教師升等審查辦法、本校教師教學實務型升等審查作業要點規定者。
 - 二、申請升等前3年，無系教評會決議認定為教學不認真而不予升等者。
 - 三、申請升等教師應檢附升等審查之研究項、教學項、服務項簡要實質說明表(描述性說明，至多以2頁為限)送系、院教評會審議。
 - 四、本院教師升等案件，院教評會視升等個案，分初審、外審及復審程序審議。其初審評審項目及標準如下：
 - (一)教學服務成績，須符合本校教師教學及服務成績考核辦法規定。
 - (二)學術論文標準，除應符合本校教師升等審查辦法、本校教師教學實務型升等審查作業要點規定外，並應符合以下規定：

學術論文分類參照「致理科技大學著作績效獎勵辦法」規定，分A、B、C、D四類及其他有審查機制之學術研討會發表論文。其升等門檻標準如下：

 - 1.以專門著作申請升等者
 - (1)升等教授：至少A類1篇，且為第1作者或通訊作者。
 - (2)升等副教授：至少A類1篇或B類2篇，且有1篇為第1作者或通訊作者。
 - (3)升等助理教授：至少B類以上1篇或C類2篇，且有1篇為第1作者或通訊作者。
 - 2.以體育成就證明、技術報告(含教學實務報告)或藝術作品及成就申請升等者
 - (1)升等教授：至少C類以上1篇或D類2篇，且有1篇為第1作者或通訊作者。
 - (2)升等副教授：至少D類以上1篇或有審查機制之學術研討會發表論文2篇，且有1篇為第1作者或通訊作者。
 - (3)升等助理教授：至少有審查機制之學術研討會發表論文1篇，且為第1作者或通訊作者。
- 第7條 本院教師升等審查程序如下：
- 一、申請升等教師檢齊相關資料後，提請系教評會，就其研究、教學、服務資料依升等規定進行審議，審議通過且會議紀錄經校長核定後，應將升等人員名冊及資料，依起資日於6月15日、12月15日前提送院教師評審委員會(以下簡稱院教評會)審議。
 - 二、院教評會應視個案，就下列初審、外審及復審程序審議。
 - (一)初審
 - 1.院教評會就升等教師之研究、教學、服務三項資料，依前條規定進行審議。

- 2.審議通過且會議紀錄經校長核定後，依本校教師升等審查辦法規定，僅一階段外審審查案件，逕送人事室依規定辦理外審審查；其分二階段外審審查案件，則依下列程序由院辦理第一階段外審審查。

(二)外審

1.建立人才庫

各系建立所屬教師相關學術領域之外審委員人才庫，每一領域外審委員20位以上，經系教評會審議通過後送院教評會及校教師評審委員會備查，並定期審議檢討更新之。

2.外審委員遴聘

- (1)由系主任自人才庫中提出6位以上之建議名單(不得低階高審，格式如附表一)；申請人不得提供建議名單，但如認為有不宜審查其送審作之迴避名單者，得提出供選任外審委員時之參考。
- (2)由院將建議名單併同申請升等教師名單及著作，送請院教評會組成之外審委員提名小組(成員由院教評會召集人依專業領域推選3人，但應排除提出外審建議名單之系主任)，就建議名單或教育部、科技部、中央研究院、各大專校院等資料庫中，擇符合該專長領域之校外專家學者選任之。
- (3)選任每位申請升等人之外審委員時，應依外審委員人數酌增候補人選；以技術報告或教學實務報告送審之外審委員，應包含具有技術或實務經驗者。

3.外審委員審查

外審委員名單確認後一週內，由本院本審慎公正及迴避原則，依序將研究成果寄送外審委員審查。審查者如有無法進行審查之情形而退審時，得以原先提送之候補名單依序送審之。外審審查期間以一個月為原則，寒暑假期間得順延，若因外審委員退審或延誤時，另計之。外審委員名單及外審過程均採秘密方式作業。有關審查費每位審查委員最高3,000元，由人事室統籌編列之升等審查經費支應之，其匯款及核銷保密作業亦須防範審查委員名單洩露。

4.外審委員應迴避情形：外審委員有下列情形之一者應迴避之。

- (1)申請人之研究指導教授。
- (2)申請人著作之合著人或共同研究人。
- (3)與申請人曾在同一系(所、科)服務。
- (4)與申請人為配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係。
- (5)依其他法規應予迴避。

5.外審委員應避免遴聘情形：外審委員有下列情形之一者應避免遴聘之。

- (1)同一案件之審查委員均由同一學校之教師擔任。
- (2)送審人畢業學校之教師(送審人畢業時間十年以內，且為同一系所者，尤應避免)。
- (3)與送審人為同校系且同時期畢業者。
- (4)曾與送審者共同參與相關研究者。

6.外審審查委員人數及標準

- (1)以專門著作、體育成就證明、技術報告或教學實務報告申請助理教授、副教授資格審定者，一次送請3位學者專家審查，有2位審查分數評定70分以上為外審委員審查通過。
- (2)以藝術作品及成就申請助理教授、副教授資格審定者，一次送請4位學者專家審查，有3位審查分數評定70分以上為外審委員審查通過。

7.提請復審

外審委員審查通過者，由院將申請升等教師之研究成果(含每位外審委員已匿其姓名之教師資格審查意見表)提請院教評會復審。

(三)復審

1.復審原則

外審委員審查通過者，院教評會除能提出具有專業學術依據之具體理由，動搖該專

業審查之可信度及正確性，得以投票方式表決外；應尊重專業審查之意見與結果，以形式與程序要件及共識決之原則進行審議，審議通過且會議紀錄經校長核定後，於7月底、1月底前送人事室依規定辦理第二階段外審審查。

2.再外審

院教評會對外審之專業審查意見與結果，認定有疑義並能提出具有專業學術依據之具體理由，足以動搖該專業審查之可信度與正確性，或外審之審查評語與總評成績明顯不一致者，得經院教評會審酌有疑義委員人數與通過標準門檻人數情形，以投票方式決議再外審，由本院另送校外學者專家審查。該有疑義之成績不予採計。

三、院教評會委員於審議過程中，應審閱申請升等教師之資料。

四、院教評會委員審議升等個案時應全程參與，否則不得參與該案之議決。

五、院教評會委員如對升等案有疑義，經決議暫緩審議者，於再審議時，得邀請申請升等教師到會或以書面說明後，再繼續審議。

第 8 條 各系教評會審查通過之教師升等人數，應符合本校教師升等審查辦法規定。

第 9 條 教師升等案經系教評會或院教評會初審未通過者，分由系或院以書面敘明未通過理由，通知當事人並副知其直屬主管，以及告知對不服時之申覆管道。

其研究成果經本院送外審委員審查及院教評會審議後未獲通過者，由本院以書面將評定不及格之外審學者專家之評審意見，匿其姓名後提供予申請人，並副知其直屬主管(不含專家評審意見)，以及告知對不服時之申覆管道。

第 10 條 申請升等教師，如不服系教評會之決議，得於收到系教評會決議通知書之翌日起 30 日內，以書面敘明理由向院教評會召集人提出申覆，逾期不予受理。召集人接獲申覆案應召開院教評會進行審理（申覆人所屬系教評委員應行迴避），委員會應予申覆人充分說明申覆理由之機會，如委員會中有三分之二（含）以上委員同意申覆理由，院應將申覆結果及資料，送回系教評會另為適法之處置，或逕提院教評會做升等審查。同一案件提出申覆，以一次為限。

第 11 條 申請升等教師，如不服院教評會決議，得於收到院教評會決議通知書之翌日起 30 日內，以書面敘明理由向校教評會召集人提出申覆，逾期不予受理。召集人接獲申覆案應召開校教評會進行審理（申覆人所屬院教評會委員應行迴避），委員會應予申覆人充分說明申覆理由之機會，如委員會中有三分之二（含）以上委員同意申覆理由，校應將申覆結果及資料，送回院教評會另為適法之處置，或逕提校教評會做升等審查。同一案件提出申覆，以一次為限。

第 12 條 本院各系得依據本校教師升等審查辦法第 7 條第 1 項第 1 款第 5 目規定，另訂較該辦法及本細則更嚴格之研究審查程序及基準，送本院教評會核備，陳請校長核定後實施，修正時亦同。所訂研究審查程序及基準較本細則嚴格者，從其規定。

第 13 條 本細則未盡事宜，依相關法令規定辦理。

第 14 條 本細則經院教評會通過，送請校教評會核備及校長核定後實施，修正時亦同。本細則自 109 年 2 月 1 日起資者開始適用。

