

國立中山大學 110 學年度校教評會暨教師升等日程表

110.6.7 製表

一、110 學年度第 1 學期召開校教評會會議時間表如下：

| 項次 | 開會時程 | 會議地點 | 會議性質 |
|------------|--------------------|--------------|------------------|
| 一 (408) | 110.10.7 (星期四) | 行政大樓5007 會議室 | 審理新聘專兼任教師案、法規修正案 |
| 二 (409) | 110.11.18 (星期四) | 行政大樓5007 會議室 | 審理新聘專兼任教師案、法規修正案 |
| 三 (410) | 110.12.30 (星期四) | 行政大樓5007 會議室 | 審理教師升等案、新聘專兼任教師案 |

二、110 學年度第 1 學期教師升等作業日程表

| 項次 | 辦理事項 | 預定完成日期 | 辦理單位 |
|----|---|----------------------------------|----------------|
| 一 | 依新訂之升等辦法由系(教育中心、學位學程)將擬升等教師名冊、著作及相關資料送院辦理著作外審 | 由各院自行決定並轉知各系(教育中心、學位學程) | 各系、所、教育中心、學位學程 |
| 二 | 各院將著作外審結果送回各系(教育中心、學位學程)初審 | 由各院自行決定並轉知各系(教育中心、學位學程) | 各院 |
| 三 | 各系(教育中心、學位學程)依各院(中心)著作外審結果完成初審 | 110.7.31(六)前 | 各系、所、教育中心、學位學程 |
| 四 | 各院將擬升等教師名冊、著作及相關資料等送人事室 | 110.9.17(六)前 | 各院 |
| 五 | 配合各院資料送達,採隨到隨審。於各院教評會開會前,由人事室將外審結果送回各院複審。 | | 副校長室、人事室 |
| 六 | 各院將複審結果送回人事室 | 110.12.6(一) 至 110.12.13(一) | 各院 |
| 七 | 校教評會決審 | 110.12.30(四) | 人事室 |

三、110 學年度第 2 學期召開校教評會會議時間表

| 項次 | 開會時程 | 會議地點 | 會議性質 |
|------------|-------------------|---------------|--|
| 一 (411) | 111.3.17 (星期四) | 行政大樓 5007 會議室 | 審理新聘專兼任教師案、法規修正案 |
| 二 (412) | 111.4.28 (星期四) | 行政大樓 5007 會議室 | 1. 審理新聘專兼任教師案、法規修正案 2. 審理限期升等教師決審案 3. 教師評鑑改善事項(方案)審查結果之審議案 |
| 三 (413) | 111.6.9 (星期四) | 行政大樓 5007 會議室 | 審理教師升等案、新聘專兼任教師案 |

四、110 學年度第 2 學期教師升等作業日程表

| 項次 | 辦理事項 | 預定完成日期 | 辦理單位 |
|----|---|-----------------------------|----------------|
| 一 | 依新訂之升等辦法由系（教育中心、學位學程）將擬升等教師名冊、著作及相關資料送院辦理著作外審 | 由各院自行決定並轉知各系（教育中心、學位學程） | 各系、所、教育中心、學位學程 |
| 二 | 各院將著作外審結果送回各系（教育中心、學位學程）初審 | 由各院自行決定並轉知各系（教育中心、學位學程） | 各院 |
| 三 | 各系（教育中心、學位學程）依各院著作外審結果完成初審 | 111.1.31（三）前 | 各系、所、教育中心、學位學程 |
| 四 | 各院將擬升等教師名冊、著作及相關資料等送人事室 | 111.3.18（五）前 | 各院 |
| 五 | 配合各院資料送達，採隨到隨審。於各院教評會開會前，由人事室將外審結果送回各院複審 | | 副校長室、人事室 |
| 六 | 各院將複審結果送回人事室 | 111.5.16（一）至 111.5.23（一） | 各院 |
| 七 | 校教評會決審 | 111.6.9（四） | 人事室、校教評會 |