

# 校教評會時間表暨教師升等作業日程表

114 年 6 月製表

## 一、114 學年度第 1 學期校教評會時間表如下：

項次	日期	地點	審議內容	提案截止日
一	114.9.25 (星期四)	行政大樓 7007 會議室	1.審理新聘專兼任教師案 2.法規修正案	114.9.11 (星期四)
二	114.10.16 (星期四)	行政大樓7007 會議室	1.審理新聘專兼任教師案 2.法規修正案	114.10.2 (星期四)
三	114.11.20 (星期四)	行政大樓7007 會議室	1.審理新聘專兼任教師案 2.法規修正案	114.11.6 (星期四)
四	114.12.18 (星期四)	行政大樓7007 會議室	1.審理新聘專兼任教師案 2.法規修正案 3.115 年 2 月 1 日升等生效案校級審查	114.11.27 (星期四)

## 二、114 學年度教師升等作業日程表：

項次	辦理事項	辦理單位	預定完成日期	
			每年 2 月 1 日升等生效案件	每年 8 月 1 日升等生效案件
一	擬升等教師於教師升等外審系統上傳並送出資料、準備紙本表件	擬升等教師	7月1日至系教評會收件截止日前一周	1月1日至系教評會收件截止日前一周
二	各單位至升等外審系統審核或上傳相關資料	教務處、人事室	系教評會收件截止日前一周期間	系教評會收件截止日前一周期間
三	將紙本表件送出至系級教評會	擬升等教師	8月初 (依系級教評會規定)	2月初 (依系級教評會規定)
四	第1次系級審查(審查完畢請先行將資格審查履歷表、迴避名單、外審委員推薦名單送副校長室)	各系所	開學第1週前	開學第1週前
五	第1次院級審查(各院將擬升等教師名冊、著作及相關資料送校辦理著作外審)	各院	開學第2週前	開學第2週前
六	辦理校著作外審	副校長室	9月底~11月中	3-4月
七	校外審完成後，由人事室將外審結果送回送各系審查	人事室	11月中	4月底、5月初
八	第2次系級審查(各系所依校著作外審結果完成系級審查)	各系所	11月底前	5月中
九	第2次院級審查(各院依校著作外審結果完成院級審查)	各院	12月中	5月中
十	各院將院級審查結果送回人事室(校級審查收件截止)	各院	12月中	5月中
十一	校教評會校級審查	人事室、 校教評會	12月底	6月初

十二	報部請證	人事室	隔年1月底前	7月底前
----	------	-----	--------	------