**國立中興大學資訊管理學系升等作業準則**

99.5.5 98學年度第2學期第3次系教評會議通過

1. 教師申請升等案，系辦公室應於收到校院相關公文後即以書函方式通知本系教師，教師申請升等應備齊教學、服務、及研究等備審資料，於期限內送達系辦公室。
2. 系辦公室應於系教評會召開前七日，以書函方式通知教評會委員審閱教師升等備審資料。
3. 教評會委員應於召開教評會議前，依學術專長提供外審委員建議名單，並以密封方式直接交給系教評會主席。
4. 系教評會主席應於每次召開會議討論升等案時，報告並詢問依規定是否有無需依法或議定或自請迴避之委員。
5. 系教評會應依校院系有關升等辦法規定，於辦理論文宣讀時，應詳實紀錄評審過程、委員對擬升等教師所提出之問題、與教師之說明，經委員對著作論文評分後審議是否同意著作論文提送外審。經系教評會決議同意外審後，授權由系教評會主席彙整決定外審委員名單，密送院長辦理外審。
6. 若外審成績符合及格要件規定即召開系教評會，就教學、服務、及研究等備審資料進行審查，並依外審成績及審查意見，由委員對擬升等教師提出問題、與教師說明後評分，決議是否向院推薦。