

校教評會決議關於各院、系、所、中心辦理教師新聘、升等、改聘等作業應注意事項：

99年5月26日第27屆第3次校教評會討論通過第1、2點
99年6月21日第27屆第4次校教評會討論通過第3、4、5、6、7、8點
99年9月30日第27屆第8次校教評會討論通過第9點
99年12月21日第28屆第2次校教評會討論通過第10、11點
100年12月19日第29屆第2次校教評會討論通過第12點
101年9月12日第29屆第5次校教評會討論通過第13、14點
102年12月24日第31屆第3次校教評會討論通過第15點
103年6月30日第31屆第6次校教評會延續會議通過第16點
106年6月20日第34屆第3次校教評會通過修正第6、7、8、9點

- 一、各學院應依學校教師聘任相關規定從嚴確實審查新聘、升等、改聘等相關案件。
- 二、教師（研究人員）新聘、升等案，學術或專業刊物出具接受證明後，倘有拖刊超過1年以上者，不宜列入各學院認定之甲種期刊。
- 三、系、院級教評會召集人於各項表件審核簽章應加註日期，系、院主管應蓋職章且不宜用甲章。
- 四、系、院級教評會審議完成案件，須全案完整送校教評會，不得再增刪。
- 五、新聘兼任教師須檢附課程綱要提會審議。
- 六、所送外審資料應與著作(成果或教材)目錄一覽表內所列資料一致。
- 七、重申「本校教師升等評審標準暨聘任升等著作送審準則」條文第四條第一項第十一款規定，擬新聘、升等與改聘教師送教評會審查之參考著作，不得為申請前一等級教師資格送審所曾使用之著作。
- 八、所送申請書、推薦表等表件，應繕打工整，請勿人工書寫；表頭之送件單位應採中文，勿以英文縮寫取代；著作(成果或教材)目錄一覽表內同一著作之作者、著作名稱等，所採語文格式應一致。
- 九、著作(成果或教材)目錄一覽表所列資料應與實際檢附之個人資料一致。
- 十、系、院級教評會所送各項表件資料應求清晰，避免影響案件審查。
- 十一、系、院級教評會會議紀錄須含委員名單，並區別出、列席人員，簽到表並須有迴避選項，出席委員應勾選之，如有應迴避事項而未遵守迴避原則，屬程序瑕疵，將予退件。
- 十二、發表於國際或大陸地區學術期刊之論文掛名，應遵照一般國際規範，不應以不符合我國整體利益之方式參與及署名。
- 十三、新聘、升等與改聘教師送審之專門著作已提出被期刊接受之證明函件審查通過，嗣後刊登期刊與原來不一者，除非有無法歸責於當事人之事由，且有明顯事證證明變更後之期刊優於原來期刊，否則不予接受，應予剔除，並應由校教評會討論決定之。
- 十四、新聘、升等或改聘之著作送外審時，外審委員填具審查意見表但未予以評分時，應先由院級

教評會主席請該外審委員補記分數，若該外審委員仍拒絕評分時，則由院級教評會主席報請校長另聘外審委員審查。

十五、各單位送交審查文件或檔案時，請留意下列事項：

(一)所繳交 PDF 檔案應為該篇論文之檔案(不可送整本期刊 PDF 之檔案)。

(二)各單位檢附之電子檔，宜提供可修編之 PDF 檔。

(三)著作外審之審查意見表，除外審委員列之審查意見外，各系、院不得於審查意見表加註文字或符號。

十六、新進教師、專任教師兼任法定行政職務、專任教師指導研究生撰寫論文、專任教師執行建教合作簽約計畫擔任主持人等，得依本校「教師授課時數及超支鐘點費核計辦法」，核減每週基本授課時數。