

國立嘉義大學獸醫學院教師聘任及升等審查要點

107 年 5 月 11 日 106 學年度第 8 次院教評會議修正通過

107 年 6 月 8 日 106 學年度第 9 次院務會議通過

107 年 9 月 11 日 107 學年度第 1 次校教評會議通過

112 年 1 月 18 日 111 學年度第 3 次院教評會修正通過

112 年 1 月 31 日 111 學年度第 5 次院務會議通過

112 年 2 月 14 日 111 學年度第 4 次校教評會修正通過

114 年 4 月 23 日 113 學年度第 3 次院教評會修正通過

114 年 5 月 16 日 113 學年度第 6 次院務會議通過

114 年 6 月 26 日 113 學年度第 9 次校教評會通過

第一章 總則

- 一、國立嘉義大學（以下簡稱本校）獸醫學院（以下簡稱本院）為評審有關本院之教師聘任與升等事宜，依據本校組織規程第三十八條，設本院教師評審委員會（以下簡稱院教評會），並依據本校教師聘任及升等審查辦法訂定本院教師聘任及升等審查要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本院教師聘任及升等之審議，除遵照有關教育法令規定外，悉依本要點之規定辦理，各系訂有更嚴格之規定者，從其規定。
- 三、本院教師新聘、升等，需先經系教師評審委員會（以下簡稱系教評會）評審通過，再由院教評會依本要點評審，應經院教評會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上通過後，送請本校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）審議。
- 四、本院教師職級分為講師、助理教授、副教授及教授，各職級教師應具有教育人員任用條例第十六條之一至第十八條擬任職級所定資格條件之一，且無教師法或教育人員任用條例規定不得聘任之情事之一。

新聘及申請升等教師得依其專長或專業領域，按專科以上學校教師資格審定辦法，由學術研究、教學實踐研究、技術研發等三大送審類別擇一，送審教師資格。其審查範圍及基準依教育部及本校相關規定辦理。

第二章 初聘、續聘與聘期

- 五、本院專任教師初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘，每次均為兩年。
- 六、教師聘任每學期辦理一次為原則，於學期開始前完成聘任程序者，以每學期之開始（八月一日及二月一日）為起聘日期。系、院教評會審理新聘教師上下學期作業時程如下：
 - （一）系教評會應於四月底前、十月底前，完成公開甄選及評審，並依據本校新聘教師提送校教評會審查應繳證件清單，檢具各項應繳文件報院。
 - （二）院教評會應於五月底前、十一月底前評審完竣報校。
- 七、各系徵聘教師應就教師專長及缺額提系務會議審議通過，依行政程序簽請校長核准後，本公平、公正、公開之原則於傳播媒體或學術刊物公告徵聘資訊。
新聘教師所授課程應與其所學相關，授課時數應符合規定，如無適當科目請其任教時，不得提聘。

各系新聘專任教師時，應考慮系教師學歷背景之多元性，由系務會議依據缺額、課程需要、各級教師應授課時數及擬聘教師檢具之學經歷證件及著作、資格條件先行查核後，提送推薦名單請系教評會就其教學、研究、專長、品德及擬任課程等進行審查，需辦理著作外審者，由各該系教評會依規定辦理著作外審後，將外審成績結果送回各該系教評會完成初審，初審通過者，送院教評會複審。院教評會就系教評會審查結果，與各該系所訂標準進行複審，複審通過者，送校教評會決審，決審通過並經校長核定後始得聘任。

八、經本校院長遴選委員會遴選產生之校外人士，如奉校長核定予以聘兼院長，本院應以統籌員額聘任為專任教授，並依其學術專長將聘任案提校教評會審議通過後，得逕予聘任為相關系教授，惟本院員額不足時，得由學校先予借用員額。

借調人員之聘任，依本校教師借調處理要點辦理；借調期滿應予歸建，如需轉任本院專任教職，應經系、院、校教師評審委員會審議通過陳請校長核定後始得聘任。

九、新聘專任教師除已具擬任等級教師證書者外，應備齊申請教師資格審查資料送人事室，俾於聘期開始三個月內報請教育部核定，逾期不送審者，聘約期滿後，不予續聘；送審未通過者，應即撤銷其聘任。

十、本院專任教師不續聘、停聘與解聘均依據教師法暨其施行細則、教育人員任用條例暨其施行細則辦理。教師如欲於聘約存續期間內辭職，須於辭職一個月前提出，經學校同意後，始得離職。

第三章 升等

十一、本要點所稱講師、助理教授、副教授服務年資之計算，以教育部頒發教師證書上記載起資年月為準，並有擔任該等級教師實際聘任之年資始得採計。但該教師職級證明所載年資起計之年月，後於教師證書所載年月者，從該教師職級證明所載年月起計。其他曾任教學、研究工作及專門職業或職務年資，以服務證明文件記載年月為準。以上年資均推算至升等生效之前一日止。此期間教師經核准全時進修、研究或學術交流者者，於申請升等時，其全時進修、研究或學術交流期間年資，最多採計一年。經核准借調，且於借調期間依規定返校義務授課者，於申請升等時，其借調期間年資，最多採計二年。

十二、為增進本校競爭力，提升教學、研究與服務水準，本院一百零七學年度起新聘教師，至第八年仍未升等通過者，自第九年起不予晉薪、不得兼任編制內行政職務、不得校外兼職、兼課、借調或赴國外講學等事項，並自第十一年起逐年增加教師每週基本授課時數一小時，累計增加基本授課時數達四小時後不再增加。

前項新聘教師到職後如有下列情形之一者，得向所屬系申請延長升等年限，並經系教評會審查通過，報院、校教評會備查後，予以延長升等年限，每次一年：

（一）女性教師因懷孕生產並繳交子女出生證明或（曾）懷孕滿五個月以上並繳交合法醫療機構或專科醫師證明者。

（二）養育三足歲以下子女、本人重病、服兵役或借調而辦理留職停薪或申請延長病假，

合計滿一年以上者。

(三) 兼建制單位之行政職務期間得以申請延長升等年限，折算方式為未滿一年者不計，滿一年以上者以兼任十二個月為一年計算，畸零月數不予計算，不同行政職務者得合併計算，惟最長以四年為限；兼台灣原住民族教育及產業發展中心組長及院長特別助理得比照辦理延長升等年限。

(四) 因情形特殊有具體證明，經依行政程序簽奉校長核准者。

十三、本院教師有下列情形之一者，不得申請升等：

(一) 全時在國內、外進修、研究或出國講學，其向系教評會提請升等之當學期末實際在校授課者、未履行返校服務義務期間達一學年以上者、或返校任職尚未滿一學年者；但全時在國內、外進修、研究或出國講學前已在本校擔任同級教師三年以上者，不在此限。

(二) 借調其他機關服務，返校後未履行返校服務義務期間達一學期以上者，或於返校任職尚未滿一學期者。

(三) 在本校任現職教師等級全職未滿二年者。但新聘教師具教育部核發之教師證書，以低一職級聘任或聘任後經教育部審定高一職級者，到職一年即可依現任職級提出升等申請。前述年資計算均自到校日起自升等生效前一日止。

(四) 教師涉違反送審教師資格規定情事尚在審理中；或上開情事經審議確定成立，尚在不受理其教師資格審定申請之處分期間者。

(五) 有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中。

(六) 有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中或停聘期間。

(七) 有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在調查、資遣處理程序中。

(八) 同一等級升等案件審查中，尚未經教育部審定者。

(九) 依本校教師評鑑辦法規定不得提出升等者。

十四、各送審類別之代表作及參考作：學術研究之專門著作（含學位論文）、教學實踐研究成果之專門著作、教學實踐研發成果之技術報告、技術研發之技術報告，應依下列規定辦理：

(一) 有送審人個人之原創性，且非僅以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著或其他非研究成果著作送審。

(二) 以外文撰寫者，附具中文摘要，其以英文以外之外文撰寫者，得以英文摘要代之；如國內無法覓得相關領域內通曉該外文之審查人選時，學校得要求該著作全文翻譯為中文或英文。

(三) 由送審人擇定至多五件，並自行擇一為代表作（代表作需於升等申請截止日前公開發行或公開發表），其餘列為參考作；其屬系列之相關研究者，得合併為代表作，

惟著作總件數，仍依未合併前之件數計算，總計至多五件為限。前經教師資格審定不合格者，重新提出申請時，其送審著作應更換一件以上。

- (四) 為送審人取得前一等級教師資格後所公開出版或發表者；送審人曾於境外擔任專任教師之年資，經採計為升等年資者，其送審專門著作、作品、成就證明或技術報告得予併計。

前項專門著作，應符合下列各款規定之一：

- (一) 須由具審查制度之出版單位已出版公開發行或經出版社出具證明將出版公開發行之專書。
- (二) 於國內外學術或專業刊物發表，或具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊，或經前開刊物出具證明將定期發表。
- (三) 在國內外具有正式審查程序研討會發表，且集結成冊出版公開發行、以光碟發行或於網路公開發行之著作。

前項第二款為具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊，應符合下列規定：

- (一) 應於國家圖書館或學校圖書館可查得。
- (二) 無法於前款圖書館查得者，送審人應依下列方式之一辦理：
 - 1. 檢具出版發行單位送存國家圖書館或學校圖書館之各該館藏資訊。
 - 2. 提供得公開查找全文之刊物網址，並提供刊物審查意見。
 - 3. 提供得公開查找書目資訊（含期刊之卷期、作者、頁數、刊登日期）之刊物網址，並提供刊物審查意見。
 - 4. 若網路刊登之期刊性質有公開存取（Open Access）或需透過付費或授權始能取得全文及刊物者，須提供審查意見。
- (三) 僅能以刊登者之帳號、密碼登錄刊物網址始得查找者，即未符上開得公開查找規定。

以技術報告送審合格者，應依規定公開出版發行。但涉及機密、申請專利或依法不得公開，經院教評會認定者，得不予公開出版或於一定期間內不予公開出版。

十五、前點第一項第三款所定代表作，應符合下列規定：

- (一) 與送審人任教科目性質相關。
- (二) 非為學位論文之一部分。但未曾以該學位論文送審或屬學位論文延續性研究者，經送審人主動提出說明，並經專業審查認定代表作具相當程度創新者，不在此限。
- (三) 代表作係數人合著者，僅得由其中一人送審；送審時，送審人以外他人應放棄以該專門著作或技術報告作為代表作送審之權利。送審人應以書面具體說明其參與部分，並由合著人簽章證明，但有下列情形之一者，不在此限：
 - 1. 送審人為中央研究院院士，免繳交合著人簽章證明。
 - 2. 送審人為第一作者或通信（訊）作者，免繳交其國外非第一作者或通信（訊）作者之合著人簽章證明。

前項第三款合著人因故無法簽章證明時，送審人應以書面具體說明其參與部分，及無法取得合著人簽章證明之原因，經送校教評會審議同意者，得予免附。

送審代表作與曾送審合格之代表作名稱或內容近似者，送審時，應檢附曾送審合格之代表作及本次代表作異同對照；其名稱或內容有變更者，亦同。

十六、教師升等之著作件數依本院教師【學術研究-專門著作】、【技術研發-技術報告】、【教學實踐研究（發）-專門著作、技術報告】送審教師資格審查基準表規定辦理。教師升等著作等級及升等條件，應達各類型升等之審查基準(如附表一至附表三)外，並應達到所屬系升等門檻。

十七、教師升等評審項目之配分標準、評審項目採計年資、評審內容及成績通過標準，說明如下：

（一）教師升等之評審項目分為「研究」、「教學」及「服務」等三項，滿分各以一百分計。

（二）各送審類別評審配分標準：「研究」占 55%、「教學」占 30%及「服務」占 15%。

（三）各升等類型評審項目採計範圍：「研究」、「教學」及「服務」等三項成績採計範圍均為取得前一等級教師資格後之成果。

（四）評審內容：

1.研究：各升等類型均分為「A1 外審成績」（占 80%）、及「A2 非外審成績」（占 20%）二項，「A2 非外審成績」分 Aa 及 Ab 二項，各占 50%。代表作及參考作已列入外審研究之評分，不得再重複列入研究計畫獎助、產學合作及其他學術研究成果評分。

2.教學：分為「教學績效」、「教學改進」、「課業輔導」、「綜合考評」等四項。

3.服務：分為「專業服務」、「行政服務」、「輔導服務」、「綜合考評」等四項。

（五）外審成績通過標準：院教評會送請六位校外學者專家審查，至少須有四位審查人評分達七十分以上，且剔除最高分及最低分之審查分數後之四位審查人評定成績平均須達七十分以上；惟升等教授者，至少須有四位審查人評分達七十五分以上，且剔除最高分及最低分之審查分數後之四位審查人評定成績平均須達七十五分以上，並以該平均值作為研究之 A1 外審成績。

（六）總成績通過標準：各升等類型「研究」、「教學」及「服務」成績均應達七十分以上，且總成績達七十分以上，惟升等為教授者，其「研究」成績應達七十五分以上（各項分項成績及總成績均計至小數點第一位，第二位四捨五入）。

十八、教師借調本院滿三年以上者，經原服務學校之校級教評會審查通過後，得在本院提出升等之申請。

十九、升等審查分初審、複審、決審三級，分別由各級教師評審委員會審查，作業時程如下：

（一）系審：

1. 升等申請人應於三月十五日前依本校升等教師提送系教評會審查應繳證件清單，備齊升等應檢具文件，送交系教評會審查，逾期不予受理或補（抽）件。以教學實務研究（發）成果申請升等者，應依前述規定辦理。

2. 系教評會應對申請人之升等資格條件、研究、教學、服務（對本校或學界、社會）等方面進行審查。
3. 各系得依本要點附表一至附表三，另訂更嚴格之審查基準。
4. 系教評會應於每年四月十五日前將擬升等教師送教評會審查應繳證件清單上之資料、升等評分表等有關資料及系通過、未通過升等教師名冊送達本院。

（二）院審：

1. 院於接到各系之審查結果、有關資料與意見後，應召開院教評會，並成立著作審查作業小組，依本要點審議各系之送審資料。俟「教學」及「服務」成績評核通過後，再辦理著作外審。
2. 各系教評會向院長推薦校外專家學者至少十人為著作審查人，並將推薦名冊編號後密封送院教評會；升等申請人得主動向院教評會提出二位認為不宜審查其著作之迴避名單供簽報審查人時參考，並應敘明理由；院教評會亦得增列審查人三至五人，由著作審查作業小組保密作業隨機決定審查人審查順序，以依序進行審查。
3. 以教學實踐研究(發)成果升等者，著作審查小組決定之六位外審委員中，應至少有三位外審委員係自教育部所建置之專家學者資料庫中，以保密作業隨機決定。
4. 審查時，依序送請六人審查，著作人姓名得公開，但著作審查人姓名及審查過程及審查意見則予以保密，並將外審成績結果送回院教評會複審，複審通過者，送校教評會決審。但申請升等人之研究指導教授、代表作之合著人或共同研究人、現與申請升等人同校或曾與申請升等人在同一系所服務及有親屬關係者或行政程序法第三十二條有關規定者，應迴避審查。
5. 為達保密，外審委員送回之資料，審查意見應加以整理，手寫者重新打字及校對。外審委員意見提供教評會參考時，應以代號辨別之，以免外審委員之姓名及所屬單位資料外洩。
6. 院教評會得視需要安排升等教師公開宣講，並邀請院教評會委員參與。
7. 院教評會應於每年七月十五日前將審查通過者之所有資料、著作及院教評會審查之結果與意見送人事室，提交校教評會審查。

二十、院教評會辦理資格審查著作外審審查人不得低階高審。審查程序中，發現外審意見有疑義者應依專科以上學校教師資格審定辦法第三十九條規定辦理。

二十一、提送各級教評會審議之著作，應前後一致，期間不得變更。

教師申請升等後，於學院辦理著作送外審前，申請人得以書面撤回其升等申請。未於上開期間申請撤回升等者，不予受理。

送審人經檢舉或發現涉及違反送審教師資格情事者，資格審定程序予以暫停，且不得申請撤回資格審查案，仍應依程序處理。

二十二、各系副教授通過升等教授人數之上限以二人為原則；申請升等教授人數超過二人時，每增加二人時得增加一個名額。但助理教授及講師之升等名額，不在此限。

前項客觀可信、公平正確之評審機制，由各系所於教師聘任及升等審查細則中明定之。

二十三、申請升等教師，如不服教評會審議結果，依下列規定提出申覆：

（一）申覆之管轄：

- 1.不服系教評會之審議結果者，向法院教評會提出申覆。
- 2.不服院教評會之審議結果者，向校教評會提出申覆。

（二）申覆之提起：

1. 教師應自收到教評會之決議通知之次日起三十日內檢具具體事實及有關資料，向管轄教評會提出書面申覆，申覆以一次為限。但對於著作外審結果之異議不予受理，並依行政程序簽會管轄教評會召集人確認後函復申覆人。
2. 管轄之教評會應自收到申覆書之次日起十日內，以書面檢附申覆書影本及相關書件，通知原措施之單位提出說明並副知校教評會。原措施之單位應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送管轄教評會，並應將說明書抄送申覆人。但原措施之單位認為申覆為有理由者，得撤銷或變更其教評會評審結果，並附理由函知管轄教評會。上開期間，於依規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。
3. 申覆提起後，於決議函送達申覆人前，申覆人得撤回之，一經撤回後，申覆案不得再重行提起。

（三）申覆案專案小組組成：

院審：院教評會召集人（院長）收到書面申覆後，邀請院教評會委員中之三至五位（該系教評會委員除外）組成專案小組處理該申覆案，並互推一人為召集人。

（四）申覆之審議：

1. 院審：專案小組開會時，應有全體委員三分之二以上之出席，始得開議，並應給予申覆教師充分說明其理由之機會，必要時得請系教評會召集人到場說明。專案小組對申覆理由必須詳加論證，且須經出席並參加表決委員三分之二以上同意做成申覆有理由之建議，否則做成申覆無理由之建議，並將審議紀錄連同申覆人有關資料送請院教評會依升等程序審議，院教評會認為申覆成立時，應送由系教評會再審議。
2. 院教評會應自收受申覆書之次日起於三個月內做成決議，必要時，得予延長之，並通知申覆人。延長以一個月為原則（寒暑假不計）。
3. 同一申覆案被否決後不得再提申覆。院教評會對升等申覆案件未通過者所作之決議，應檢附理由並以校函方式函復申覆人及有關單位；申覆人如不服教評會之決議，應於收到決議通知書之次日起三十日內以書面敘明理由向本校教師申訴評議委員會提出申訴。

二十四、院、系教評會對於教師之聘任、升等所做之決定，應以校函方式通知送審教師，並依相關規定辦理之。教評會對於教師聘任、升等評審之決定過程應詳載於會議紀錄中，並妥

善保存。

教評會審查過程、審查人及審查意見等相關資料，應予保密，以維持審查之公正性。

但有下列情形之一者，不在此限：

（一）將審查過程及審查意見，提供教師申訴受理機關及其他救濟機關。

（二）將評定為不及格之審查意見，提供予送審人。

二十五、院教評會委員，如參與審查本身或親屬有關之事項時，應自行迴避。

第四章 附則

二十六、校務基金經費或各部會獎補助延攬人才與改善師資結構計畫經費進用編制外專案教學人員之聘任比照本要點規定辦理。

二十七、本院教師新聘及升等之資格審查，有違反送審教師資格規定情事者，依「專科以上學校教師資格審定辦法」、「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」及本校「教師違反送審教師資格規定處理要點」等相關規定處理。

二十八、本要點如有未盡事宜，由院教評會研議決定之。

二十九、本要點及評審標準經院教評會及院務會議審議通過後，報校教評會核備，陳請校長核定後實施。