

辦理教師聘任及資格審查注意事項

108.1.14 (城) / 1.15 (溪)

一、最新訊息

(一) 自 107 學年度新採行之法規：

1. 東吳大學教師學術研究加給支給辦法：

107.8.1 起新聘之編制內專任教師，其學術研究加給採彈性制。

2. 東吳大學特聘教授設置辦法：

編制內專任教授符合資格者，得聘為特聘教授，審查通過並報請校長核定後，自次學年起聘任之。

3. 東吳大學專案教師聘任辦法：

專案教師如符合學校所訂之學術研究標準及學系自訂之評量辦法，則可經三級教評會審議通過後，改聘為編制內專任教師，並提供專案教師減授基本授課時數之配套措施。

【專任教師(編制內)與專案教師(編制外)分析表】

可至人事室網頁→專案教師專區查詢

(二) 預告 107 學年度第 1 次校務會議 (107.12.12) 通過以下法規：

<待秘書室公告會議紀錄後，另函知各教學單位>

1. 東吳大學特聘教授設置辦法：

- (1) 刪除擔任科技部專題研究計畫主持人之核定機構必須為東吳大學之限制。
- (2) 留職停薪期間，特別津貼停止發給；復職後，則恢復發給特別津貼至聘期屆滿。
- (3) 依規定繼續延長服務者，特聘教授聘期應配合延長至 5 年期滿；特聘教授之聘期屆滿後，如再度獲聘為特聘教授者，其聘期至其退休之學期止。

2. 東吳大學教師評審辦法：基於與校外機構學術合作之需要，增加兼任講師及兼任助理教授得以專門著作送審為聘任之資格。

(三) 學系應儘量避免安排專任教師僅於進修部授課：

依教育部「大專校院校務公開資訊」：

「日間生師比值」=「日間學制學生數」／「日間學制專任教師人數」

若專任教師僅於進修部授課，則無法計入「日間學制專任教師人數」內，而影響全校之「日間生師比值」。

(四) 現行教師彈性薪資相關辦法：

教育部	教育部補助大專校院實施特殊優秀人才彈性薪資作業要點	
東吳大學	東吳大學績優教師彈性薪資實施辦法	
	東吳大學學術研究優秀人才獎勵辦法 (研究事務組)	新進優秀及研究優秀
	東吳大學教師學術研究獎助辦法 (研究事務組)	研究優秀
	東吳大學教師教學獎勵辦法 (評鑑組)	教學優秀
	東吳大學教學及特殊優秀人才獎勵辦法 (人事室)	教學優秀及特殊優秀

(五) 依台灣高等教育工會來函重申兼任教師使用校內教學資源「十大權益」：

1. 本校目前提供概況如下：

教學資源	提供情形	洽詢窗口
提供教職員證	由兼任教師主動提出申請，依教師當學年度之聘期製發「東吳大學教職員證」(兼任教師聘期原則上為：第1學期8/1~1/31；第2學期2/1~7/31)。	人事室 李芳如 #5046
教學助理申請	依「東吳大學隨堂教學助理申請補助辦法」，開放全校專兼任教師申請隨堂教學助理。	學生學習資源組 林蕙雯 #5824
免費影印教材、講義或考卷	提供講義(學系統籌印量)及考題(不限次數)等印務服務。	註冊課務組
提供圖書閱覽證	依「東吳大學圖書館資料借閱規則」： 1. 客座教授、專任約聘及兼任教職員、計畫研究助理等人員得經所屬單位同意保證，填具「東吳大學圖書館閱覽證申請單」，申請閱覽證辦理借閱。 2. 兼任教師借書不得超過50冊，借期為8週。	讀者服務組 鍾苑婷 #5132
圖書館電子資料庫使用	本校約聘及兼任教職員、計畫研究助理等人員得經所屬單位同意保證，填具「東吳大學圖書館閱覽證、電子資源使用帳號密碼申請單」，即可自校內外連線至圖書館電子資源管理系統進行資料庫檢索。	數位與系統組 黃雯琪 #5153
寒暑假期間使用圖書館資源	寒暑假開館期間校內師生、換證入館貴賓等皆可使用圖書館資源，資料庫使用則可依據前揭方式辦理。	參考諮詢櫃台
提供館內電腦、影印機、掃描器、翻拍機等設備	校內師生、換證入館貴賓等，皆可入館使用館內各項設備。	參考諮詢櫃台
提供無線網路帳戶密碼	以本校電子化校園系統之帳號密碼登入使用。	系統組 簡嘉延 #2742
借用中心電腦	1. 依「東吳大學電腦教室管理及收費辦法」，經教務處公告之開課科目，其教師與助教得借用電腦教室做為教學之用，惟每一門課，得經由申請後，免費使用不超過1/4授課時數；兼任教師直接透過「電腦教室借用系統」上網申請。 2. 凡於電腦教室空堂時間，全校教職員皆可以電子化校園帳號登入使用。	行政諮詢組
使用教育授權軟體	中心統籌購置或租賃之全校性軟體，僅微軟 Windows/Office 及 SAS 軟體可安裝於家中電腦，其他軟體授權範圍僅限校內電腦使用。全校教職員可至兩校區電算中心借用光碟或至軟體下載網站下載全校性軟體。	行政諮詢組

2. 人事室網頁已新增「**兼任教師專區**」，內容包含「東吳大學新進教師資訊網」、「東吳大學兼任教師人事相關須知與說明」、「教師手冊」、「東吳大學兼任教師聘約」、「東吳大學教師授課鐘點及鐘點費計算辦法」、「東吳大學兼任教師請假辦法」、「勞保及勞退資訊」以及前項所列之「十大權益」等相關資訊。

- (六) 為鼓勵教師參與教學實踐或社會責任實踐等研究計畫，建請各單位將教師相關表現納入升等之評量指標（107年6月16日東人事字第1072200447號函）；另，配合教育部之相關政策推動，未來亦將納入教師評鑑與彈性薪資之評量指標。
- (七) 系、院教評會審查教師升等案，若審議結果為不通過時，需辦理以下事項：
1. 使用（系級或院級）教師評審委員會教師升等查意見表，勾選審查結果，並經召集人簽章後，擲交人事室。
 2. 應述明審查未通過之具體理由及依據，於審查完畢後20日內，將審議結果函知申請教師，並副知人事室。
- (八) 依據最新修正之「東吳大學教師升等審查作業要點」及實際送審情形，修正教師著作外審審查意見表共計9款，並經校教評會106學年度第2學期第2次會議審議通過。請各單位於辦理相關外審時，即時使用新式表單（107年6月16日東人事字第1072200447號函）。

二、聘任

(一) 陳請新增或遞補專任教師

各教學單位陳請新增或遞補專任教師之簽呈，內容請包含以下事項（107年1月2日東人事字第1062201075號函）：

1. 檢附專任教師需求計畫書，說明系所發展方向、課程規劃、師資現況及需求等。
2. 擬聘教師之「專長領域」及「授課科目」：請直接於簽呈敘明。
3. 教師研究室之規劃：因目前本校教師研究室之空間不足，依「東吳大學教師研究室分配暨管理辦法」第7條第4款「新進教師如遇空間不敷分配時，先由所屬單位負責安置」，故請說明擬聘專任教師之研究室規劃方式。
4. 公文流程請依序會辦人事室、教務處、總務處。

(二) 新聘專任教師

1. 各學系經核定新增或遞補編制內專任教師時，應先以「專案教師」約聘，以使聘任師資於納入編制前予以適當之試用評估。
2. 擬新聘之專任教師如具優秀學術成就，教學單位推薦以編制內專任教師聘任，則應於「初聘專任教師名冊」具體說明該教師之「優秀學術成就」，並檢附相關佐證資料，送請三教評會審議後，再由人事室送陳校長核定。
3. 各學系應評量專案教師於約聘期間之教學、研究、服務及輔導等各項能力，以決定專案教師於該年約期屆滿後之後續作業：

★ 約期屆滿後不再續聘。

★ 提請三級教評會審議續聘專案教師。

★ 符合下列條件並提請三級教評會審議改聘為編制內專任教師：

- (1)經學系評量通過。
- (2)學系有編制內專任教師名額。
- (3)專案教師約期期間，有下列情形之一：
 - (A)獲得科技部專題研究計畫（含執行多年期之計畫）擔任計畫主持人。
 - (B)有刊登於名列 AHCI、SSCI、SCI、EI、TSSCI、THCI、本校學術研究委員會公布之「東吳大學外語學門獎勵名單」期刊之研究論文（含刊物出具證明將定期發表者）1 篇以上。
 - (C)執行文化部、財團法人國家文化藝術基金會個人展演（含全場指揮或室內樂）或作品發表補助案。
 - (D)獲核定於國家表演藝術中心舉辦個人展演（含全場指揮或室內樂）或作品發表。

※【不再續聘】，則隨聘約到期而終止，不必送請審議。

※【改聘為編制內專任教師】或【續聘專案教師】，請以獨立提案送請三級教評會審議。

（不可併入一般改聘案或續聘案處理）

4.辦理教師證書

- (1) 新聘之專任助理教授未具同等級教師證書者，系級教評會應將其學位論文（或學位論文及專門著作）送請校外學者專家審查（送請 3 人審查，需獲 2 人推薦）。
- (2) 新聘之專任教授、副教授未具同等級教師證書者，由於以其學、經歷及專門著作審查教師資格，請依照教學單位教師升等送審作業辦理教師之專門著作外審（一級審：由學院送請 5 人審查，需獲 4 人推薦；二級審：由學系、院分送外審，二級皆需送請 3 人審查，獲 2 人以上推薦。）
- (3) 若持國外學歷者，則需備妥以下資料：
 - (A) 經駐外單位驗證之國外學位證書。
 - (B) 經駐外單位驗證之歷年成績單。
（所持國外學歷如不需修習課程無成績單，則請提供學系（院）或教務單位所出具相關證明文件。）
 - (C) 內政部入出國及移民署核發之入出國日期證明書。
 - (D) 國外學歷送審教師資格修業情形一覽表。
 - (E) 學位論文（或學位論文及專門著作）審查意見表影本。

5.專任教師之敘薪：

- (1) 依本校教職員工敘薪辦法第 3 條：新聘專任教師以自所聘職務最低級起敘為原則；曾任國內專科以上學校或公務機關與現職職務等級相當且服務成績優良之合格專任教師或公務員年資、曾任本校與現職職務等級相當且服務成績優良之專案教師年資，得每滿一學年提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。前項年資之採計，不包括留職、教師休假及已辦理退休之年資。
- (2) 依本校教職員工敘薪辦法第 4 條：新聘專任教師曾任國外專科以上學校與現職職務等級相當且服務成績優良之年資，或曾任職國內外私人機構者，得另參照教育部「教師職前年資採計提敘辦法」之規定提敘薪級。最高採計提敘至本職最高年功薪。申請採計曾任國外專科以上學校及國內外私人機構年資者，應由校教評會審查其年資是否採計及得提晉之薪級數。
- (3) 本校教評會有關教師曾任國內外私人機構之年資採計提敘決議，彙整如下：
- ★ 於國外大專校院符合教育部「教師職前年資採計提敘辦法」之教師年資，每滿一年提敘薪級一級。
 - ★ 於研究機構符合教育部「教師職前年資採計提敘辦法」之年資（含博士後研究員），年資 5 年以下者，以 80% 折算；超過 5 年之年資，以 60% 折算。
 - ★ 於私人企業符合教育部「教師職前年資採計提敘辦法」之年資，年資 5 年以下者，以 60% 折算；超過 5 年之年資，以 40% 折算。
 - ★ 於國內學術機構之工作年資，應以正式職務之工作為限，並需檢附原服務單位出具之工作內容說明。
- (4) 依「教師待遇條例」第 9 條及「教師職前年資採計提敘辦法」第 4 條之規定，教師曾任私人機構之年資，非以曆年制、學年制或會計年度制進用者，以其任職期間為準，不足 1 年之月數不得合併計為 1 年予以採計。

依教育部「教師待遇條例施行細則」之規定：

【編制內專任教師】：必須報請主管機關辦理敘薪審查，以審定之薪級支薪，並正式核發

『敘薪通知函』（副知聘位單位）。

【專案教師】：先以審定之薪級支薪，並發予『東吳大學專案教師改敘通知』；若日後改

聘為編制內專任教師時，則依前項程序：報請主管機關辦理敘薪審查，以

審定之薪級支薪，並正式核發『敘薪通知函』（副知聘位單位）。

（三）兼任教師

1.初聘兼任教師若未具同等級教師證書者：

(1) 講師及助理教授得：

A.依其學歷予以請聘。

B.以專門著作送審為聘任之資格(與校外機構學術合作)。

(2) 副教授及教授得比照其曾於國內外大學受聘為副教授、教授之資歷予以請聘(校教評會 91 學年度第 2 學期第 3 次會議決議)。

2.聘任程序應於擬聘任學期開始前完成三級教評會之審議。如因故無法於教師聘期開始前完成審議，應先進行緊急聘任陳報作業。須緊急聘任兼任教師之程序說明如下(人事室 105 年 5 月 20 日東人事字第 1052200374 號函及 106 年 7 月 27 日東人事字第 1062200691 號函)：

(1) 教學單位所提緊急聘任教師案應先經系級教評會審查通過。

(2) 以「兼任教師緊急聘任申請表」替代專簽進行申請。

檢附初聘(續聘)教師名冊及系級教評會之會議紀錄(若為初聘兼任教師案，則應依初聘教師名冊所列，檢附各項資料)，送陳院教評會召集人，會辦人事室及教務處，辦理教師聘期及授課教師異動等事項後，再陳報校教評會召集人。

(3) 配合「專科以上學校兼任教師聘任辦法」之規定，並考量實際作業需要及聘期與加保時間一致等因素，依據教學單位「兼任教師緊急聘任申請表」送達「人事室之時點」處理教師聘期及保險作業：

A.「兼任教師緊急聘任申請表」於學期開始前送達人事室，則依學期開始日起聘，並辦理勞工保險。

B.「兼任教師緊急聘任申請表」於學期開始後，但於當學期開學日前送達人事室，則依開學日起聘，並辦理勞工保險。

C.「兼任教師緊急聘任申請表」於學期開學日後送達人事室，則依「兼任教師緊急聘任申請表」送達人事室之「次一工作日」起聘，並辦理勞工保險。

(4) 教評會審查未通過者，應即停止授課，並以其實際授課時數核發鐘點費。

3.已聘任教師若無法如期到校授課者，請即時填寫「兼任教師聘期異動表」，連同聘書擲回人事室，俾利辦理退聘及保險相關事宜。自 104 學年度起，兼任教師因故退聘而教學單位未能及時通知本室，因而產生誤保之勞保費用(自付額及雇主負擔金額)需由教學單位自行負擔，敬請留意。

4.依教學資料分析小組之決議，針對多次列為教學評量結果不佳之教師，請學系提出具體之輔導與協助措施，以利院教評會及校教評會進行審議。

5.聘請他校專任教師或機關人員至本校兼課，應先徵得所屬單位之同意，故如擬聘請他校專任教師或機關人員於本校兼課時，應於學期開始前，填寫「兼任教師徵詢原校同意函名冊」，經單位主管簽核後，送人事室辦理，俾便於聘期開始前完成兼課徵詢作業。

6.聘請本校職員擔任兼任教師時，各級教評會應要求當事人提供單位之主管同意書，以利進行審議程序。

7.自 103 學年度起，兼任教師每週授課鐘點數至多 8 小時（含進修學士班、碩士在職專班及國際商管學程之時數）為限，除有特殊情形者外，超過者不計鐘點費。

8.助教負責協助教學、研究及行政等有關工作，不得單獨從事教學，故不得另聘任為兼任教師（教育部 89 年 1 月 15 日台（89）審字第 89006274 號函釋）。

- ※ 於同一學年度內，已完成聘任程序之兼任教師，如欲調整其聘期（由一學期改成一學年，或一學年改成一學期），請以「兼任教師聘期異動表」辦理相關作業，無須再提三級教評會進行審議。
- ※ 本校專任教師申請改聘為兼任者，依本校教師評審辦法第 10 條之規定，得經所屬學系主任簽請院長、校長核定後改聘。

（四）專兼任教師之最高學歷

1.專任教師：

各級教評會審議新聘專任教師時，擬聘任教師應具備其學位證明書或就讀學校正式核發之臨時學位證明書；如為應屆博士畢業生，系、院教評會得先以其通過學位論文口試之相關佐證資料進行聘任審議，若未能於校教評會審議前提供學位證明書或就讀學校正式核發之臨時學位證明書（或未完成國外學位驗證者），於日後取得之學位證明書所載畢業日期如晚於**學期開始日**，將依下列規定辦理（校教評會 106 學年度第 2 學期第 2 次會議決議及 100 學年度第 1 學期第 1 次會議決議）：

（1）於上課開始日前提供者，其聘期改自**畢業日期**為起聘日。

（2）未能於上課開始日前提供者，不予聘任。

2.兼任教師：

兼任教師最高學歷如為國外學歷，最遲須於校教評會審議前，備妥經駐外單位驗證之國外學位證書，否則無法進行審議聘任。

- ※ 未具同等級教師證書之新聘專、兼任教師，其所持最高學位證書如為國外學歷，請務必先查詢是否名列教育部國際及兩岸教育司之「外國大學參考名冊」或高等教育司之「大陸地區大學及高等教育機構認可名冊」。
- ※ 有關大陸地區高等學歷採認規定，請依「大陸地區學歷採認辦法」辦理，相關資訊可於中興大學「大陸地區大學學歷查證資訊網→採認流程」查詢。另，教育部認可名冊可於「人事室網頁→表單下載→教師聘任」查詢。
- ※ 依「台灣地區與大陸地區人民關係條例」之規定，大陸地區人民經許可進入台灣地區設有戶籍者，始得聘任為大學專任教師，並辦理教師資格審查（教育部 98 年 12 月 2 日台人（一）字第 0980207381 號函釋）。

(五)「一般兼任教師」與「兼任專業技術人員」之相關聘任規範比較簡表：

類別	一般兼任教師	兼任專業技術人員
法規依據	東吳大學教師評審辦法	東吳大學聘任專業技術人員擔任教學辦法
初聘	<p>資格：</p> <p>1.依教師證書。 2.→講師、助理教授：依學歷。 →副教授、教授：比照國內外大學受聘之資歷。</p> <p>審議資料：</p> <p>1.初聘兼任教師名冊 2.初聘教師履歷表 3.學術或實務方面之著作清單或專長成就等資料 (1~2 頁即可)。</p> <p>※最高學歷如為國外學歷，須於校教評會審議前完成驗證。</p>	<p>資格：</p> <p>1. →教授級：15 年以上相關工作資歷。 →副教授級：12 年以上相關工作資歷。 →助理教授級：9 年以上相關工作資歷。 →講師級：6 年以上相關工作資歷。</p> <p>2.獲有其他大學專業技術人員聘書。</p> <p>審議資料：</p> <p>1.初聘兼任教師名冊 2.初聘專業技術人員履歷表 3.相關工作年資證明文件或其他大學專業技術人員聘書。 4.專業技術人員資格審查表（最高學歷與擬聘任職級相對應之學歷相差二級以上時）。</p> <p>※最高學歷如為國外學歷，須於校教評會審議前完成驗證。</p>
續聘	聘期中斷未超過二年（含）者，得視為續聘； 聘期中斷超過二年者，應依初聘有關規定辦理。	聘期中斷未超過二年（含）者，得視為續聘； 聘期中斷超過二年者，應依初聘有關規定辦理。
改聘	1.新獲之學歷證明 2.較高職級之教師證書 3.較高等級之中央研究院研究人員資格證明	具有新具體事蹟、特殊造詣或成就，經校外學者專家審查認定，得送審改聘為較高職級之專業技術人員。（使用「東吳大學兼任專業技術人員改聘審查表」）
現職一般兼任教師得依專業技術人員聘任辦法之 初聘程序 改以兼任專業技術人員聘任之。		

三、外籍教師聘僱許可之申請

(一) 外籍教師無論專、兼任，請務必於其聘期開始前完成聘任與聘僱許可之申請

1. 就業服務法第 46 條第 1 項第 3 款所訂學校聘僱外國人擔任教師之工作許可，改依教育部新訂「各級學校申請外國教師聘僱許可及管理辦法」，並向教育部申請辦理。
2. 聘任外籍教師未依規定辦理聘僱許可申請者，學校將遭 15 萬元以上 75 萬元以下之罰鍰及二年內申請聘僱外國人不予許可之懲處。教師未經學校申請聘僱許可者，將處以新台幣 3 萬元以上 15 萬元以下之罰鍰，並應即令其出國，不得再於中華民國境內工作。
3. 教師若有可免辦聘僱許可之情形，請提供相關證明文件。

(二) 可免辦聘僱許可之情形

1. 與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留者，需檢附以下資料
 - (1) 有效「居留證」且居留證上有「持證人工作不須申請工作許可」之影本。
 - (2) 「永久居留證」影本及中華民國籍配偶結婚登記之戶籍謄本影本。
2. 具「永久居留證」且已申請外國人工作許可證者
需檢附外國人工作許可證之影本。
3. 受本校邀請從事演講或商務技術指導工作，其所持 30 日以下之入國簽證或入國許可，可視為工作許可。
4. 持入出國管理機關核發學術及商務旅行卡之外國人，其 90 日以下之入國簽證或入國許可，可視為工作許可。
5. 受聘僱於公立或經立案之私立大學進行講座、學術研究經教育部認可者。

(三) 邀請國外學者專家進行學術交流（無聘僱關係）：

1. 停留期間在 6 個月以下：
需於邀請函正式敘明雙方無聘僱關係，並註明交流期間，向我駐外管處申請核發符合該國外學者專家來台目的、適當註記及停留期限之簽證，無需辦理聘僱許可。
2. 停留期間超過 6 個月：
即屬長期居留，應依「教育部認可大學聘僱外國人進行短期講座及學術研究注意事項」之規定，學系填具申請表、函報教育部申請(會辦人事室)。

(四) 其他應注意事項

1. 依就業服務法第 79 條規定，中華民國國民兼具外國國籍而未於國內設籍者(具雙重國籍人士若持中華民國護照出境 2 年以上，而未持該護照入境者，戶政事務所得依戶籍法規定逕為遷出國外之登記，則視為未於國內設籍)，其受聘僱從

事工作，應依有關外國人之規定辦理。故教師若為中華民國國民兼具外國國籍而未於國內設籍者，仍應於聘期開始前完成申辦聘僱許可（人事室每學期皆會以電子郵件提醒專、兼任教師留意）。

- 2.原依就業服務法第 48 條規定，與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚而免辦聘僱許可之教師，若因故改變原有狀況，消失免辦聘僱許可事由時，則仍需依規定辦理聘僱許可，務請留意（人事室每學期皆會以電子郵件提醒專、兼任教師留意）。
- 3.需辦理聘僱許可之外籍教師，其聘期異動時（不論聘期展延或縮短），都應再向教育部申請聘僱許可之異動。

四、教師資格審查

（一）送審年齡限制

依據專科以上學校教師資格送審作業須知之規定，教師資格送審以年齡未屆滿 65 歲為限，惟在報教育部審定當學期開始尚未屆滿 65 歲者，准予從寬處理。

（二）選任外審委員

- 1.選任外審委員應兼顧專業、公正、保密及符合迴避原則，並不得為本校專任教師或與申請人同一學系且服務滿三年之兼任教師。

（僅聘任單學期即算當學年度有聘）

- 2.不得低階高審。

（1）升等助理教授之案件，應由助理教授以上職級之委員審查；升等副教授之案件，應由副教授以上職級之委員審查；升等教授之案件，應由教授職級之委員審查。

（2）院、系教評會之低階教師迴避後，委員人數仍需符合各院、系教評會設置辦法相關規定。委員人數如有不足，經該教評會召集人簽請教務長核可後，邀請校內外相關領域，符合前項規定職級之教師遞補為該升等案之委員。

- 3.初聘教師未具教育部同等級教師證書，需辦理教師證書時，各學系教評會應將教師之專門著作（學位論文），送請校外專家學者審查。校外學者專家產生方式及作業程序，請依東吳大學教師評審辦法第 4 條之規定辦理。

- 4.教師升等案系教評會初審辦理著作外審時（系、院二級審）：

系教評會辦理外審時，應由系教評會推舉委員一人，會同系教評會召集人，排除外審審查人迴避名單，共同推薦具有分專業能力之校外專家學者三人，約期審查著作，並以獲二位審查人「推薦」為通過。

- 5.教師升等案院教評會辦理複審時：

（1）院教評會應就申請教師之教學、研究、輔導、服務事蹟等方面進行審查，其中研究項目之審查，應由系教評會推舉委員一人，會同系教評會召集人

共同推薦具有分專業能力之校外專家學者七至十人，連同外審審查人迴避名單，簽請院教評會召集人圈定五人約期審查教師之升等著作。

- (2) 系教評會未辦理外審時：著作審查結果如有四位審查人「推薦」升等，則其著作外審部份即為通過；如有二位審查人「不推薦」升等，其升等申請即為不通過。
- (3) 系教評會有辦理外審時：院教評會之外審作業，則以審查人數三人，並以獲二位審查人「推薦」為通過。

(三) 文憑送審 (學位論文送審)

1. 新聘之專任(含專案)教師未具同等級教師證書者，於送系級教評會前，一定要先辦妥其學位論文外審。
2. 以文憑送審者，可以其學位論文併同專門著作進行外審，惟所送之專門著作應符合升等著作之形式要件。
3. 學位論文之外審應由系教評會推舉委員一人，會同召集人共同選定具有充分專業能力之校外學者專家三人，約期審查著作。審查結果以獲二位審查人推薦為通過 (東吳大學教師評審辦法第 4 條第 2 項之規定)。
4. 兼任教師於本校服務滿 4 個學期或教學績效優異經校長核定者，得由學系辦理教師證書申請。(若持國外學歷者，需備妥之資料同國外學歷之專任教師)

專任教師與兼任教師申請教師證書之相關說明、表冊與注意事項，

請參閱人事室網頁/作業流程及須知/申請教師證書相關說明。

五、教師升等

(一) 教師升等以專門著作、作品、技術報告、成就證明或教學實務報告送審

1. 第 1 學期需於 9 月 1 日前；提出申請第 2 學期需於 2 月 20 前提出申請。受理單位為人事室。這次可送件日：2/12(二)~2/14(四)、2/18(一)~2/20(三)。
2. 以「教學實務報告」之申請升等
 - (1) 鼓勵教師致力於教學成效之研究發展，得以「教學實務報告」代替專門著作申請升等之規定，提供教學見長教師多一種送審選擇。
 - (2) 「教學實務報告」之內容應以教學實踐與學生學習成效為主體，對學生學習有正面效益，內容應含以下項目：
 - A. 教學、課程或設計理念。
 - B. 學理基礎。
 - C. 主題內容與方法技巧。

D.研發成果及學習成效。

E.創新及貢獻。

- (3)「教學實務報告」應於國內外專業刊物發表，或於校內外所舉行之教學實務研討會發表，並經由研討會主辦單位於會後收錄於公開發行之研討會論文集。
- (4)以「東吳大學以教學實務報告送審教師資格審查意見表」進行外審。
- 3.舊制講師（86.03.21 前取得教師資格者）新取得博士學位，擬以博士學位加博士論文（得外加專門著作）辦理外審升等副教授者，得隨時向人事室提出申請，不受一般教師申請升等有受理時間之限制。
- 4.教師申請升等審查時，需於「東吳大學教師申請升等審查履歷表」自行擇定適用之審查意見表，請承辦同仁務必依教師擇定之類別，並使用最新之審查意見表辦理外審。
- 5.自 97 學年度起，教師升等之審查分為二：
 - (1)由院辦理一級制外審：院教評會應就申請教師之教學、研究、輔導、服務事蹟等方面進行審查，其中研究項目之審查，應由系教評會推舉委員 1 人，會同系教評會召集人共同推薦具有充分專業能力之校外專家學者 7 至 10 人，連同外審審查人迴避名單，簽請院教評會召集人圈定 5 人約期審查教師之升等著作，並以獲 4 人推薦為通過。
 - (2)由系、院二級制辦理外審：由系送請 3 人審查，並以獲 2 人推薦為通過；院再送請 3 人審查，並以獲 2 人推薦為通過。
- 6.辦理著作外審之教評會應於其所辦理升等案件審查完畢後，將著作審查人「不推薦」之審查意見（含優、缺點欄位內容）重新謄寫，彙送申請升等教師參考。
- 7.教學單位送交各級教評會或提供申請升等教師之外審審查意見表，應避免洩漏著作審查人之身分。如有著作審查人以親筆書寫審查意見，應重新完整繕打其審查分數、意見及勾選之優、缺點項目。
- 8.依據最新修正之「東吳大學教師升等審查作業要點」及實際送審情形，修正教師著作外審審查意見表共計 9 款，並經校教評會 106 學年度第 2 學期第 2 次會議審議通過。請各單位於辦理相關外審時，即時使用新式表單（107 年 6 月 16 日東人事字第 1072200447 號函）。
- 9.升等案因情形特殊，確定無法於學期內審查完畢時，請系、院留意需於學期結束前，預先函請人事室行文教育部報備，以免影響升等教師年資起算。
- 10.系、院教評會審議教師升等案未予通過時，需辦理以下事項：
 - (1)使用（系級或院級）教師評審委員會教師升等查意見表，勾選審查結果，並經召集人簽章後，擲交人事室。
 - (2)應述明審查未通過之具體理由及依據及教示條款，於審查完畢後 20 日內，將審議結果函知申請教師，並副知人事室。

●專任教師未通過升等時，函知當事人教示內容之參考文字：

台端如有不服審查結果，於收受或知悉措施之次日起三十日內，得依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點之規定，提起申訴。

●兼任教師未通過升等時，函知當事人教示內容之參考文字：

台端如有不服審查結果，於收受或知悉措施之次日起三十日內，得依本校教師評審委員會設置辦法之規定，向上一級教評會提起申訴。

<當事人如對決議不服，並向本校教師申評會提起申訴時，亦請告知人事室>

11.申請升等教師於三級三審途中擬撤回其升等案時（非違反專科以上學校教師資格審定辦法第 43 條第 1 項各款之一情事者），請向審理中之該級教評會提出書面聲請，並同時副知人事室。

12.校教評會審議通過之升等案，其所送專門著作(含代表著作及參考著作)將留存乙份（含相關資料），由人事室送本校圖書館公開、保管。

(二) 為鼓勵教師參與教學實踐或社會責任實踐等研究計畫，建請各單位將教師相關表現納入升等之評量指標（107 年 6 月 16 日東人事字第 1072200447 號函）。

(三) 核銷外審委員審查費用時，請務必確定以下項目：

(1) 格式代號及所得類別為『9B』

(2) 受領事由：教師升等審查費

(3) 領受人簽名（應可辨識）、身分證號、住址(含鄰里)

(4) 領款方式：①領取現金請註明領取日期；②如為匯款，帳戶請註明清楚

(5) 經手人簽章

(6) 收據應彌封處理

六、教師延長服務

(一) 相關說明及表格

人事室→作業流程及須知→申請延長服務相關說明及表格

(二) 近期法規修正

1. 公立學校教職員退休資遣撫卹條例

2. 新訂～公立專科以上學校校長教授副教授延長服務辦法(107.7.1 起施行)

廢止～公立專科以上學校辦理教授副教授延長服務案件處理要點

以上法規修正報請校長核定中，預定於 108 年 3 月送校教評會修訂「延長服務審議表」，再將修正法規與審議表函告各單位；目前直至 108.03 之延長服務案仍沿用目前的規範。

(三) 法規修正重點

1. 校長任期與延長服務規範。

2. 得辦理延長服務之條件放寬，各校得自行訂定更嚴格之條件。
3. 教師無請求延長服務權利。

七、教師評鑑

(一) 每年 4 月人事室發函提醒下學年度應受評之教師，並提供各系專任教師評鑑狀況清冊。

人事室→作業流程及須知→申請延長服務相關說明及表格

(二) 年資計算

1. 四月發函之年資，係計算至當年 8 月 1 日，非浮動式計算。

2. 算年資：留職帶薪、休假、86 年 3 月 21 日前舊制助教

不算年資：留職停薪

(三) 其他應注意事項

1. 免評申請的時間：教師評鑑資料送系教評會前，須先經校教評會審議。

2. 教師本人或配偶懷孕、生產，由教師簽陳書面報告→系主任、院長簽核→送交人事室。(依本校教師評鑑辦法第 4 條)

(四) 近期法規修正

將參考校務評鑑委員之建議，研擬修正本校教師評鑑辦法，預定提送 108 年 5 月校務會議，待通過後再函告各單位。

八、暑期授課之教師聘期、鐘點、保險

不論課程歸屬「暑修課程」或「學期間課程暑期提前授課」，教師於暑期授課之人事相關規範如下：

(一) 聘任資格：必須於上課開始前完成教師聘任審查程序(含申辦聘僱許可)，惟盡量避免安排該教師僅於暑期授課。

(二) 聘任期間：以實際授課之起訖日為聘期(與教師投保期間一致)。

(三) 聘書：1.前學年或次學年有聘：

聘期依學系送審三級教評會之聘任名冊核發(第 1 學期 8/1~1/31；第 2 學期 2/1~7/31)，待暑期授課確定後，聘書可送回人事室校正。

2.僅授課於暑期：

聘期依學系送審三級教評會之聘任名冊核發(實際聘任起訖日期)。

(四) 鐘點費：1.專任教師：

提前授課：列入學期鐘點並納入基本鐘點計算，鐘點費於學期中發放。

暑修課程：由老師選擇①暑期發給或②比照「提前暑期授課」辦理。

2.兼任教師：暑期發給。

(五) 檢附教務處【106 暑期小學期開課相關彙整表】供參考。

(六) 為避免影響授課教師相關權益，請學系進行課程安排事宜時，務必明述提醒。

106 暑期小學期開課相關彙整表 (107.04.09)

分類	項目	暑期提前授課	暑期班開課
聘任	專兼任	專任/兼任	專任/兼任
	聘任規範	專：依專任教師聘任規範 兼：需於聘期開始前完成三級教評會審議程序	專：依專任教師聘任規範 兼：需於聘期開始前完成三級教評會審議程序
	聘期	專：依專任教師聘期 兼：實際上課之區間	專：依專任教師聘期 兼：實際上課之區間
	外籍教師	需於聘期開始前申辦聘僱許可	需於聘期開始前申辦聘僱許可
鐘點	計算標準	依學校鐘點費標準	依學校鐘點費標準加計 10%
	發給時間	專：列入學期鐘點並納入基本鐘點計算，鐘點費於學期中發放 兼：暑假發給	專：(2 擇 1) 1. 暑假發給加計 10% 2. 比照暑期提前授課辦理且不加計 10%，至多 3 鐘點 兼：暑假發給
開課	學制	各學制	學士班、進學班
	科目範圍	僅限 107 學年度第 1 學期各學系、學程單學期授課科目	無限制 (重補修、雙輔跨、實習、正常學期末開...等)
	科數/學分數	1. 每位教師至多 1 門或以 3 學分為上限。 2. 各學制科數加總不超過 9 學分為上限。	無限制
	開課形式	同一般學期	一般上課形式、工作坊、密集上課
	上課時數	為期 6 週，1 學分 18 小時	闡微課程 1 學分 12~15 小時，其他 15~18 小時，每週至多排 12 小時
	人數限制	依一般學期修課人數	一般班：15 人 專案班：2 人以上
	授課計畫	同 107 學年度第 1 學期科目上網填寫	提供授課計畫表電子檔給註課組上網
	成績上傳	同 107 學年度第 1 學期科目上網提交	課程結束後一週內上網提交
學生	學籍限制	-	106 學年度第 2 學期需在學
	選課	學系填送暑期提前授課科目學生預選登記表，註課組人工選課	暑期班報名後，註課組人工選課
	費用	107 學年度第 1 學期學雜費	現場報名時繳費
	學分限制	暑期修讀以 2 門科目或 6 學分為限，併計入次學期之修讀學分總數計算	校內、外總學分合計不得超過 9 學分
	成績	列於 107 學年度第 1 學期，但學生若未註冊或休學，則其所修科目學分與成績均不予承認，且不得要求保留	列於 106 學年度第 2 學期

分類	項目	暑期提前授課	暑期班開課
	期末退修	可	不可