

# 高雄市立空中大學兼任教師資格及升等審查辦法

107.1.9 106 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過

第一條 本校為辦理兼任教師以學歷送審教師資格及升等事宜，依據專科以上學校教師資格審定辦法等有關法令之規定，訂定本辦法。

第二條 本校兼任教師以學歷送審教師資格，依下列規定辦理：

- 一、須在本校任教四學期以上(不含暑期)，且各該學期實際授課須滿二學分以上(不含多媒體教學節目重播課程)，始得以學位(文憑)或著作向學系(中心)申請辦理教師證書。
- 二、學系(中心)於同意受理申請後，除應為形式審查外，並應就申請者兼課期間內之教學、服務表現加以評審，由該學系(中心)將申請者之專門著作(包含學位論文)送請校外學者專家五人評審，其外審程序由該學系(中心)教評會擬出相關研究領域之校(系)外專家學者十人為審查人，授權由該學系(中心)主任簽請校教評會召集人秘密選定五人辦理著作審查。由人事室密送外審，外審通過門檻不得低於四人，人事室將審查結果提送校教師評審委員會審議通過後，始得陳報教育部核發教師證書。
- 三、申請人如係國外學歷者，除應備齊取得學位期間之入出境紀錄、最高學位證書及學位證書中譯本外，並必須至駐外單位或授權單位作學歷驗證。

第三條 本校兼任教師提請升等，依下列規定辦理：

- 一、在本校任教年資累積達六年以上(不含暑期應有十二個學期之聘書)，且每學期實際授課須滿二學分以上(不含多媒體教學節目重播課程)。
- 二、提出具審查制度刊登之學術文章或技術報告三篇以上或藝術類創作、作品展演三場以上，且送審之代表著作須以本校名義發表。但各學系(中心)有更嚴格規定者，從其規定。
- 三、教學成績經各該學系(中心)考評及格(七十配分之四十九分以上)，並有具體事蹟證明者，且申請升等年資教學滿意度平均值皆達 4.25 以上。
- 四、服務成績經各該學系(中心)考評及格(三十配分之二十一分以上)，並有積極參與校內各項活動之具體事蹟證明者。

第四條 兼任教師申請升等得提出學術著作、技術報告、藝術類之創作或展演作

品體育成就等之專門著作，應有個人之原創性，除不得以整理，增刪，組合或編排他人著作而成之編著送審外，並應符合下列規定：

- 一、與任教科目性質相符，且係送審人取得前一等級教師資格後在國內、外知名學術或專業刊物發表或已為接受且出具證明將定期發表，或經出版社公開發行者。
- 二、撰寫著作之語文不限：以外文撰寫者，應附中文提要。但任教科目為外國語文者，應以所授語文撰寫。
- 三、引用資料應註明出處，並附參考書目。
- 四、以二種以上著作送審者，應自行擇定代表著作及參考著作。其屬一系列之相關研究者，得合併為代表著作。
- 五、代表著作如係數人合著，應填具合著證明一式三份，說明本人參與之部分，並由合著人簽章證明。但若送審人為第一作者或通信（訊）作者，免繳交其國外合著人簽章證明部分。

第五條 兼任教師所提學歷送審或升等專門著作應符合下列各款規定之一：

- 一、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，並須載明著作人姓名、發行人姓名、出版時間、地點及出版者登記字號等。
- 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，且集結成冊公開出版發行、以光碟發行或於網路公開發行之著作。

以作品、成就證明或技術報告送審通過者，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，經學校認定者，得不予公開出版或於一定期間內不予公開出版。

第六條 申請資格送審及升等之教師，須繳送下列各項證件：

- 一、履歷表：一式五份。
- 二、學歷證書：以畢業證書或學位證書為準。
- 三、教育部教師證書。
- 四、著作品：一式五份。
- 五、服務證明。

六、相片：二吋半身相片三張。

七、其他足資證明資料之文件。

第七條 凡在他校擔任專任教師者，不得在本校申請辦理教師證書。

第八條 兼任教師申請教師證書之著作（學位論文）外審審查費，由申請人自行負擔。

第九條 本校兼任教師升等審查由教師評審委員會辦理：

一、服務年資為申請升等之基本條件，學術研究成果及教學服務成績為決定升等之依據。其中成績比例為學術研究成果佔百分之七十，教學服務成績佔百分之三十，教學服務成績考核辦法由教務處另訂之。

二、專門著作及教學成就審查：

（一）申請升等教授之專門著作應送請校外學者、專家評審。學者專家名單由各該學系（中心）教評會擬出相關研究領域之校（系）外學者專家六人，並推選召集人一人簽請校教評會召集人以密件方式選定三人審查之，外審通過門檻不得低於二人。

（二）申請升等助理教授、副教授之專門著作或教學成就審查分為以下二階段進行：

1、第一階段審查之外審學者專家名單由各該學系（中心）教評會擬出相關研究領域之校（系）外學者專家六人，並推選召集人一人以密件方式選定三人審查之，外審通過門檻不得低於二人。通過第一階段審查者，始得進行第二階段審查。

2、第二階段審查之外審學者名單由各該學系（中心）教評會擬出相關研究領域之校（系）外學者專家十人（不得與第一階段重複），並推選召集人一人簽請校教評會召集人以密件方式選定五人審查之，外審通過門檻不得低於四人。

（三）人事室將該申請升等教師之著作密送校外審查後，將審查結果併同申請升等教師之教學、服務成績結果，提校教師評審委員會審議後，由本校送請教育部審查。

三、學校發現送審人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節嚴重者，並經查明屬實時，應駁回其升等之申請，並自通知之日

起二年內不受理。

四、教師升等審查應符合專業、客觀、公正等評量原則及衡平性之考量，具有下列情形之一者，應迴避擔任著作審查委員：

- (一)送審人之研究指導教授。
- (二)送審人代表著作之合著人或共同研究人。
- (三)與送審人在同一學校服務者。
- (四)與送審人有三親等之親屬關係者。

五、教師評審委員會必要時得邀請升等教師列席，就其升等有關事項報告或說明。本條所稱學術研究成果，係指升等著作外之最近五年內學術著作，其認定標準依教育部相關規定辦理之。

第十條 兼任教師申請學歷送審及升等每學年辦理二次，期限依下列日程進行：

- 一、每年二月十日及八月十日前：填寫申請書及檢核表送交各學系（中心）申請（格式如附件）。
- 二、每年四月一日及十月一日前：
  - (一)各學系（中心）完成升等教師第一階段著作審查評定，將資料送人事室。
  - (二)各學系（中心）辦理學歷送審教師兼課期間內之教學、服務表現評審，成績七十分以上通過後，將申請教師送外審之資料彙整送人事室。
- 三、每年六月底及十二月底前：
  - (一)完成升等教師第二階段著作審查評定。
  - (二)完成學位（著作）外審審查評定。

四、每年七月十五日及一月十五日前：完成審議提送教育部審查。

第十一條 各級教評會之決議應以書面通知擬升等之兼任教師，申請人如不服教評會審議結果，得依下列程序提出申復，惟著作外審結果之疑義不得申復：

- 一、申請人如不服各學系（中心）教評會之決議，應於收到決議通知書之日起十五日內以書面敘明理由，向校教評會提出申復，校教評會認為申復成立時，應發回各學系（中心）教評會再議。
- 二、同一申復案被否決後不得再提申復，校教評會對升等申復案件未通過者所作之決議應檢附理由。

擬升等之教師如不服校教評會之決議，應於收到決議通知書之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起申訴。

第十二條 教師評審委員會審議通過之學歷送審及升等案，經簽請校長核准後，

即通知申請人於規定期限內檢件交由人事室報請教育部審查。

第十三條 其他未盡事項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專任教師升等等有關之規定辦理。

第十四條 本辦法經校務會議審議通過後自一〇七年二月一日起實施，修正時亦同。