

明 志 科 技 大 學

規章編號

A020070016

教 師 聘 任 升 等 辦 法

制定部門：人事室

中華民國 106 年 3 月 16 日 修訂

修訂記錄：

93.08.01 校務會議制訂

97.06.24 校務會議修訂

98.03.24 校教評會修訂

98.04.16 校務會議修訂

98.12.22 校教評會議修訂

99.07.20 校教評會議修訂

100.03.22 校教評會議修訂

100.06.27 校務會議修訂

101.07.05 校務會議修訂

101.11.15 校務會議修訂

103.09.16 行政會議核備校長核定修訂（配合國科會改名科技部統一簽核）

103.11.11 校務會議修訂

104.06.23 校務會議修訂

104.11.19 校務會議修訂

105.01.21 校務會議修訂

106.03.16 校務會議修訂

著作權人:明志科技大學

目 錄

	頁次
第一章 總則	1
第二章 教師聘任資格及編制設定原則	2
第三章 新聘教師	4
第四章 教師升等	7
第五章 調任	12
第六章 教師續聘、解聘、停聘及不續聘	13
第七章 附則	15

附表

附表一	新聘教師面試評分表.....	A020070116
附表二	新聘教師推薦表.....	A020070216
附表三	新聘教師綜合審查意見彙總表.....	A020070316
附表四	新聘專任教師服務狀況表.....	A020070416
附表五	專任教師升等申請表.....	A020070516
附表六	兼任教師升等申請表.....	A020070616
附表七	教師升等外審專家建議名單.....	A020070716
附表八	教師升等著作、作品審查迴避參考名單.....	A020070816
附表九	專任教師續聘表.....	A020070916
附表十	聘書.....	A020071016
附表十一	專任教師聘約.....	A020071116
附表十二	兼任教師聘約.....	A020071216
附表十三	應徵專任兼任教師個人資料蒐集告知條款及同意書	A020071316
附表十四	專任兼任教師個人資料蒐集告知條款及同意書...	A020071416
附表十五	教師調任申請表.....	A020071516

附件

附件一	新聘教師作業流程圖.....	31
附件二	教師升等助審資料表.....	32
附件三	教師升等作業流程圖.....	34

明志科技大學
教師聘任升等辦法

93.08.01 校務會議制訂
106.03.16校務會議修訂

第一章 總則

第一條 目的

為使本校專(兼)任教師之聘任、升等、解聘、停聘、不續聘等作業有所依循，依本校人事管理規則第七條之規定，訂定教師聘任升等辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱院級單位包括各學院及通識教育中心，系級單位包括各系以及通識教育中心各組。

外審係指專門著作或學位論文等送請校外學者專家評審。外審委員係指評審專門著作或學位論文等之校外學者專家。

教師評審委員會簡稱教評會。教師評審委員會委員簡稱教評委員。

第二章 教師聘任資格及編制設定原則

第三條 教師聘任資格

受聘教師應持有教育部核發之相對職等教師證書或具下列審查資格之一：

一、教授

- (一) 具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務八年以上，有創作或發明，在學術上有重要貢獻或重要專門著作者。
- (二) 曾任副教授三年以上，成績優良，並有重要專門著作者。

二、副教授

- (一) 具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，並有專門著作者。
- (二) 曾任助理教授三年以上，成績優良，並有專門著作者。
- (三) 86年3月21日前取得講師證書，且連續任教未中斷，成績優良，並有專門著作者。
- (四) 86年3月21日前取得助教證書後升等為講師，且連續任教未中斷，成績優良，並有專門著作者。

三、助理教授

- (一) 具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。
- (二) 具有碩士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，成績優良者，並有專門著作者。
- (三) 曾任講師三年以上，成績優良，並有專門著作者。

四、講師

- (一) 在研究院、所研究，取得碩士學位或其同等學歷證書，成績優良者。
- (二) 大學或獨立學院畢業，並在86年3月21日前取得助教證書，擔任協助教學或研究工作四年以上且連續未中斷，成績優良，並有專門著作者。
- (三) 大學或獨立學院畢業，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務六年以上，成績優良，並有專門著作者。

第四條 教師編制設定原則

- 一、各系教師編制人數以日間部 25:1 之生師比為原則。
- 二、通識教育中心各組教師編制人數，依必修授課科目時數比率計算分配。

第三章 新聘教師

第五條 新聘教師申請

系級單位於編制有缺額時，依未來教學、研究發展之需要，將擬新聘教師專長、人數、需要學年度等需求，以書面經院級主管、校長核定，憑以辦理招募遴選作業。

第六條 公開招募

- 一、人事室應依校長核定之各系級單位增（補）聘教師之簽呈，協助各單位辦理公開招募作業。
- 二、應徵者將個人學經歷證明文件、成績單、自傳（詳述教學經驗、最近五年內之研究或績效及未來研究方向）、師長之推薦函二封等，寄交人事室彙總後，轉交招募教師之單位，依新聘教師作業流程圖進行作業（如附件一）。
- 三、應請應徵者簽署「應徵專任、兼任教師個人資料蒐集告知條款及同意書」（表號:A020071316）；網路報名者，應將同意書內容於網頁顯示，應徵者應於填報資料時，審閱並點選同意。應徵者同意之書面或電子文件應妥善保存。

第七條 新聘教師面試

系級單位就應徵者之資料進行書面審核，並安排面試。面試時應將擔任本校教師之相關權利與義務告知應徵者。面試成績於「新聘教師面試評分表」（表號：A020070116）登錄。

第八條 系級教評會初審

系級單位於完成前條所訂之審核與面試後，應填「新聘教師推薦表」（表號：A020070216）註明擬聘任職等及安排任教課程，並經系級教評會初審通過後送院級教評會複審。

第九條 院級教評會複審

- 一、院級教評會，對系級教評會推薦之新進教師進行複審，並將結果載入「新聘教師推薦表」，送人事室辦理後續相關作業。

二、院級教評會得變更系級教評會之推薦排名順序，但應詳細述明原因及理由。

第十條 綜合審查

人事室應將院級教評會推薦之新進教師名單，陳校長指定三至五位資深教師擔任諮詢審查委員，對應徵者所提供之書面文件，就教學能力、研究發展潛力與本校發展方向符合與否做綜合性諮詢審查，並由校長遴聘一人為召集人，綜合各委員之諮詢決議，填妥「新聘教師綜合審查意見彙總表」（表號：A020070316），並送人事室作業。

第十一條 校教評會審議

- 一、校教評會依據人事室提報之「新聘教師推薦表」、新聘教師個人相關學經歷資料及綜合審查意見等資料，對推薦之新進教師進行審議。
- 二、必要時主任委員得要求院級單位主管就所推薦人選提出說明。

第十二條 校長核定及核發聘書

新聘教師經校教評會審議通過，陳校長核准後由人事室製發聘書（表號：A020071016）。

第十三條 報到及簽署聘約

- 一、新聘專、兼任教師須於接獲聘書二星期內回覆應聘書及「專任、兼任教師個人資料蒐集告知條款及同意書」（表號：A020071416），並在起聘日辦妥報到手續，並由人事室按規定辦理報到相關作業。
- 二、新聘專任教師報到時應簽聘約（表號：A020071116）、一式二份，教師及人事室各存一份。
- 三、新聘兼任教師聘約（表號：A020071216）印製聘書背面，於回聘時一併繳回人事室。

第十四條 新聘教師資格審查

- 一、新聘教師之教師資格審定標準及程序準用教師升等之規定。但新聘教師得以所聘職級以上教師證書審查，並得免辦教師資格審定。

- 二、新聘專任教師依規定自起聘三個月內需報教育部（以下簡稱報部）核備以核發教師證書，經審定通過者，年資以聘書起聘年月起計。除有不可歸責於新進專任教師之事由外，屆期不送審者，聘約期滿，不得再聘；送審未通過者，應即撤銷其聘任。
- 三、未依規定期限報部核備以核發教師證書，其經審定通過者，年資依本校實際報部年月起計。但因特殊情形或新聘教師之國外學位或文憑未能於起聘三個月內完成查證，經本校報部核准延期送審，並經審定通過者，年資得依聘書起聘年月起計。
- 四、專業科目或技術科目之新聘專任教師，其一年以上與任教領域相關之業界實務工作經驗之採認，應依本校「教師業界實務工作經驗認定辦法」為之。
- 五、兼任教師申請教師資格審查時須在本校授課且累計滿二年，且不得在其他專科以上學校擔任專任教師，其教學服務成績（授課科目教學評量最近二學期平均應達七十五分以上）應經三級教評會議通過。

第十五條 新聘專任教師服務狀況考核

新聘專任教師之續聘於學年度考核時，由人事室檢送「新聘專任教師服務狀況表」（表號：A020070416）予系級單位主管填報，陳院級主管核簽，經人事室、學務長與教務長會簽，送校教評會審議，陳校長核定。

第四章 教師升等

第十六條 升等申請條件

符合本辦法第三條教師聘任之審查資格者需符合下列各款之一始得提出教師升等申請而為送審人。

- 一、專任教師依教師績效評核辦法進行教學、研究、輔導及服務評核，最近三年考績均在甲等以上者。到職未滿三年之新進教師，自到職起之考績須在甲等以上者。
- 二、兼任教師申請升等審查時須在本校授課且累計滿二年，且不得在其他學校擔任專任教師，其教學服務成績（授課科目教學評量最近二學期平均應達七十五分以上）應經三級教評會審核通過。

第十七條 升等送審著作

- 一、以學位送審者除該學位應符合認可規定外，須檢附含學位論文等之專門著作以供教評委員與外審委員實質審查。
- 二、以專門著作送審者，應符合下列規定：
 - （一）有送審人個人之原創性，且非以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著或其他非學術性著作送審。
 - （二）已出版公開發行之專書，或於國內外學術或專業刊物發表（含具正式審查程序，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，或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（含以光碟發行）之著作。
 - （三）以外文撰寫者，附具中文摘要；如國內無法覓得相關領域內通曉該外文之審查人選時，得要求該著作全文翻譯為中文或英文。

(四) 以二種以上著作送審者，自行擇定代表著作及參考著作；其屬系列之相關研究者，得合併為代表著作。代表著作並應非為曾以其為代表著作送審者。

(五) 代表著作應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前五年內之著作；參考著作應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前七年內之著作。但送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長前述年限二年。

(六) 教師資格審查經核定未達規定標準不通過者，再以相同或相似題目之代表著作送審須附前次送審著作3冊及新舊著作異同對照。

三、送審人須檢具教師升等助審資料（如附件二）。教師升等助審資料應兼顧個人教學、研究、服務、輔導的表現，有其他特殊成就應一併完整表達，以提供教評委員及外審委員審查參考。升等助審資料與著作應分別裝訂成冊。

四、送審之各篇論文須詳述論文名稱、作者排名、期刊名稱、卷期、刊登日期。

五、申請升等助理教授資格審查之著作，不得包括碩士論文或其一部份。申請升等副教授以上資格審查之著作，不得包括博士論文或其一部份，但符合第三條第二款第三目及第四目者不在此限。

第十八條 升等申請與審查

一、升等申請與綜合審查

(一) 送審人得向系級單位主管提出升等申請，按教師升等作業流程圖（附件三）進行作業。

(二) 申請升等教師須填報「教師升等申請表」（表號：A020070516-專任、A020070616-兼任）、「教師升等著作、作品審查迴避參考名單」（表號：A020070816）、「教學、服務與輔導成績考核評分基準表」及填寫「教師資格審查履歷表」；依本校教師教學、服務與輔導成績考核辦法之規

定，其教學、服務與輔導成績應達七十五分以上始推薦升等外審。新聘教師或以學位送審者得逕與推薦外審，並免於提供「教學、服務與輔導成績考核評分基準表」

(三) 升等審查委員不得為下列人士：

1. 送審人研究指導教授、代表著作之合著人或共同研究人。
2. 送審人之配偶或三親等內之血親或姻親。
3. 送審人所提列不適合列入升等審查之名單。

二、系級教評會初審

教師提出升等申請後，系級單位主管依「系級單位教師升等審查辦法」召開系級教評會，由具擬升職級以上之委員審查，未通過升等之申請案，須送院級教評會報告。

三、院級教評會複審

(一) 系級教評會初審通過之升等申請案經院級外審後，由院級主管依「院級單位教師升等審查辦法」召開院級教評會，由具擬升職級以上之委員審查。

(二) 院級外審及格後，得審查之院級教評委員參酌申請案資料、系級教評會與院級外審之審查意見，就教師之專業成就、研究、教學、輔導與服務審查。

(三) 通過複審之升等申請案，院級教評會應檢附會議紀錄、系級與院級教評會意見、教師申請升等著作及相關資料送校教評會進行決審。

院級外審未及格之升等申請案，院級教評會應逕為升等未通過之決議。

未通過升等之申請案，須送校教評會報告。

四、校教評會決審

(一) 院級教評會複審通過之升等申請案經校級外審後，由校教評會具擬升職級以上之委員審查。

(二) 校級外審及格後，得審查之校教評委員參酌申請案資料、綜合審查意見、系級、院級教評會與各級外審之審查意見，就教師之專業成就、研究、教學、輔導與服務審查。

送審人所隸屬之院級主管應就其教學、研究、輔

導及服務等項目於會議前作成書面說明與評論，
會議時依主席裁示說明。

(三)校級外審未及格之升等申請案，校教評會應逕為
升等未通過之決議。

五、各級教評會對於升等未通過之決議，應於卅日內敘明
具體理由以書面通知送審人，並告知不服決定時之救
濟管道及程序。

送審人不服決定得依本校「教師升等申覆處理辦法」
提起申覆。

六、升等之申請案於通過後，有送審著作抄襲、剽竊或失
去時效等重大違規或與法令相違時，應予撤銷並依規
定議處。

第十九條 升等外審

一、升等送審項目分為專門著作、體育成就證明、技術報
告、作品、藝術成就、教學表現、產學報告等。

二、升等外審採院級外審與校級外審二級制。

院級外審委員由院級教評會主任委員自外審專家學者
資料庫或依校級外審委員程序產生。

校級外審委員由系級教評會主任委員與院級教評會主
任委員由外審專家學者資料庫遴選 10 人以上，以供
校教評會主任委員圈選。

必要時系級或院級教評會主任委員得以書面敘明理
由，經校教評會主任委員同意後以非屬外審專家學者
資料庫之專家學者為外審委員候選人或外審委員，惟
以非外審專家學者資料庫產生之各級外審委員以一名
為限。

三、教評會主任委員與教評委員之迴避，準用第十八條第
一款第三目之一與之二。教評委員之迴避不計入教評
會之總人數，教評會主任委員迴避時，準用其未能主
持會議之規定。

參與同一升等申請案之外審委員不得重複，並須依第
十八條第一款第三目迴避。

四、外審委員名單圈選及外審過程，由人事室以保密方
式作業。

五、外審專家學者資料庫由系級單位推薦各專業領域具學
術聲望、治學嚴謹且具有實務經驗之學者專家名單組
成。所推薦之名單經院級單位與校教評會議審議通過

後，送人事室存檔建置。但系級單位與院級單位得視需要定期更新專家學者資料庫名單，其更新程序與建置時相同。

六、院級與校級外審委員人數各三名，各級外審均須有三分之二以上外審委員給予七十五分以上，始為外審及格。

第二十條 教師升等費用之補助

教師申請升等經校教評會審議通過後，由本校聘請校外專家學者教授審查，並補助專任教師審查費，以及個人代表著作影印裝訂、郵寄費等。

第廿一條 教師升等報部

以學位送審（博士學位）或代表著作送審之教師，相關資料經系級教評會初審、院級教評會複審與校教評會決議均通過後，依規定報請教育部核備及發給送審等級之教師證書。

第廿二條 通過升等之改聘

依前條取得教師證書之教師，依教師證書年資起算年月按核定職級換發聘書、敘薪、支付鐘點費，並補發新舊職級薪津及鐘點費差額，年資溯及前一年度起算者應按比例補發年終獎金之差額。

第廿三條 教師升等限制

有下列狀況之一者，不得申請升等：

一、專任教師到職未滿一年或該學年未實際在校授課者，而未予考績者。

二、教師在學年度內受記過處分而未抵銷者。

三、前一學年教學評量學年平均未滿70分或教師績效評核不合格者。

四、除在職進修學位之教師外，近三年未曾擔任行政主管、導師或院級以上委員會委員等行政或輔導服務工作者。

五、未經核准進修學位之教師，不得以該進修取得之學位申請升等。

第廿四條 教師限期升等

自97學年度（97.08.01）起到職，新聘助理教授於起聘六年內，副教授於起聘八年內未能升等者，助理教授自第七年起，副教授自第九年起不續聘。但有下列狀況之一者得申請延後升等：（延後期間仍未能升等者不續聘。）

- 一、女性教師因懷孕分娩者，每次得延後二年。
- 二、女性教師因懷孕流產者，每次得延後一年。
- 三、兼任本校一、二級主管每滿一年者，得延後一年；每滿三年得再延後一年。
- 四、榮獲學年度教學優良或輔導優良教師表揚者，每次得延後一年。
- 五、特殊狀況經校教評會議出席委員三分之二以上同意者，最多得延後二年。

第五章 調任

第廿五條 調任條件

教師擬調任其他系級單位，需先經原屬單位主管同意，且欲調入之單位有編制缺額始得辦理。

第廿六條 調任作業

調任案需經調入系級教評會通過，由調入單位主管檢附擬調入教師相關資料、教評會記錄及教師調任申請表（表號：A020071516），按下列程序辦理：

- 一、同一院級單位之調任：需先會簽調出系級單位主管後經院級主管同意，並由人事室、教務處會簽意見後陳校長核定。
- 二、不同院級單位之調任：需先經調入院級教評會通過，經調出系級、院級主管同意，並由人事室、教務處會簽意見後陳校長核定。

第六章 教師續聘、解聘、停聘及不續聘

第廿七條 教師之續聘

- 一、人事室於每年六月上旬分別填發「教師續聘表」（表號：A020070916），送各院級單位主管辦理次學年度之教師續聘事宜，人事室彙總資料送校教評會複審，陳校長核定，由人事室製發聘書（表號：A020071016）及聘約，聘約在本校服務期間均有效，若有更動內容則重新簽約。
- 二、教師到職後，前二年依每年辦理續聘一次，第三年起每次續聘二年。

第廿八條 解聘、停聘及不續聘

- 一、教師若有下列情形之一，得予解聘、停聘或不續聘：
 - （一）受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑。
 - （二）曾服公務，因貪污瀆職經判刑確定或通緝有案尚未結案。
 - （三）曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經判刑確定。
 - （四）依法停止任用，或受休職處分尚未期滿，或因案停止職務，其原因尚未消滅。
 - （五）褫奪公權尚未復權。
 - （六）受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
 - （七）行為不檢有損師道，經有關機關查證屬實。
 - （八）經合格醫師證明有精神病。
 - （九）經學校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實。
 - （十）知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經有關機關查證屬實。
 - （十一）偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經有關機關查證屬實。

- (十二) 體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。
- (十三) 行為違反相關法令，經有關機關查證屬實。
- (十四) 教學不力或不能勝任工作有具體事實；或違反聘約情節重大。

教師有前項第十二目至第十四目規定情事之一者，應經教評會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過；其有第十三目規定之情事，經教評會議決解聘或不續聘者，除情節重大者外，應併審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任為教師，並報主管教育行政機關核准。

有第一項第一目至第十二目或前項後段情事之一者，不得聘任為教師；已聘任者，除依下列規定辦理外，應報主管教育行政機關核准後，予以解聘、停聘或不續聘：

- (一) 有第七目情形者，依規定辦理退休或資遣。
- (二) 有第八目、第九目情形者，依第四項規定辦理。
- (三) 有第三目、第十目或第十一目情形者，應報主管教育行政機關核准後，予以解聘。

教師涉有第一項第八目或第九目情形者，服務學校應於知悉之日起一個月內經教師評審委員會審議通過後予以停聘，並靜候調查。經調查屬實者，由服務學校報主管教育行政機關核准後，予以解聘。

為避免聘任之教師有第一項第一目至第十二目及第二項後段規定之情事，各主管教育行政機關及各級學校應依規定辦理通報、資訊之蒐集及查詢；其通報、資訊之蒐集、查詢及其他應遵行事項之辦法，由教育部定之。

教師法中華民國一百零二年六月二十七日修正之條文施行前，因行為不檢有損師道，經有關機關查證屬實而解聘或不續聘之教師，除屬性侵害行為；性騷擾、性霸凌行為、行為違反相關法令且情節重大；體罰或霸凌學生造成其身心嚴重侵害者外，於解聘或不續聘生效日起算逾四年者，得聘任為教師。

二、有關教師解聘、停聘或不續聘，由系級教評會提出，並填具「教師解聘、停聘或不續聘事實表」送院級教評會審議，再送校教評會審議，並作成解聘、停聘或不續聘之決議後，十日內提報教育部核准，並通知當事人。待教育部核准函覆後憑以辦理。若有解聘、停聘或不續聘情事而系級教

評會未提出審理，得由院級教評會決議後要求提出審理。

三、經本校學年度教師績效評核連續三年考績乙等者，送本校各級教評會審議通過後，陳校長核定，報請主管教育行政機關核准後不予續聘。

四、教師其學經歷證件、成就證明或專門著作已為接受將定期發表之證明有偽造、變更、登載不實，或著作、作品、技術報告及研發與產學成果有抄襲、剽竊等情事者，經查證屬實確定後，除依教育部『著作抄襲處理原則』辦理外，送本校各級教評會審議通過後，陳校長核定，報請主管教育行政機關核准後不予續聘。

第七章 附則

第廿九條 合聘教師

為整合師資資源，教師編制得分置於各系，至多以二個部門為限。

第三十條 申訴

申請人對校教評會之決議如有異議，得依本校教師申訴評議委員會設置要點之規定向本校教師申訴評議委員會提出申訴。

第卅一條 中途離職之處理

教師在聘期內之學期期間不得中途離職，如有不可抗力原因須請辭者，應於離職前一個月書面提出，陳校長核准後，繳交一個月薪資（本薪+學術研究費）作為罰金，於離職前一週內辦妥離職手續。

第卅二條 實施與修訂

升等之申請案於本辦法第十九條修正前經院級教評會審議通過者，不適用修正後之規定。

本辦法經校務會通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

明志科技大學
新聘教師面試評分表

編號		姓名		系(所) 組	
評 分	優	等		90	
	良	等	89	80	
	甲	等	79	60	
	乙	等	59		
	評分：_____				
綜 合 記 載 事 項	(請就應試人之個人特性、工作意向、教學能力、專業知識及觀念等扼要記述，另凡身體狀況不良、兼任行政工作意願較低者，應予記錄)				

教師聘任升等辦法 17

附表二

明志科技大學 學年度新聘教師推薦表

1. 學院 系(所) 2. 通識教育中心 組 年 月 日

姓 名		英文姓名		身分證統一編號	
出 生	年 月 日	性 別	☐ 男 ☐ 女	聘任別	☐ 專任 ☐ 兼任
職 等		教師證字號	字 號	電 話	
E-mail				手 機	
通訊處	縣 鄉市 里(村) 路 巷 號 段 (市) 鎮區 鄰 街 弄 樓				
學 歷	學 校 名 稱	所、系	起 訖		性 質
			年	月	畢 肄 進修 研究
經 歷	機 關、學 校、公 司 名 稱	職 等	專兼任		起訖
					年 月 年 月
可 授 課 程	1.	2.		3.	
	4.	5.		6.	
擬安 排任 教課程	上 學 期		下 學 期		
	課 程 名 稱	節/周	課 程 名 稱		節/周
系級 教評會	經 學年度 第 次系級教評會(年 月 日)初審通過。 擬自 年 月 日以 ☐ 專任 ☐ 講師 ☐ 助理教授 ☐ 副教授 ☐ 教授 起聘 ☐ 兼任 系級主管：				
院級 教評會	經第 次院級教評會(年 月 日)審查通過。 院級主管：				
人 事 室	相關資料證件查核無誤，送校教評會審議。 經辦： 人事室主任：				
校 教 評 會	經 年 月 日第 次校教師評審委員會審查。 ☐ 不通過，原因： ☐ 通過，經校長核准後，自 年 月 日 任 起聘。 教務長：				
校 長					

表號：A020070216

附表三

明志科技大學新聘教師綜合審查意見彙總表

申請人	姓名		部定資格	☐ 教授 ☐ 副教授 ☐ 助理教授	
	證書字號		年資起算		
	申請部門	1. 學院 系 2.通識教育中心 組			
	申請等別	☐ 教授 ☐ 副教授 ☐ 助理教授		申請聘任別	☐ 專任
初步審查					

綜合審查召集人：

表號：A020070316

附表四

明志科技大學新聘專任教師服務狀況表

(學年度) 年 月 日

單位		姓名		職等		到職日期	
學歷	學校(院)			所系	服務期間	年 月 至 年 月	
目前擔任課程	課程名稱	班級		課程名稱	班級		
目前擔任職務							
工作表現							
適任傾向							
評語	系級主管：						
院長	院級主管：						
學務長							
教務長							
校教評會							
校長							

表號：A020070416

附表五

明志科技大學
專 任 教 師 升 等 申 請 表

學年度

年 月 日

姓名				目前職等	☐ 副教授 ☐ 助理教授 ☐ 講師		
任職單位				擬提升職等	☐ 教授 ☐ 副教授 ☐ 助理教授		
教師證書字號				現職起資年月	年 月起合計 年		
著作名稱					發表方式及年月		
學 歷 (大專以上學歷)	學校名稱	系所	學位名稱	修業起迄年月	授予學位年月	國家或地區	
曾參加訓練 考試或研究							
校外經歷	服務機關名稱	職別	專兼任	任職起迄年月	合計年資		
服務年資	年 月到職，年資合計 年 月 (☐ 助教 年 月 ☐ 講師 年 月 ☐ 助理教授 年 月 ☐ 副教授 年 月)						
現職等近三年 考績、評核 (排名/總人數) (人事室提供)	學年度	考績	教學評量	教學評核	研究評核	輔導評核	服務評核
現職等曾 擔任職務							
系級 教評會	經第 次系級教評會 (年 月 日) 審查通過 系級主管：						
院級 教評會	經第 次院級教評會 (年 月 日) 審查通過。 院級主管：						
人事室	人事室主任：						
校教評會	經 年 月 日第 次校教評會審查。 ☐ 通過 ☐ 未通過，原因： 教務長：						
校長							

表 號：A020070516

附表六

明志科技大學 兼任教師升等申請表

學年度

年 月 日

姓名				目前職等	☐ 副教授 ☐ 助理教授 ☐ 講師		
任職單位				擬提升職等	☐ 教授 ☐ 副教授 ☐ 助理教授 ☐ 講師 (☐ 申請教師資格)		
教師證書字號				現職起資年月	年 月 起合計 年		
著作名稱					發表方式及年月		
學 歷 (大專以上學歷)	學校名稱	系所	學位名稱	修業起迄年月	授予學位年月	國家或地區	
曾參加訓練 考試或研究							
經 歷	服務機關名稱	職別	專兼任	任職起迄年月	合計年資		
服務年資 (本校)	年 月到職，年資合計 年 月 (☐ 講師 年 月 ☐ 助理教授 年 月 ☐ 副教授 年 月)						
教學評量記錄							
教學狀況簡述 (系級主管填寫)							
系級 教評會	經第 次系級教評會 (年 月 日) 審查通過 系級主管：						
院級 教評會	經第 次院級教評會 (年 月 日) 審查通過。 院級主管：						
人事室	人事室主任：						
校教評會	經 年 月 日第 次校教評會審查。 ☐ 通過 ☐ 未通過，原因： 教務長：						
校長							

表號：A020070616

教師聘任升等辦法 22

附表七

明志科技大學
○○老師升等○○教授著作（論文）送校外專家教授審查建議名單

姓名	服務機關/職稱	聯絡電話	連絡地址	電子郵件	學經歷資料

說明：1. 請系主任、院長提供 10 位校外專家教授，學經歷資料若因欄位限制無法完全詳述者，煩請另提供附件資料。

2. 本表請以專用信封（或內部信封）傳送簽核流程，並請另寄電子檔至人事室信箱（mailto:hrmit@mail.mcut.edu.tw）。

教務長：

院級主管：

系級主管：

表號：A020070716

附表八

明志科技大學教師升等著作、作品審查迴避參考名單		
姓 名	服 務 單 位	職 稱
理 由 說 明		
送審人簽名： (親自簽名)		

註：參考名單至多以三人為限。

表號：A020070816

附表九

明志科技大學 學年度專任教師續聘表

1. 學院 系(所) 2.通識教育中心 組 年 月 日

[illegible]

院級主管：

系級主管：

制表：

表 號：A020070916

教師聘任升等辦法 24

附表十

明志科技大學聘書

明教字第 號

茲敦聘

老師為本校

＊ ＊ 中心 ＊ ＊ 組專任 ＊ ＊ 教授

聘期：自民國 年 月 日起
至民國 年 月 日止

此聘

校長

中 華 民 國 年 月 日

應 聘 同 意 書

明教字第 號

本人同意應聘為貴校 ＊ ＊ 中心 ＊ ＊ 組 ＊ ＊ 教授
於聘任期間（自民國 年 月 日起至 年 月 日止）
願遵照教育部及貴校之相關規章及教師聘約辦理

此覆
明志科技大學

應聘人

謹啟

中 華 民 國 年 月 日

表 號：A020071016

教師聘任升等辦法 25

附表十一

明志科技大學專任教師聘約

編號：

敬聘

老師為本校 學院 系專任**教授，應聘期間訂定

聘約如下：

- 一、專任教師應依規定出勤，擔任授課、監考、批改作業與試卷及參與各項教學活動，並對學生之心理、品德、生活、言行、學業負有輔導之責任並以身作則。
- 二、專任教師因故請假，應依規定向教務處辦理調、補課。
- 三、專任教師按職等每週基本授課時數：教授8小時、副教授9小時、助理教授9.5小時、講師10小時，如兼任行政職務得酌減授課時數。
- 四、教師本薪、學術研究費依教育部規定標準給付，其他之給與，如：伙食津貼、職務加給、導師津貼、工作獎金、超授鐘點費之支付，均依本校薪資管理辦法、教師兼任主管之工作暨不超授獎金核發作業要點、教師授課鐘點核計辦法、教職員工年終獎金發給辦法等相關規章辦理。
- 五、專任教師有義務接受日間部、進修部各學制授課、擔任導師、工讀輔導與兼任行政職務或其他交辦事項。
- 六、專任教師未經學校同意，不得專(兼)任校外任何職務或對外進行研究合作與建教合作等事項。
- 七、專任教師寒暑假需到校作教學準備、研究及學生輔導。教師在聘期內學期期間不得中途離職，如有不可抗力原因須請辭者，應於離職前一個月以書面提出，呈校長核准後，繳交一個月薪資(本薪+學術研究費)作為罰金，於離職前一週內辦妥離職手續。
- 八、教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
- 九、教師應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 十、教師應恪守專業倫理，尊重性別平等，遵守教育部與本校相關規定，凡違反本聘約或教師法相關規定情節重大者，經教評會決議，報請教育部核定後，予以停聘、解聘或不續聘。
- 十一、自97學年度起，新聘專任講師、助理教授於起聘六年內，副教授於起聘八年內未能升等者，自期限屆滿次學年起不予續聘。
- 十二、專任教師連續三年適任性評核不通過(即考績乙等)者，經各級教評會決議，報請教育部核定後，不予續聘。
- 十三、專任教師在本校任職期間或利用校方資源完成之研究而衍生之技術移轉、專利或發明，其智慧財產權為本校所有。
- 十四、專任教師受委託研究或產學合作應以學校名義與各機關簽約。
- 十五、接到本聘書後，應於二週內將應聘書送交人事室，逾期以不願就聘論，應將本聘書(約)退還。
- 十六、其他未盡事宜，悉依教育部人員任用條例、教師法、大學法與本校相關規章辦理。
- 十七、本聘約在本校服務期間均有效，若有更動內容則重新簽約。
- 十八、本聘約一式二份，由本校及受聘教師各執乙份。

校長

教師簽名

中華民國 年 月 日

表號：A020071116

教師聘任升等辦法 26

附表十二

明志科技大學兼任教師聘約

- 一、兼任教師每次聘期為一學期，接到本校聘書後，應於二星期內將應聘書送交人事室，逾期以不願就聘論，應將本聘書（約）退還。
- 二、兼任教師應依規定擔任授課、監考、批改作業與試卷，並對學生之言行、學業負有輔導之責任並以身作則。
- 三、兼任教師因故請假，應依規定向教務處辦理調、補課。
- 四、兼任教師每週授課時數，日夜及假日合計，上下學期平均最高以8小時為原則。
- 五、兼任教師鐘點費依教師職等核給，上學期於11/5開始發放，下學期於4/5開始發放。每學期發給4.5個月或依實際授課週數支給。
- 六、兼任教師因個人因素暫時無法授課（如：產假、個人健康或家庭因素），徵得系主任、院長同意，陳校長核准後請假，另聘代課老師，原鐘點費將轉支給代課老師（即兼任教師請假另聘代課老師期間不支給鐘點費）。
- 七、教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
- 八、教師應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 九、教師應恪守專業倫理，尊重性別平等，遵守教育部與本校相關規定，凡違反本聘約或教師法相關規定情節重大者，經各級教評會決議，予以停聘、解聘或不續聘。
- 十、兼任教師教學評量平均成績未達60分或連續二年教學評量平均成績未達70分，次學年度起得不續聘。
- 十一、其他未盡事宜，悉依教育部人員任用條例、教師法、大學法與本校各項規章辦理。

【註】本聘約擇要附於聘書背面。

表號：A020071216

附表十三

應徵 ☐ 專任 ☐ 兼任教師個人資料蒐集告知條款及同意書

- 一、明志科技大學（以下簡稱本校）因人才招募作業需要，需蒐集、處理及利用應徵人員之個人資料，包括但不限於姓名、身分證號、生日、聯絡地址、聯絡電話、學歷、電子信箱、其他足資證明或辨識個人資料之身分文件…等相關資料。
- 二、本校就應徵人員所填具之上述資料，僅供本校執行招募等相關作業使用，若本次未獲錄取，資料將繼續保存，供本校後續招募時參酌使用（惟書面資料則保留一年，屆期銷毀），若獲錄取者，以上資料之使用及保留期限另行書面告知。
- 三、應徵人員就提供之個人資料得依個人資料保護法向本校請求查詢、製給複製本、補充更正、請求停止蒐集、處理、利用及刪除等權利。
- 四、如應徵人員所提供之資料包含第三人之個人資料時，應確認該第三人已知悉本同意書所載之相關事項及權利，並擔保已取得第三人之同意授權本校依據本同意書之蒐集目的及使用期限，使用第三人之個人資料。
- 五、本校蒐集之個人資料為執行人才招募等相關作業所必須，若提供之資料不足或有誤時，將無法進行後續甄選程序。

本人已充分了解上述告知事項並均予同意。

立同意書人：

（本人親筆正楷簽名）

中 華 民 國 年 月 日

表 號:A020071316

附表十四

☐專任 ☐兼任教師個人資料蒐集告知條款及同意書

- 一、明志科技大學（以下簡稱本校）因人事任用、調任、薪資、考勤、晉升及投保等人事管理作業及其他各項機能管理作業需要，需蒐集、處理及利用員工之個人資料，包括但不限於姓名、身分證號、生日、性別、婚姻、學歷、帳戶資料、戶籍地址、聯絡地址、聯絡電話、其他足資證明或辨識個人資料之身分文件…等相關資料。
- 二、本校就教職員工所填具之上述資料（含應徵時填寫或繳交之資料），僅供本校執行各項管理相關作業使用。
- 三、員工就其提供之個人資料得依個人資料保護法向本校請求查詢、製給複製本、補充更正、請求停止蒐集、處理、利用及刪除等權利。
- 四、如教職員工所提供之資料包含第三人之個人資料時，應確認該第三人已知悉本同意書所載之相關事項及權利，並擔保已取得第三人之同意授權本校依據本同意書之蒐集目的及使用期限，使用第三人之個人資料。
- 五、本校蒐集之個人資料為執行各項管理相關作業所必須，若提供之資料不足或有誤時，將無法辦理任用、薪資、晉升及投保等各項管理作業。

本人已充分了解上述告知事項並均予同意。

立同意書人：

（本人親筆正楷簽名）

中 華 民 國 年 月 日

表號:A020071416

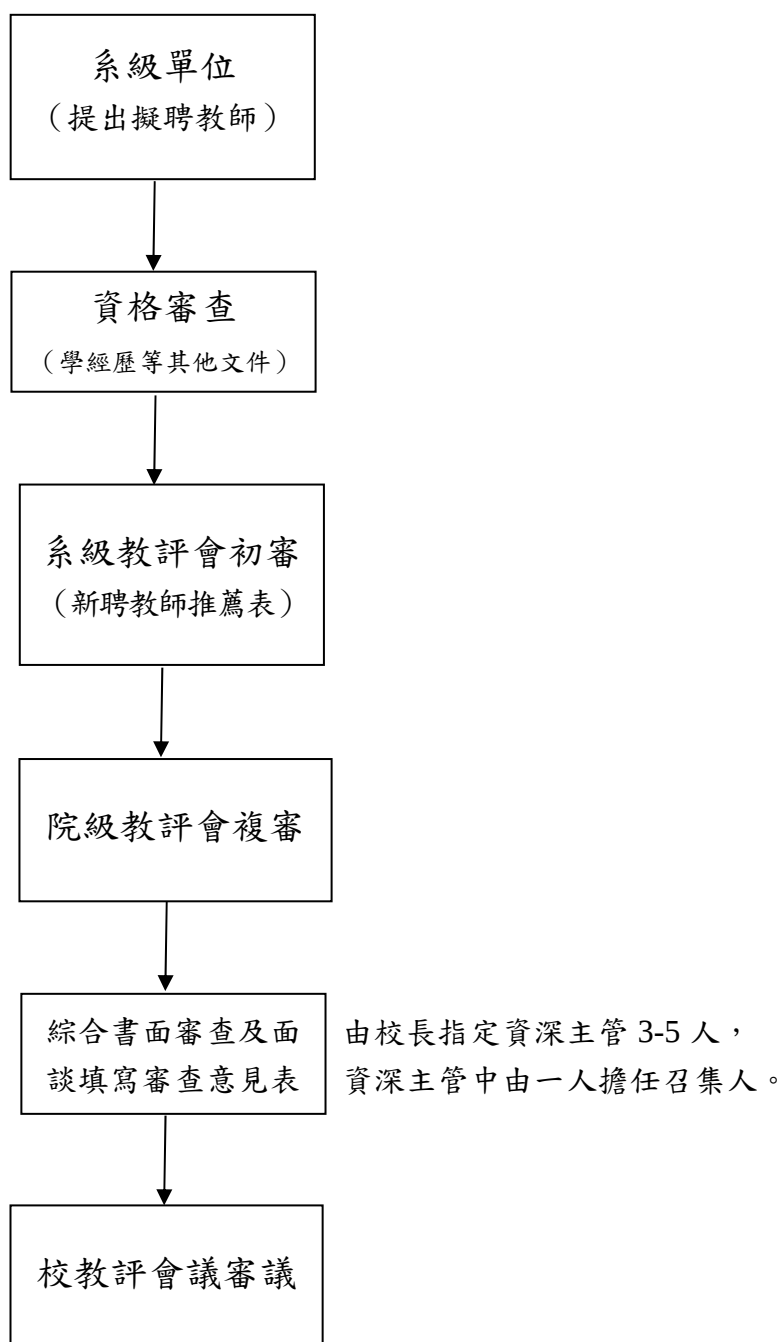
附表十五

明志科技大學教師調任申請表

									年 月 日填		
姓 名							到 職 日 期		年 月 日		
現 職	部 門						擬 調 任	部 門			
	職 稱			任 命 日 期				職 稱			
	本 薪	(薪級)						主 工 要 作			
	主 要 工 作										
	考 績 記 錄	學 年		學 年		學 年					
	獎 懲							調 理 任 由			
經 歷 (在本校經歷)											
校 長		人 事 主 任		院 長		系教評會		年 月 日審議通過			

一式一聯：申請人↓部門主管↓人事室↓校長

明志科技大學新聘教師作業流程圖



附件二

明志科技大學教師升等助審資料

一、基本資料

姓名	中文：英文：
單位	學院系（所） 通識教育中心組
目前職級	☐ 副教授 ☐ 助理教授 ☐ 講師 證書字號：
申請升等	☐ 教授 ☐ 副教授 ☐ 助理教授
學歷	博士：國家、學校、系所、起迄年月 碩士：國家、學校、系所、起迄年月 大學：國家、學校、系所、起迄年月
到職日期	年 月 日，年資： 年 月
教職年資	副教授： 年 助理教授： 年 講師： 年
實務經驗 (業界經驗)	(公司、部門、職稱、服務期間、年資)

二、專長

- (一) 證照：與專業相關之證照。
- (二) 榮譽：產學研界之榮譽職務、頭銜。
- (三) 會員：產學研界各種委員會、學會等組織之會員。
- (四) 專業技能。
- (五) 其他

三、教學成果

- (一) 獲獎（如教學優良獎，在教學上指導學生獲獎、指導學生校內外競賽獲獎等）
- (二) 所有教授科目（含學制，如系碩士班、大學部、進修部等）、時數。
- (三) 指導碩士班學生題目及人數。
- (四) 教學評量結果或優良事蹟。（由教務提供資料簽認並分年填寫）
- (五) 教學法精進、教材編撰、新課程開發、教學心得等。
- (七) 教學教具製作、出版教學書籍、其他具體貢獻。
- (八) 參加與教學相關之訓練、演講活動及研習會。
- (九) 教學心得：過去、現在、未來發展。

四、研究成果

- (一) 獲獎（如科技部甲等獎助、最佳論文、研究優良獎，指導學生獲研究獎等）

- (二) 研究服務(如期刊審稿委員、編輯等)
- (三) 說明研究之主領域、副領域。
- (四) 研究計畫：說明科技部等計畫案的案名、金額、補助單位、起迄年月等。
- (五) 產學合作：說明產學合作案的案名、金額、合作單位、起迄年月等。
- (六) 研究質與量分析、整合發展規劃。
- (七) 研究論文：表列期刊論文(註明 SCI、SSCI 等)、會議論文、技術報告等。
- (八) 專書
- (九) 研究心得：過去、現在、未來發展。

五、服務成果

- (一) 獲獎(如優良導師獎，指導學生獲社團獎等)
- (二) 擔任行政主管資歷(職稱、任職期間)。
- (三) 擔任導師(班別、起訖期間)。
- (四) 擔任系、院、校委員會主席、委員。
- (五) 系、院、學校共同事務及實驗室等管理。
- (六) 擔任全校代表隊教練、社團指導老師輔導學生課外活動或心理輔導等。
- (七) 主持、協助辦理學術演講活動、研習會。
- (八) 擔任校外產官學研委員、演講、評審、顧問、主持等。
- (九) 服務心得：過去、現在、未來發展。

六、其他成果(如無免填)

說明其他有助於通過升等審查之具體事蹟。

七、代表作

八、參考著作

九、證明文件

附件三 教師升等作業流程圖

