

本校辦理教師升等作業時程表

項次	限定112年2月1日升等生效案件(適用外審2次)			113年以後每年2月1日升等生效案件		
	辦理事項	辦理單位	預定完成日期	辦理事項	辦理單位	預定完成日期
一	系所將擬升等教師名冊、著作及相關資料送院辦理著作外審	各系所	由各院自行決定並轉知各系所	各院將擬升等教師名冊、著作及相關資料送校(本校教師升等外審系統)辦理著作外審	各院	前一年9.16前
二	各院將著作外審結果送回各系所審查	各院	由各院自行決定並轉知各系所	辦理校著作外審。校外審完成後，由人事室將外審結果送回送各系所審查	副校長室、人事室	前一年9-11月
三	各系所依各院著作外審結果完成系級審查	各系所	112.1月初	各系所依校著作外審結果完成系級審查	各系所	前一年11.30前
四	各院將擬升等教師名冊、著作及相關資料等送人事室	各院	112.1.16(一)前	各院依校著作外審結果完成院級審查	各院	前一年12.31前
五	辦理校著作外審。校外審完成後，由人事室將外審結果送回各院審查	副校長室、人事室	112.1-112.3	各院將院級審查結果送回人事室	各院	每年2月底前
六	各院將院級審查結果送回人事室	各院	112.4月中	校教評會校級審查	人事室、校教評會	每年3月
七	校教評會校級審查	人事室、校教評會	112.4.27(四)	報部請證	人事室	每年4月
八	報部請證	人事室	112.5.1(一)前	-	-	-

本校辦理教師升等作業時程表

項次	辦理事項	辦理單位	預定完成日期	
			限定112年8月1日升等生效案件	113年以後每年8月1日升等生效案件
一	各院將擬升等教師名冊、著作及相關資料送校(本校教師升等外審系統)辦理著作外審	各院	111.3.31(五)前	每年3.16前
二	辦理校著作外審。校外審完成後，由人事室將外審結果送回送各系所審查	副校長室、人事室	112.4-6月	每年3-5月
三	各系所依校著作外審結果完成系級審查	各系所	112.6.30(五)前	每年5.16前
四	各院依校著作外審結果完成院級審查	各院	112.9.8(五)前	每年6.16前
五	各院將院級審查結果送回人事室	各院	112.9.15(五)前	每年8.31前
六	校教評會校級審查	人事室、校教評會	112.10.5(四)	每年9月
七	報部請證	人事室	112.10月中	每年10月