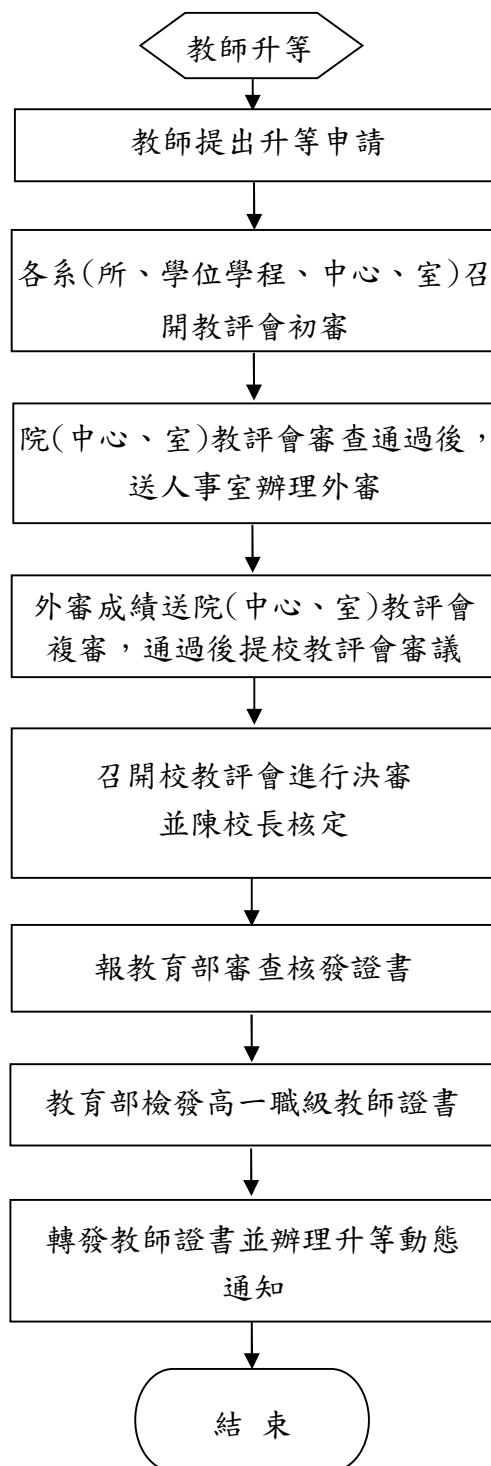


國立臺北商業大學人事室作業程序說明表

項目編號	PL04
項目名稱	教師升等作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>(1)各級教師向所屬系(所、學位學程、中心、室)提出升等申請。</p> <p>(2)召開系(所、學位學程、中心、室)教評會初審。</p> <p>(3)初審通過後上簽呈報請外審，並由人事室協助辦理外審事宜。</p> <p>(4)外審成績送院(中心、室)教評會複審，通過後提校教評會決審。</p> <p>(5)校教評會決審通過之升等案，由人事室辦理報部審查及請證事宜。</p> <p>(6)俟教育部檢發教師證書後，轉發教師證書並辦理升等動態通知。</p>
控制重點	<p>(1)教師申請升等須符合教育人員任用條例第 16-1 條至第 18 條或第 30-1 條有關各級教師相關資格規定。</p> <p>(2)教師申請升等當學期須有在校任教授課之事實。</p> <p>A. 異常狀態：申請人申請升等當學期無在校任教授課之事實。</p> <p>B. 異常狀態處理方式：應退回其申請。</p> <p>(3)各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會設置辦法、各系(所、學位學程、中心、室)、院教評會設置要點。</p> <p>A. 異常狀態：各級教評會出席人數不足。</p> <p>B. 異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。</p> <p>(4)各級教評會委員不得低階高審。</p> <p>(5)各級教評會會議紀錄應詳實記載委員出席狀況(含迴避情形)及投票情形(含票數或通過比例)。</p> <p>(6)系(所、學位學程、中心、室)及院教評會共同推薦 12 名學者專家名單(各推薦 6 名)，經校教評會召集人邀集校教評會當然委員 2 至 4 人共同商定(正取 6 名、備取 6 名)，並參考升等申請人提出之 3 位專家學者迴避名單由人事室辦理著作外審。</p>
法令依據	<p>(1)教育人員任用條例暨其施行細則。</p> <p>(2)國立臺北商業大學組織規程。</p> <p>(3)國立臺北商業大學教師評審委員會設置辦法、各系(所、中心、室)教評會設置要點。</p> <p>(4)國立臺北商業大學教師升等辦法。</p> <p>(5)專科以上學校教師資格審定辦法。</p> <p>(6)專科以上學校教師資格送審作業須知。</p>
使用表單	<p>(1)本校專任教師升等案提送各級教評會審查應繳文件清單、專任教師升等申請表、教師資格審查履歷表。</p> <p>(2)專科以上學校教師資格審查意見表。</p> <p>(3)送審教師資格審查名冊(報教育部)。</p> <p>(4)送審教師人數統計表(報教育部)。</p> <p>(5)送審教師資格查核表(報教育部)</p>

國立臺北商業大學人事室作業流程圖

教師升等作業



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：教師升等作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、教師升等作業： (一)申請升等教師資格是否皆符合相關規定？ (二)是否依規定辦理著作外審？ (三)是否經各級教評會審查？ (四)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定？ (五)除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱升等相關資料？ (六)教育部核發教師證書後是否依規定改敘高一職級薪級？						

填表人：
複核：

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。