

# 國立澎湖科技大學教師聘任暨升等審查辦法

九十四年九月二十八日校務會議修正通過  
九十四年九月二十八日校務會議通過  
九十五年六月七日校務會議修正通過  
九十六年六月二十九日校務會議通過  
九十七年六月十八日校務會議通過  
九十七年十二月十七日校務會議通過  
九十八年六月二十五日校務會議通過  
九十九年十一月三日校務會議通過  
一〇一年四月二十五日校務會議通過  
一〇四年六月十七日校務會議通過  
一〇五年四月十三日校務會議通過  
一〇六年四月十二日校務會議通過  
一〇八年十二月二十五日校務會議通過  
一一〇年六月九日校務會議通過  
一一一年六月十五日校務會議通過  
一一一年十二月二十一日校務會議通過  
一一二年四月二十六日校務會議通過

## 第一章 總則

- 第一條 本辦法依據「教育人員任用條例」、「專科以上學校教師資格審定辦法」、本校組織規程暨本校教師評審委員會設置辦法等規定訂定之。
- 第二條 本校各級教師之聘任（含新聘、停聘、不續聘、解聘）及升等，除法令另有規定外，依本辦法辦理之。
- 第三條 本校各級教師之聘任及升等，除應受編制員額及預算經費之限制外，擬授課程應與所學相關，且授課時數應符合教育部規定標準。
- 第四條 教師得依其專長或專業領域得以教育人員任用條例所定專門著作、作品、成就證明或技術報告等方式，呈現其專業理論、實務或教學之研究或研發成果送審教師資格，並依教育部訂頒專科以上學校教師資格審定辦法及相關規定辦理。
- 第五條 前條教師資格送審類別如下：
- 一、教師在該學術領域之研究成果有具體貢獻者，得以專門著作送審。
  - 二、教師在技術研發領域之學理或實作有創新、改進或延伸應用之具體研發成果者，得以技術報告送審；其審查範圍及基準如附表一。
  - 三、教師在教學實踐研究領域，透過課程設計、教材、教法、教具、科技媒體運用、評量工具運用等方式，採取適當之研究方法驗證成效之歷程，具有創新、改進或延伸應用之具體研究(發)成果，於校內外推廣具有重要具體貢獻者，得以專門著作或技術報告送審；其審查範圍及基準如附表二。其審查要點另定之。
  - 四、教師在文藝創作展演領域，有獨特及持續性作品並有重要具體之貢獻者，得以作品及成就證明，並附創作或展演報告送審；其範圍包括音樂、戲曲、戲劇、劇場藝術、舞蹈、民俗技藝、音像藝術、視覺藝術、新媒體藝術、設計及其他藝術類科；其審查範圍及基準如附表三。
  - 五、教師在體育競賽領域，本人或受其指導之運動員參加重要國內外運動賽

會，獲有名次者，該教師得以成就證明，並附競賽實務報告送審；其審查範圍及基準如附表四。

六、以學位送審者，得以其取得學位之論文、創作、展演或書面報告、技術報告替代專門著作送審。

## 第二章 聘任

第六條 本校新聘專任(案)教師應具有下列資格之一：

一、講師：

(一)在研究院、所研究，得有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，曾任助教擔任協助教學或研究工作四年以上，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。

二、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)曾任講師三年以上，成績優良，並有專門著作者。

(三)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，並有專門著作者。

三、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。

四、教授：

(一)具有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，並有專門著作者。

前項成績優良，除成績證明外，並得以個人其他學術、專業成就證明文件或資料，替代或補充之，併送三級教評會審查。

專業技術人員聘任及升等依本校專業技術人員擔任教學聘任、升等審查實施要點辦理。

第七條 本校新聘專業科目或技術科目之教師應具備一年以上與所任教領域相關且有助於教學之業界實務工作經驗。但技術及職業教育法施行(一零四年一月十六日)前已在職之專任合格教師，不在此限。

業界實務工作經驗，以專任職務為原則，並得以連續或累計方式採計，惟兼任職務年資折半採計。

第一項所稱之專業科目或技術科目係指除共同教育委員會及所屬中心所開設之課程以外，並符合各學術單位專業或技術性質之科目。

第八條 本校新聘專任教師之作業時程如下，如未依作業期程規定，需簽請校長核准。

序次	起聘日期		8月1日 起聘案	次年2月1 日起聘案	注意事項
	項目	作業時程			
1	各聘人單位提教師員額管控會議審議，並簽奉校長核准員額及徵聘公告內容		前一年12月底前(12月中旬召開員額管控會議)	6月底前(6月中旬召開員額管控會議)	1. 教師員額管控會議討論擬聘師資徵聘職級、資格條件、專長學門。 2. 循行政程序簽核，以確認員額、條件、徵聘公告。
2	公告及收件(含延長公告)		2月底收件截止	8月底收件截止	人事室據簽准文件辦理刊登徵聘公告，由人事室收件。
3	【初審】完成甄選及系(中心)教評會審查		3月15日前	9月15日前	1. 就徵聘公告所列內容就收件情形，認定合格與不合格名單。 2. 系教評會進行甄審，並填寫擬聘教師申請表、專任(案)教師應徵人員資格審查名冊、新聘專任(案)教師推薦人選名冊。
4	【複審】院(共教會)辦理外審並完成院教評會審查		5月31日前	11月30日前	外審相關作業程序依本校相關規定辦理。
5	【決審】校教評會審查		6月15日前	12月15日前	送到校教評會前之候選人均具教師證或需經外審通過。

本校教師聘任程序除另有規定者外，依下列程序辦理：

一、由各系、中心將擬聘教師名額、需求理由、資格條件等，經系務會議依程序簽請校長核定後，至少公告一個月。

二、系、中心教評會初審：

系、中心提聘教師，應檢具擬聘教師申請書及下列資料，以供各級教評會審查：

(一)履歷表。

(二)最高學歷證書、成績單(持國外學歷者，加填「國外學歷送審教師資格修業情形一覽表」，並請將學位證書及成績單送至駐外單位辦理驗證，如無成績單者，請提供修業學校歷年行事曆或由修業學校出具修業期間之證明文件並送交駐外單位驗證；另請提供入出境證明及身分證等之影本)。

(三)其他必要證件(如著作證明、經歷證件等)。

前項證件如係外國文字，須附中文譯本，並由中譯人簽名蓋章。

境外學歷或文憑應依教育部訂頒之相關採認辦法或公告辦理查驗（證）後採認，如認定有疑義，經相關單位查證後，提送校教評會認定，如境外學歷或文憑無法採認，則不予聘任。

除稀有科目外，應提出多於需聘員額加一倍之人選，初審通過後，填具新聘專任(案)教師應徵人員資格審查名冊、新聘專任(案)教師推薦人選名冊等二表，連同系、中心教評會會議紀錄、學經歷證件影本(如履歷表、學位證書、教師證書、服務證明、離職證明或聘書等)、成績優良證明文件與學位論文、專門著作、作品、成就證明或技術報告，送院教評會複審。

### 三、院(含共同教育委員會)教評會複審：

各學院接獲各系、中心擬聘教師資料，應先檢視擬聘人選是否已具擬聘教師等級資格證書，未具教師資格證書者，應先辦理學位論文、專門著作、作品、成就證明或技術報告外審事宜，再行召開院教評會審議辦理複審，複審通過後，依系、中心初審結果做同意或不同意決議，提出需聘員額加一倍之人選，檢送擬聘教師聘任有關資料、外審結果、證件及會議紀錄送會教務處及人事室分別就其專長、課程與名額及資格簽注意見後，送人事室提校教評會決審，審查未獲通過，行文轉知各該系。

### 四、校教評會決審：

各學院檢送擬聘教師聘任有關證件資料、專門著作、成就證明、技術報告外審成績會議記錄，提校教評會審議，審查通過後，陳請校長聘任並轉知各院、系、中心。

新聘用人單位為院級學術單位時，免經初審程序，由院級教評會辦理前項之初審及複審事項。

聘任外籍人士為專任(案)教師，應依「各級學校申請外國教師聘僱許可及管理辦法」及其他相關規定向教育部申請辦理工作許可。

## 第九條 擬聘教師應依下列程序辦理審查：

一、由各系、中心依據專業需求進行擬聘教師基本資格審查。

二、擬聘教師學歷證件除教育部特准以臨時學位證明文件送審者外，以正式證書為限；臨時證明文件之採認，由教師評審委員會認定之。

三、擬聘教師經提院教評會複審通過後，倘未具教師證書，應由院依據本校教師資格審查外審作業要點將專門著作（含學位論文、學術著作及藝術作品）、成就證明、技術報告辦理實質外審，依限密送各該專業領域具有充分專業能力之校外學者專家進行審查，外審審查人數應送三位進行審查，若二人評定及格（七十分以上）則為通過。

四、系、院、校教評會依序審議通過後，由人事室繕造審查名冊報教育部審定教師資格。

## 第十條 新聘專任(案)教師經審定合格者，以聘書起聘年月起計。

新聘專任(案)教師除經教育部審定相同職級教師資格者外，應於到職起聘後三

個月內，依「專科以上學校教師資格送審作業須知」備齊資料證件送交人事室，俾陳報教育部核備教師資格並核發教師證書。

教師已具教育部審定較高職級教師證書，應聘為本校較低職級教師者，其升等仍應逐級辦理。擬升等者，於任職滿一年後列舉近五年研究及教學服務輔導等具體事蹟提出申請，經三級教評會審議通過後予以改聘。

### 第三章 聘 期

第十一條 本校專任教師，初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘，每次均為二年，但延長服務者從其規定。

第十二條 本校專任教師如有應予停聘、不續聘或解聘情事，依教師法相關規定辦理。

第十三條 教師在聘約有效期間內非有正當事由，不得辭聘。教師擬於聘約期限屆滿後不再應聘，應至遲於該應聘約期限屆滿之一個月前以書面向學校告知並應於聘期屆滿之一週前完成離職手續，未依規定辦理離職手續者，學校得就其未竟之義務及責任依法訴究。

### 第四章 升 等

第十四條 本校專任(案)教師升等應依本辦法規定期限內向所屬系、中心提出申請，不得低階高審，經各級教評會依本辦法所定資格及程序審議通過後，報請教育部送審教師資格。

申請升等後，經檢舉或發現涉及專科以上學校教師資格審定辦法第四十四條第一項各款情事之一者，不得申請撤回資格審查。

第十五條 本校各級教師申請升等，除專業技術人員依本校「專業技術人員擔任教學聘任、升等審查要點」規定辦理外，其資格依本辦法第六條第一項規定辦理。本校任教滿一年後，得併計他校年資申請升等。任教年資之計算，以教育部所頒現職教師證書所載之起資日期，計算至升等申請案生效前一日止。前項各款教師服務年資期間如遇有進修、講學(學術交流)、研究或借調等情形時，其升等年資採計規定如下：

- 一、教師經核准以帶職帶薪方式全時進修、講學(學術交流)、研究者，於申請升等時，前述年資最多採計一年。
- 二、經核准借調，且於借調期間返校義務授課者，於返校後申請升等時，其借調期間年資，最多採計二年。

在八十六年三月二十一日教育人員任用條例修正生效前已取得講師證書之現職人員，如繼續任教而未中斷(包括帶職帶薪或留職停薪)，得延用原大學法之教師分級辦理升等。

第十六條 本校教師申請升等，有下列情形之一者不予受理：

- 一、新聘教師在本校服務未滿一年者。
- 二、在國內外進修、研究、講學或被借調，無法於升等學年度各該學期開學前返校授課者。

- 三、因帶職帶薪、留職停薪或延長病假，實際授課未達本辦法第六條第一項第二款至第四款年資條件者。
- 四、專門著作、成就證明、技術報告或論文與「專科以上學校教師資格審定辦法」規定不符者。
- 五、送審升等之代表作與任教科目不相關。
- 六、教師教學服務及輔導成績未達本校教師教學服務及輔導成績考核辦法所定考核合格標準。
- 七、未依第十九條、第二十條或第二十一條規定程序申請。
- 八、其他依教育部或本校規定應予限制升等之情形（如教師評鑑不通過、違反送審教師資格規定等）。
- 九、有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中。但因教師未符學校升等期限規定而有教師法第十六條第一項情形者，不在此限。
- 十、有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中或停聘期間。
- 十一、有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在調查、資遣處理程序中。

借調他校服務教師，經校教評會審查同意後，得於借調服務之學校申請升等，不受前項第二款限制。

第十七條 申請人所提升等專門著作，於國內外學術或專業刊物接受將定期發表之證明送審者，其代表作應自該刊物出具接受證明之日起一年內發表，並自發表之日起二個月內，將該專門著作送所屬系(中心)、學院依各級教評會審議程序提案報告查核並存檔；其因不可歸責於申請人之事由，而未能於一年內發表者，至多以該刊物出具接受證明之日起三年內為限。

未依前項規定期限發表並送繳發表之代表作，本校應駁回其升等申請，如升等教師資格證書業經教育部審定頒給者，應報請教育部註銷該等級教師資格證書。

第十八條 本校教師送審專門著作、作品、成就證明及技術報告須符合下列規定：

- 一、有申請人個人之原創性，且非僅以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著或其他非研究成果著作送審。
- 二、以外文撰寫者，附具中文摘要，其以英文以外之外文撰寫者，得以英文摘要代之；如國內無法覓得相關領域內通曉該外文之審查人選時，學校得要求該著作全文翻譯為中文或英文。
- 三、由申請人擇定至多五件，並自行擇一為代表作，其餘列為參考作；其屬系列之相關研究者，得合併為代表作，並應檢附系列代表作關聯性說明及受至多五件之限制。前經教師資格審定不合格者，重新提出申請時，其送審著作應增加或更換一件以上。
- 四、為申請人取得前一等級教師資格後所出版或發表者；申請人曾於境外擔

任專任教師之年資，經採計為升等年資者，其送審專門著作、作品、成就證明或技術報告得予併計。

五、著作所引用資料應註明出處，並附參考書目。

六、經出版公開發行著作者，應由出版社或圖書公司印製發行，載明作者、出版者、發行人、發行日期、及定價等相關資料。

七、以二種以上著作送審者，應擇一為代表作，其餘列參考作。

八、代表作係數人合著者，僅得由其中一人送審；送審時，申請人以外他人應放棄以該專門著作、作品、成就證明或技術報告作為代表作送審之權利。申請人應以書面具體說明其參與部分，並由合著人簽章證明。合著人因故無法簽章證明時，申請人應以書面具體說明其參與部分，及無法取得合著人簽章證明之原因，經校教評會審議同意者，得予免附。

九、送審代表作與曾送審合格之代表作名稱或內容近似者，送審時，應檢附曾送審合格之代表作及本次代表作異同對照；其名稱或內容有變更者，亦同。

提送各級教師評審委員會審議之著作，應前後一致，升等案審議期間不得抽換或新增。

著作外審之評分項目與標準（基準）悉依教育部訂頒之專科以上學校教師資格審查意見表辦理。

以作品、成就證明或技術報告送審合格者，應依專科以上學校教師資格審定辦法規定公開出版發行。但涉及機密、申請專利或依法不得公開，經三級教評會認定者，得不予公開出版或於一定期間內不予公開出版。

教師升等送審合格之升等著作(含技術報告)，且無前項但書規定，得不予公開出版或於一定期間內不予公開出版者，應於本校圖書館永久公開、保管。

第十九條 本校教師申請升等及其審查作業程序如下：

一、申請人：

(一) 申請人應填具以下表件併同升等著作六份(以下簡稱升等資料)送所屬系、中心提出申請：

1、教師升等申請表(如附件一)。

2、申請升等履歷表(請至大專教師送審通報系統填報後列印)。

3、升等教師詳細資料表(如附件二)。

4、申請升等檢核表(如附件三)。

5、教學服務及輔導成績考核評分表(如附件四)。

6、其他證明文件等有關資料(如合著人證明《如附件五》、審查迴避參考名單《如附件六》等)。

7、教師評鑑核定通過或免予評鑑通知(新進教師到校未滿三年得免附)。

二、系、中心教評會初審：

(一) 系、中心收到申請人之申請資料後，應依各系、中心教師聘任及升等審查之規定提送教評會審查升等資料正確性、代表作之合著人證明、

著作是否公開及其教學服務成績，教學服務成績達七十分以上為通過。

(二)系、中心教評會完成初審後，應將前述升等資料併同教評會會議紀錄送所屬院教評會複審。

### 三、院教評會審查及院辦理著作外審、複審：

(一)院教評會審查：院教評會審查升等案件時，應依各學院教師聘任及升等審查之規定，審查升等資料之正確性、代表作之合著人證明、著作是否公開及其教學服務成績，教授職級通過審查者，則辦理著作外審。

(二)學院辦理升等教授著作審查外審，送審三人，外審成績至少需經二名審查人分別評定達七十分以上為及格，其程序依本校教師資格審查外審作業要點規定辦理之。

(三)各學院應於外審成績評定後，併同升等資料送院教評會審查。

(四)學院教評會完成複審後，應將申請人升等資料併同教評會會議紀錄送校教評會決審。副教授及助理教授升等案需推薦專業審查小組三人。

### 四、校教評會決審：

(一)本校辦理副教授(含)以下職級教師資格審查，其作業程序如下：

1、院教評會複審(評)通過申請人升等資格後，提經校教評會審查升等資料正確性、代表作之合著人證明及著作是否公開，副教授及助理教授升等案，併推薦專業審查小組三人，由教務長依本校教師資格審查外審作業要點辦理著作密送外審，送審五人，外審成績至少需經四名審查人分別評定達七十分以上為及格，其程序依本校教師資格審查外審作業要點規定辦理之。

2、校外審審查完成，提經校教評會審查升等資料正確性及其教學服務成績，經審議通過升等之申請人，應於規定期限內，檢附教師送審相關表證送人事室彙整報教育部審定教師資格及請頒證書。

(二)本校辦理送審教授職級教師資格審查，其作業程序如下：

1、校教評會就學院所提供之教評會會議紀錄、著作外審成績及申請人升等資料等進行審議。

2、如經審議通過外審，則評定教學服務成績考核分數，經審議通過升等之申請人，應於規定期限內檢附升等著作及相關資料送人事室陳報教育部辦理升等教師資格送審。

升等用人單位為院級學術單位時，免經初審程序，由院級教評會辦理初審及複審事宜。

教評會審查時，除得就任教年資及教學、研究、服務與輔導成果等因素予以審酌外，不應對申請人專業學術能力以多數決做成決定。對外審結果，教評會除能提出具有專業學術依據之具體理由，動搖該專業審查之可信度與正確性，否則即應尊重其判斷。



第二十條 本校辦理副教授(含)以下職級教師資格審查,其作業時程表區分上、下學期辦理如下:

次序	一	二	三	四	五	六
日期	3月1日前	3月10日前	4月1日前	4月20日前	5月31日前	6月15日前 (8月1日起資)
	9月1日前	9月20日前	10月10日前	10月30日前	12月20日前	次年1月10日前(次年2月1日起資)
負責單位	(申請人)	(系、中心)	(學院)	(校)	(教務處)	(校)
項目	各級教師向所屬之系、中心提出升等申請。	(一)召開系、中心教評會初審,審查是否符合升等門檻規定、代表作之合著人證明及著作是否公開。 (二)評定教學服務成績及完成審議。	(一)召開學院教評會審查是否符合升等門檻規定、代表作之合著人證明及著作是否公開。 (二)評定教學服務成績。 (三)推薦專業審查小組三位委員。	(一)召開校教評會評定教學服務成績、代表作之合著人證明及著作是否公開。 (二)推薦專業審查小組三位委員。	辦理著作外審。	學校審查合格後,由人事室依限陳報教育部。

第二十一條 本校辦理教授職級教師資格審查,其作業時程表區分上、下學期辦理如下:

次序	一	二	三	四
日期	3月1日前	3月15日前	5月31日前	6月15日前 (8月1日起資)
	9月1日前	10月15日前	12月20日前	次年1月10日前 (次年2月1日起資)
負責單位	(申請人)	(系、中心)	(學院)	(校)
項目	各級教師向所屬之系、中心提出升等申請。	(一)召開系、中心教評會初審,審查是否符合升	(一)召開學院教評會審查是否符合升等門檻規	(一)召開校教評會評定教學服務成績、代

		等門檻規定、代表作之合著人證明及著作是否公開。 (二)評定教學服務成績及完成審議。	定、代表作之合著人證明及著作是否公開。 (二)評定教學服務成績。 (三)辦理學院著作外審及完成審議。	表作之合著人證明及著作是否公開。 (二)學校審查合格後，由人事室依限陳報教育部。
--	--	--	--	---

第二十二條 教評會於教師資格審查程序中，發現外審意見有疑義者，應依下列規定處理：

- 一、分數或評語有誤寫、誤算或其他類此之顯然錯誤：送原審查人釐清後，由教評會認定。
- 二、分數與評語矛盾、涉及研究方法與研究內容，或有其他足以動搖該專業審查可信度與正確性之疑義：組成專業審查小組審查後，送原審查人釐清，並由專業審查小組及教評會認定。

前項第二款專業審查小組，應由送審著作專業領域具有充分專業能力之學者專家組成。

外審意見經第一項程序釐清後仍有疑義，且符合下列規定者，教評會應列舉明確之具體理由後剔除之，並依剔除之份數加送足額之學者專家審查：

- 一、第一項第一款疑義經教評會或教育部認定後，確有分數或評語有誤寫、誤算或其他類此之顯然錯誤之情事。
- 二、第一項第二款疑義經專業審查小組及教評會認定後，確有專業學術依據之具體理由，動搖該專業審查可信度與正確性之情事。

教評會於同一教師資格審查案件，依前項第二款規定剔除外審意見，以一次為限。

第二十三條 升等教師經審定合格者，以學期開始年月起計，並應自學期開始三個月內報教育部審查。

升等教師因審查不合格提起救濟致原處分撤銷，並經重新審定合格者，其年資得依前項規定起計。

教師升等送審未通過之案件，須於確定結果之日起十四日內，各院、人事室須以書面敘明理由，並檢附外審評定為不及格之審查意見(隱蔽審查人)，告知對決定不服時之救濟途徑及程序通知申請人。

申請人須於確定未通過升等情形下，方可以同職級再申請升等。

第二十四條 送審人之代表作經審議認定有未適當引註、未註明而重複發表、未註明其部分內容為已發表之成果或著作、抄襲、造假、變造、舞弊、以違法或不當手段影響論文之審查或其他違反學術倫理情事之一，且符合下列各款規定者，免依規定為不受理其教師資格審定申請之處分：

一、送審著作所涉情事非屬送審人之貢獻部分，且其貢獻部分應可供查對，並於送審前表明。

二、經專業同儕調查認定，送審著作所涉情事部分非送審人所屬之學術專業領域。

三、經專業同儕調查認定，送審人非送審著作之重要作者或計畫主持人。其認定由系教評會或升等審查小組認定。

送審人之參考作經認定有前項序文所定情事之一，且符合前項第一款及第二款規定者，免依規定為不受理其教師資格審定申請之處分。

送審人之參考作經認定有第一項序文所定情事之一，且符合第一項各款規定者，得於排除該參考作後，依下列規定辦理：

一、尚於審查階段之案件：續行教師資格審查。

二、已審定合格案件：認可學校之案件經學校教評會審議符合送審時規定及外審結果合格者；非認可學校之案件經學校報教育部認定符合送審時規定及外審結果合格者，免依規定為撤銷教師資格之處分。

**第二十五條** 受理教師資格審查案件期間，經檢舉或發現送審人涉及下列情事之一，並經審議確定者，其資格審定不合格，並自校級教評會審議決定之日起，依各款所定期間，不受理其教師資格審定之申請；不受理期間為五年以上者，應同時副知各大專校院：

一、教師資格審查履歷表、合著人證明登載不實、代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明、未適當引註、未註明而重複發表、未註明其部分內容為已發表之成果或著作或其他違反學術倫理情事者：一年至五年。

二、著作、作品、展演及技術報告有抄襲、造假、變造或舞弊情事：五年至七年。

三、學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造、以違法或不當手段影響論文之審查：七年至十年。

四、送審人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節嚴重：一年至二年。

前項各款審查作業及認定基準，由教育部定之。

送審人同時涉有第一項二種以上情事者，依各該不受理期間規定中最高期間之規定論處。

## **第五章 附 則**

**第二十六條** 教師申請資格審查時，應將其著作（含代表著作、參考著作、學位論文）以論文比對系統進行比對，並將比對條件及比對結果，併著作提送教評會審議。

升等門檻及論文比對百分比門檻授權各院訂定。

第二十七條 各級教評會委員、列席人員及相關行政人員對於會議評審過程、審查人及評審意見等相關資料，應予保密，以維持評審之公正性。校內人員倘有違反，依相關規定議處。

第二十八條 申請人如不服各級教評會審議結果，得依下列程序提出申復、申訴：

一、對系教評會不服提出申復：

- (一) 申請人如不服系(中心)教評會之決議，應於收到決議通知書之日次日起二十日內以書面敘明理由，並檢具具體證件及有關資料，向院教評會提出申復，申復以一次為限。
- (二) 院教評會召集人收到書面申復後，應邀請院教評會委員五人以上(含院長，但該原屬單位教評會召集人除外)組成專案小組(院長為召集人)，審查該申復案。
- (三) 專案小組應給予申復教師充分說明其理由；必要時得請原屬單位教評會召集人到場說明，專案小組對申復理由必須詳加論證，並將審查結果送院教評會審議後，將審議結果以書面敘明理由通知申請人及其所屬之系，如申復成立，該系應依院教評會之決議另為適法之處置。

二、對學院教評會不服提出申復：

- (一) 申請人如不服學院教評會之決議，應於收到決議通知書之日次日起二十日內以書面敘明理由向校教評會提出申復，申復以一次為限。
- (二) 校教評會召集人收到書面申復後，應邀請校教評會委員七人以上(含校教評會召集人，但該院教評會召集人除外)組成專案小組，審查該申復案。
- (三) 專案小組應給予申復教師充分說明其理由；必要時得請該院教評會召集人到場說明。專案小組對申復理由必須詳加論證，並將審查結果送校教評會審議後，將審議結果以書面敘明理由通知申請人及其所屬之學院，如申復成立，該學院應依校教評會之決議，另為適法之處置。

三、對本校決審不服提出申訴：

- (一) 申請人如不服校教評會決審之決議，應於收到決議通知書之日次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出申訴。
- (二) 教師申訴評議委員會評議結果認為申訴成立時，應送請校教評會另為適法之處置。

四、同一申復案被否決後或已提起，均不得再向同層級教評會提申復。申請人以同一事由已向本校教師申訴評議委員會提起申訴者，不得另提申復，如申復程序進行中另提申訴時，該申復案應即停止審議。

第二十九條 本辦法未盡事宜，悉依專科以上學校教師資格審定辦法及專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則等相關法令規定辦理。

第三十條 本辦法經本校教評會及校務會議通過，修正時亦同。