

教師申請升等作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
申請人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">送審教師準備專門著作、技術報告(技術研發、教學實踐研究)或學位論文</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請注意申請升等所須符合之各款條件，例如年資及基本門檻。 2. 申請升等之專門著作應有個人之原創性，不得以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著送審，並與任教科目相符，且不得違反學術倫理。 3. 教師申請升等，應於規定期間內提出，並繳交相關資料，否則不予受理。
申請人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">至本校人事室網站瞭解相關規定並列印相關表單</div>	
申請人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">填寫表單、繳交證件，向所屬各系(部)提出升等申請</div>	
各系(部)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">各系(部)教評會議初審</div>	
各院	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">各院教評會審查</div>	
人事室	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">校外審 (將研究成果寄送外審委員審查)</div>	
人事室	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">校教評會議決審</div>	
人事室	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">1.教育部授權自審報教育部審查請領證書 2.未授權自審部分，通過後須報部申請複審</div>	
人事室	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">轉發證書升等成功</div>	
人事室	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">結案</div>	
法令依據	致理科技大學教師升等審查辦法	
承辦人	人事室：陳昱妙（分機：1221）	