

敬請攜帶出席

國立臺中教育大學

111 學年度臨時法規委員會議程



日期：111年9月27日(星期二)

時間：下午2時40分

地點：行政樓1樓會議室(A109)

承辦單位：秘書室

國立臺中教育大學 111 學年度臨時法規委員會會議議程

開會時間：111 年 9 月 27 日(星期二)下午 2 時 40 分

開會地點：行政樓 1 樓 A109 會議室

主持人：侯召集人禎塘

紀錄：許育禎

出席者：如簽到名冊

壹、主席致詞：

貳、討論事項

案由一：有關「國立臺中教育大學行政人員職務輪調實施要點」修正草案，提請討論。
(提案單位：人事室)

說明：

一、為落實行政人力職務輪調，有效運用人力，增進人員職能，並避免人員久任一職之弊端，爰修訂本校行政人力輪調實施要點(草案)。

二、本案擬修訂重點如下：

- (一) 增訂公務人員二級單位主管職務人員，亦適用本要點(修正條文第四點)。
- (二) 修正符合輪調要件行政人員，應辦理輪調。(修正條文第五點)
- (三) 增訂得不實施輪調人員之原由，如適用公務人員一條鞭法規人員、近 2 年曾於單位內進行工作輪調者、近 3 年屆齡退休者、因懷孕或現養育三足歲以下子女者及其他專長或專業因素，簽奉核可者。(修正條文第六點)
- (四) 修正為減少輪調時對各單位業務衝擊，將每年輪調人數，定為合於輪調條件之人數五分之一。(修正條文第七點第一項)
- (五) 增訂輪調人員於遷調後，經雙方單位主管同意，2 個月時間內，以部分時間返回協助輔導原承辦業務。(修正條文第七點第三項)
- (六) 明訂輪調辦理時間 1 年 1 次，如有業務需要亦得隨時辦理。(修正條文第八點)
- (七) 明訂人事室應將各單位當年度應輪調人員名冊及不實施或暫緩輪調人員名單，送請各單位確認。(修正條文第九點)

三、檢附「國立臺中教育大學行政人員職務輪調實施要點」條文修正對照表(附件 1, P. 6-P. 8)、修正草案(附件 2, P. 9-P. 10)、現行要點(附件 3, P. 11)。

決議：

案由二：有關本校校務基金進用工作人員管理要點及報酬標準表修正草案，提請討論。
(提案單位：人事室)

說明：

- 一、依據 111 年 6 月 8 日本校第二屆第五次勞資會議案由一決議、111 年 7 月 11 日教育部臺教人(五)字第 1114202137B 號函(文號 1110007394)及 111 年 8 月 2 日鈞長裁示人事室規劃建立校基人員彈性薪資制度辦理。
- 二、依據前揭勞資會議案由一決議略以，校基人員除未滿一年者製發勞動契約外，餘不再製發勞動契約。復依前揭教育部來函，原「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」修正名稱為「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」。
- 三、承上，擬修正本校校務基金進用工作人員管理要點(下稱本要點)及報酬標準表，修正條文如下：
 - (一)修正本要點法源依據為「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」。(第一點)
 - (二)依據「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」酌予修正文字。(第五點)
 - (三)依據勞資會議案由一決議，刪除包含「約用期間以一年為原則」、「於年度中約用者，得先約用至年終(十二月三十一日)」、「用人單位有業務需要且年度考核合格者得予續約」及「每年發放前一年度考核通知書後重新簽訂契約」等內容，並依要點編排順序酌予修正文字。(第十點、第十一點)
 - (四)為建立校基人員彈性薪資，訂定校基人員績效獎金制度，由有意願參與之人員自訂一至十級績效等級並經校基人員考核委員會審議確認後，對所屬校基人員自評其當年度績效等級，復提校基人員考核委員會審議通過後於次年起依考核等級支給績效獎金，其實施原則另訂。(新增第十五點)
 - (五)原規定第十五點至第二十四點點次遞移(第十六至第二十五點)
 - (六)報酬標準表新增校務基金進用工作人員如遇敘薪給低於勞動部公告之每月基本工資時，以不低於基本工資支給(備註第六點)。
- 四、檢附本校校務基金進用工作人員管理要點與報酬標準表修正對照表(附件 4、5, P. 12-P. 18)、修正草案(附件 6、7, P. 19-P. 34)、現行規定(附件 8、9, P. 35-P. 49)、第二屆第五次勞資會議紀錄(附件 10, P. 50-P. 52)、教育部臺教人(五)字第 1114202137B 號函(文號 1110007394)(附件 11, P. 53-P. 56)

及本校校長治校理念之建議執行單位一覽表（附件 12，P. 57）。

決 議：

案由三：有關「國立臺中教育大學教師升等審議辦法」第三條至第五條修正草案，
提請討論。（提案單位：人事室）

說 明：

- 一、依據教育部專科以上學校教師資格審定辦法(以簡稱審定辦法)辦理。
- 二、本校「教師升等審議辦法」前於 109 年 4 月 7 日 108 學年度第 3 校務會議修正通過，現行條文 13 條，本修正草案合計修正 3 條（修正第三條、第四條、第五條），其修正重點如下：
 - （一）配合專科以上學校教師資格審定辦法第十三條規定修正，教師除在其學術養成之專業領域有所發展外，教師之教學、研發、創作或競賽等各種專長表現亦甚受重視，故增訂專長，以含括各種專業能力，又教學之研究或研發成果與「實務」所重視之技能或產業能力有別（修正第三條第一項部分文字）。
 - （二）人文學院建議依據教育部母法規定，應刪除相關年限與教授升等人數限制。（修正第四條）
 - （三）為加速教師辦理升等時程，配合修正有關升等提出時間及審查時程之規定。惟教育學院、人文學院、理學院、管理學院針對升等期程提出不同看法，人文學院建議升等期程於現有規定不修正。（修正第五條第二項第一款第一目至第四目）
 - （四）配合專科以上學校教師資格審定辦法第三十一條第一項第三款規定修正，為外審以一次為限，爰刪除系級教評會辦理外審程序部分。（刪除第五條第二項第一款第二目外審程序部分）
 - （五）配合專科以上學校教師資格審定辦法第二十一條規定修正，刪除曾為代表作送審者，不得再作升等時代表作之限制，以鼓勵教師積極升等。同時為維持送審品質，增訂送審著作應增加或更換一件以上，以避免與前次送審著作均相同，而送審結果不一致之情形。（修正第五條第二項第二款第三目）
 - （六）依據教育學院、理學院建議，配合教育部專科以上教師資格審定辦法

第二十一條第三項：依據教師法第七條用語酌作文字修正。(修正第五條第二項第二款第六目部分文字)

- (七) 配合專科以上學校教師資格審定辦法第十五條至第十八條規定修正，爰配合修正第五條第二項第二款第九目、第十目部分文字。
- (八) 配合專科以上學校教師資格審定辦法第二十五條第一項刪除著作發作申請展延、校級教評會同意規定，及增定因可歸責於送審人未發表，或未於該刊物出具接受證明之日起三年內發表者，始駁回其申請或由教育部廢止其教師資格之規定。(修正第五條第二項第二款第十一目部分文字。
- (九) 配合專科以上學校教師資格審定辦法第三十九條新增外審意見有疑義處理方式。(增訂第五條第二項第六款規定)
- (十) 依據理學院建議，經查教育部「專科以上學校教師資格審定辦法修正條文對照表」，有將「有獨特及持續性作品並有重要具體之貢獻者」作為要件，配合教育部法規修訂第五條第二項第二款第九目。
- (十一) 依據教育學院、人文學院、理學院建議，原本校升等審議辦法外審辦理兩次，每次送3位校外專家學者審查，2位審查人給予及格者為通過。現如合併成只辦理1次外審，建議把2次人數合併，變成送6位審查，4位及格即通過。(增訂第五條第二項第三款第二目規定)
- (十二) 依據教育學院建議，如法規已改為系辦理門檻審查後即送院辦理門檻審查，無系外審規定，刪除第五條第二項第三款第五款，原第六款款次挪移為第五款。
- (十三) 配合專科以上學校教師資格審定辦法第三十九條新增外審意見有疑義處理方式。(增訂第五條第二項第六款規定)

三、 本案擬送本校111年9月27日111學年度第3次教師評審委員會會議審議。

四、 檢附本校教師升等審議辦法第三條至第五條修正草案對照表(附件13, P. 58-P. 76)、修正草案(附件14, P. 77-P. 83)、原辦法(附件15, P. 84-P. 91)、教師升等審議要點草案意見調查彙整表(附件16, P. 92-P. 104)及教育部專科以上學校教師資格審定辦法(附件17, P. 105-P. 117)供參。

決 議：

參、臨時動議：

肆、散會：

國立臺中教育大學行政人員職務輪調實施要點修正草案條文對照表		
修正規定	現行規定	說明
一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為提昇行政效率，以加強服務品質，增進行政人員職務歷練，有效培育人才，特訂定國立臺中教育大學行政人員職務輪調實施要點(以下簡稱本要點)。	一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為提昇行政效率，以加強服務品質，增進行政人員職務歷練，有效培育人才，特訂定國立臺中教育大學行政人員職務輪調實施要點(以下簡稱本要點)。	本點未修正
二、職務輪調應本人才培育與業務推展並重之旨實施，凡合於本要點所定職務輪調人員，均應依本要點規定辦理輪調。	二、職務輪調應本人才培育與業務推展並重之旨實施，凡合於本要點所定職務輪調人員，均應依本要點規定辦理輪調。	本點未修正
三、本要點所稱職務輪調係指依本要點辦理之各單位間職務調動。	三、本要點所稱職務輪調係指依本要點辦理之各單位間職務調動。	本點未修正
四、本要點所稱行政人員係指本校編制內 <u>二級主管</u> 、非主管公務人員及 <u>校務基金進用工作人員</u> 。	四、本要點所稱行政人員係指本校編制內非主管公務人員及 <u>臨時(約用)人員</u> 。	增訂公務人員二級單位主管職務人員，亦適用本要點，應實施職務輪調，並酌做文字修正。
五、本校 <u>各單位</u> 行政人員具有下列情形之一， <u>應實施人員之職務輪調或遷調</u> ： (一) <u>在同一單位任現職滿五年者</u> 。 (二) <u>因單位業務增減，人員配置須予調整</u> 。 (三) <u>為增加人員職務歷練</u> 。	五、本校行政人員在同一單位任現職工作滿五年者 <u>得予</u> 辦理輪調。	一、將行政人員實施輪調之規定修正為符合規定要件者，應辦理之。 二、增訂符合相關規定之行政人員，即應辦理輪調或遷調。

<p>六、<u>各單位下列人員得不實施職務輪調：</u></p> <p>(一)<u>依公務人員任用法任用之主計人員、人事人員、醫事人員，各依相關法令規定辦理。</u></p> <p>(二)<u>最近二年內曾在單位內進行過工作輪調者。</u></p> <p>(三)<u>最近三年內屆齡退休者。</u></p> <p>(四)<u>因懷孕或現養育三足歲以下子女者。</u></p> <p>(五)<u>工作性質屬特殊專長或專業之情形，經專案簽奉核可者。</u></p> <p><u>屬前項第五款得不實施職務輪調者，應於每年12月31日前經簽奉校長核可後，送人事室彙辦。</u></p>	<p>六、<u>工作性質具有特殊性或專業性之行政人員，得簽請校長核可後，免實施職務輪調。</u></p> <p><u>因業務需要或特殊狀況，暫時不宜實施職務輪調者，應於每年12月31日前經單位主管簽奉校長核可後，送人事室彙辦。</u></p>	<p>一、增訂得不實施輪調人員之原因，如屬公務人員一條鞭人員、醫事人員任用條例適用人員等、最近2年內曾在單位內輪調過工作人員及3年內將屆齡退休人員等。</p> <p>二、為照顧妊娠中女性行政同仁及目前正養育三足歲以下之行政同仁，建構安定的職場環境，增訂得不輪調規定。</p>
<p>七、<u>本要點每次輪調人數以本校合於輪調條件之人數五分之一為原則。</u></p> <p><u>前項符合輪調資格人員，得依自願及任現職年資情形排定優先順序。</u></p> <p><u>遷調人員於調任新職後，經雙方單位主管協調同意，以部分時間返回原任單位輔導或協助處理原承辦業務，期間以不超過二</u></p>	<p>七、<u>符合輪調資格人員，得依自願及任現職年資情形排定優先順序。</u></p>	<p>一、為減少輪調時對各單位業務衝擊，將每年輪調人數，定為合於輪調條件之人數五分之一。</p> <p>二、訂定輪調人員之排序規範。</p> <p>三、為期職務輪調人員能儘速適應新擔任之職務，訂定輪調人員於遷調後，經雙方單位主管同意，2個月時間內，以部分時間返回協助輔導原承</p>

<p><u>個月為原則。</u></p>		<p>辦業務。</p>
<p>八、<u>職務輪調每年於一月間辦理，並自二月間生效；但因業務需要，亦得隨時輪調適當之人員。</u>職務輪調條件之認定，依前年12月31日為基準。</p>	<p>八、<u>職務輪調作業由各單位依業務需求簽請校長核示後辦理</u>媒合，職務輪調條件之認定，依前1年12月31日為基準。</p>	<p>明定輪調辦理時間1年1次，如有業務需要亦得隨時辦理。</p>
<p>九、<u>人事室辦理遷調前應將「合於輪調之人員名冊」、「不實施職務輪調名單」及「暫緩實施職務輪調名單」送請各單位確認。</u>前項合於輪調人員名冊，經彙整後提請公務人員考績暨甄審委員會、校務基金進用工作人員考核委員會決議輪調人員及服務單位，簽請校長核可後實施職務輪調。</p>	<p>九、<u>人事室應將當年合於輪調之人員造冊，分別提請職員甄審委員會、校務基金進用工作人員考核委員會及服務單位，簽請校長核可後實施職務輪調。</u></p>	<p>一、明定人事室應將各單位當年度應輪調人員名冊及不實施或暫緩輪調人員名單，送請各單位確認。 二、將應辦理輪調人員名單分別送公務人員及校基人員會議審議。</p>
<p>十、參加輪調人員均應依校長核定結果就任新職，不得以新職非個人志願為由拒絕輪調；並應依規定確實辦理<u>業務交接</u>。</p>	<p>十、參加輪調人員均應依校長核定結果就任新職，不得以新職非個人志願為由拒絕輪調；並應依規定確實辦理<u>交代</u>。</p>	<p>本點酌做文字修正</p>
<p>十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>本點未修正</p>

國立臺中教育大學行政人員職務輪調實施要點(修正草案)

98年5月19日行政會議通過

101年11月6日行政會議修正通過

108年06月18日行政會議修正通過

111年00月00日行政會議修正通過

- 一、國立臺中教育大學（以下簡稱本校）為提昇行政效率，以加強服務品質，增進行政人員職務歷練，有效培育人才，特訂定國立臺中教育大學行政人員職務輪調實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、職務輪調應本人才培育與業務推展並重之旨實施，凡合於本要點所定職務輪調人員，均應依本要點規定辦理輪調。
- 三、本要點所稱職務輪調係指依本要點辦理之各單位間職務調動。
- 四、本要點所稱行政人員係指本校編制內二級主管、非主管公務人員及校務基金進用工作人員。
- 五、本校各單位行政人員具有下列情形之一，應實施人員之職務輪調或遷調：
 - (一) 在同一單位任現職滿五年者。
 - (二) 因單位業務增減，人員配置須予調整。
 - (三) 為增加人員職務歷練。
- 六、各單位下列人員得不實施職務輪調：
 - (一) 依公務人員任用法任用之主計人員、人事人員、醫事人員，各依相關法令規定辦理。
 - (二) 最近二年內曾在單位內進行過工作輪調者。
 - (三) 最近三年內屆齡退休者。
 - (四) 因懷孕或現養育三足歲以下子女者。
 - (五) 工作性質屬特殊專長或專業之情形，經專案簽奉核可者。

屬前項第五款得不實施職務輪調者，應於每年12月31日前經簽奉校長核可後，送人事室彙辦。
- 七、本要點每次輪調人數以本校合於輪調條件之人數五分之一為原則。

前項符合輪調資格人員，得依自願及任現職年資情形排定優先順序。

遷調人員於調任新職後，經雙方單位主管協調同意，以部分時間返回原任單位輔導或協助處理原承辦業務，期間以不超過二個月為原則。
- 八、職務輪調每年於一月間辦理，並自二月間生效；但因業務需要，亦得隨時輪調適當之人員。職務輪調條件之認定，依前年12月31日為基準。
- 九、人事室辦理遷調前應將「合於輪調之人員名冊」、「不實施職務輪調名單」及「暫緩實施職務輪調名單」送請各單位確認。

前項合於輪調人員名冊，經彙整後提請公務人員考績暨甄審委員會、校務基金進用工作人員考核委員會決議輪調人員及服務單位，簽請校長核可後實施職務輪調。

十、參加輪調人員均應依校長核定結果就任新職，不得以新職非個人志願為由拒絕輪調；並應依規定確實辦理業務交接。

十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為人事室

於000年00月00日行政會議通過。

國立臺中教育大學行政人員職務輪調實施要點

98年5月19日行政會議通過

101年11月6日行政會議修正通過

108年06月18日行政會議修正通過

- 一、國立臺中教育大學（以下簡稱本校）為提昇行政效率，以加強服務品質，增進行政人員職務歷練，有效培育人才，特訂定國立臺中教育大學行政人員職務輪調實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、職務輪調應本人才培育與業務推展並重之旨實施，凡合於本要點所定職務輪調人員，均應依本要點規定辦理輪調。
- 三、本要點所稱職務輪調係指依本要點辦理之各單位間職務調動。
- 四、本要點所稱行政人員係指本校編制內非主管公務人員及臨時（約用）人員。
- 五、本校行政人員在同一單位任現職工作滿五年者得予辦理輪調。
- 六、工作性質具有特殊性或專業性之行政人員，得簽請校長核可後，免實施職務輪調。
因業務需要或特殊狀況，暫時不宜實施職務輪調者，應於每年12月31日前經單位主管簽奉校長核可後，送人事室彙辦。
- 七、符合輪調資格人員，得依自願及任現職年資情形排定優先順序。
- 八、職務輪調作業由各單位依業務需求簽請校長核示後辦理媒合，職務輪調條件之認定，依前1年12月31日為基準。
- 九、人事室應將當年合於輪調之人員造冊，分別提請職員甄審委員會、校務基金進用工作人員考核委員會決議輪調人員及服務單位，簽請校長核可後實施職務輪調。
- 十、參加輪調人員均應依校長核定結果就任新職，不得以新職非個人志願為由拒絕輪調；並應依規定確實辦理交代。
- 十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為人事室

於108年06月18日行政會議通過。

國立臺中教育大學校務基金進用工作人員管理要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為因應校務發展，並促使行政人力配置靈活運用，依據大學法第十四條、教育部「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」訂定「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員管理要點」(以下簡稱本要點)。</p>	<p>一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為因應校務發展，並促使行政人力配置靈活運用，依據大學法第十四條、教育部「國立大學校務基金進用<u>教學人員</u>研究人員及工作人員實施原則」訂定「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員管理要點」(以下簡稱本要點)。</p>	<p>依教育部111年7月11日函以修正「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」名為「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」，遂併同修正法源依據。</p>
<p>五、各單位校基人員之進用，應循下列程序辦理：</p> <p>(一) 新增員額須填具「國立臺中教育大學各單位聘僱校務基金進用工作人員申請表」，以及人員離職甄補均循行政程序簽報校長同意後辦理。</p> <p>(二) 公告：應辦理公開甄選，將徵才資訊刊載於報刊或網路上，公告期間至少五個工作日以上，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數五倍，候補期間自甄選結果確定之翌日起算六個月內。</p> <p>(三) 審查：由用人單位自行組成三人以上甄選小組辦理甄選，非用人單位之委員至少佔三分之一。 審查要件： 1. 年齡未滿六十五歲。 2. 具有擬任工作所需之知能條件。 3. 不得有公務人員任用法中不得任用為公務人員之情事。 4. <u>校長及各級主管之配偶及三親等以內之血親、姻親</u>，應迴避約用。應迴避人員在<u>校長及各該主管</u>接任以前已約用者，續約時不受此限，但學校得視情況調整其服務單位。</p> <p>(四) 校基人員到職後，應於報到當日</p>	<p>五、各單位校基人員之進用，應循下列程序辦理：</p> <p>(一) 新增員額須填具「國立臺中教育大學各單位聘僱校務基金進用工作人員申請表」，以及人員離職甄補均循行政程序簽報校長同意後辦理。</p> <p>(二) 公告：應辦理公開甄選，將徵才資訊刊載於報刊或網路上，公告期間至少五個工作日以上，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數五倍，候補期間自甄選結果確定之翌日起算六個月內。</p> <p>(三) 審查：由用人單位自行組成三人以上甄選小組辦理甄選，非用人單位之委員至少佔三分之一。 審查要件： 1. 年齡未滿六十五歲。 2. 具有擬任工作所需之知能條件。 3. 不得有公務人員任用法中不得任用為公務人員之情事。 4. 各級主管之配偶及三親等以內之血親、姻親，應迴避約用。應迴避人員在各該主管接任以前已約用者，續約時不受此限，但學校得視情況調整其服務單位。</p> <p>(四) 校基人員到職後，應於報到當日</p>	<p>依據教育部111年7月11日函以修正發布「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」第四點第一項規定，於本條第三款第4目規定新增「校長及」文字。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>至人事室辦理報到手續及總務處事務組辦理勞、健保加保手續，並於報到三日內繳交學經歷證件、身分證等影本各一份送人事室建檔。</p>	<p>至人事室辦理報到手續及總務處事務組辦理勞、健保加保手續，並於報到三日內繳交學經歷證件、身分證等影本各一份送人事室建檔。</p>	
<p>十、<u>新進校基人員先予試用三個月，並遵守本校臨時(約用)人員工作規則。用人單位必要時得簽准延長試用一至三個月。</u> <u>新進校基人員試用期滿經用人單位考核，成績及格者予以正式約用，試用年資得予併計；試用成績不及格者，報經校長核定，不予約用。</u> <u>新進校基人員應與本校簽訂契約書，其工作項目應由用人單位於契約書中明定，以資遵守。契約內容如下：</u> <u>(一) 約用期間。</u> <u>(二) 擔任工作內容。</u> <u>(三) 報酬及給酬方式。</u> <u>(四) 違背義務時應負之責任。</u> <u>(五) 其他必要事項</u> <u>校基人員服務滿一年之次年一月一日起，免再簽訂契約書，逕依年終考核結果決定是否繼續約用，惟約用期間仍應遵守契約書之規範，且須接受用人單位之主管督導，並遵守本校及合作機構有關規定之義務；依規定參加勞工保險、全民健保及勞工退休金，其勞、健保、勞退雇主應負擔之保險費及公提儲金由各該用人經費來源提撥。</u></p>	<p>十、校基人員應與本校簽訂約用契約書，並遵守本校臨時(約用)人員工作規則。校基人員之工作項目，應由用人單位於契約書中明定，以資遵守。約用期間，須接受用人單位之主管督導，並遵守本校及合作機構有關規定之義務；依規定參加勞工保險、全民健保及勞工退休金，其勞、健保、勞退雇主應負擔之保險費及公提儲金由各該用人經費來源提撥。</p>	<p>1. 依據要點編排順序，新增本點第一項、第二項及第三項文字，係源自原條文第十一點第一項及第二項。 2. 依據111年6月8日本校第二屆第五次勞資會議案由一決議「校基人員除未滿一年者製發勞動契約外，餘不再製發勞動契約」新增本點第四項規定。</p>
<p>十一、<u>校基人員於每年年終約用滿一年者經用人單位主管考核，如第二年不繼續約用者，本校將依勞動基準法規定預告。</u> <u>新進校基人員試用期滿後，其曾任公務機關或公民營事業機構(民營事業機構人數超過一百人者)之工作年資，須經校基考核委員會審議，每滿一年得提敘一級，至多提敘五級。試用期滿三個月內應申請提敘，如試用期滿後一年內未依規定提敘者，則於申請後經校基考核委員會審議通過之次月一日為提敘</u></p>	<p>十一、<u>新進校基人員，應先予試用三個月，試用期滿經用人單位考核，成績及格者，予以正式約用，試用年資得予併計；試用成績不及格者，報經校長核定，不予約用。</u> <u>用人單位必要時得簽准延長試用一至三個月。</u> <u>校基人員之約用期間，最長以一年為原則，每年年終經用人單位主管考核，如第二年不繼續約用者，本校將依勞動基準法規定預告；於年度中約用者，得先約用至年終(十二月三十一日)。</u></p>	<p>1. 依據要點編排順序，本點第一項、第二項文字刪除，調整至第十點第一項、第二項及第三項規定；第三項酌予修正文字；第四項有關契約內容之規定調整至第十點第三項。</p>

修正規定	現行規定	說明
日。	<p><u>用人單位有業務需要且年度考核合格者得予續約。於每年發放前一年度考核通知書後重新簽訂契約，其內容如下：</u></p> <p><u>(一) 約用期間。</u></p> <p><u>(二) 擔任工作內容。</u></p> <p><u>(三) 報酬及給酬方式。</u></p> <p><u>(四) 違背義務時應負之責任。</u></p> <p><u>(五) 其他必要事項</u></p> <p>新進校基人員試用期滿後，其曾任公務機關或公民營事業機構(民營事業機構人數超過一百人者)之工作年資，須經校基考核委員會審議，每滿一年得提敘一級，至多提敘五級。試用期滿三個月內應申請提敘，如試用期滿後一年內未依規定提敘者，則於申請後經校基考核委員會審議通過之次月一日為提敘日。</p> <p><u>服務滿三年且表現優良者，經校基考核委員會審議通過，得延長約用期限。</u></p>	<p>2. 因應111年6月8日本校第二屆第五次勞資會議案由一決議略以，校基人員除未滿一年者製發勞動契約外，餘不再製發勞動契約，故刪除本點第三項及第四項部分文字，包含「約用期間以一年為原則」、「於年度中約用者，得先約用至年終(十二月三十一日)」、「用人單位有業務需要且年度考核合格者得予續約」及「每年發放前一年度考核通知書後重新簽訂契約」等內容。此外，併同刪除第六項。</p>
<p><u>十五、校基人員績效考核按年度辦理，績效獎金採一次核發，依考核等級核給績效獎金。</u></p> <p><u>校基人員得申請參加，於每年六月三十日前提案申請，經校基考核委員會審議考核等級後於次年一月一日起執行，次年十月三十日前完成並提交績效成果，經校基考核委員會審核通過後，依考核等級支領績效獎金。有關校基人員績效獎金實施原則另訂之。</u></p>	無	<p>1. 本點新增。</p> <p>2. 為提升校基人員行政效能，並依校基人員業務辦理績效支給績效獎金，爰擬建立校基人員績效獎金制度，其實施原則另訂之。</p>
<p><u>十六、校基人員之陞遷(附件三至五)</u></p> <p>(一) 每一職等到該職等最高薪級(三職等第十一薪級、二職等第二十二薪級、一職等第三十薪級)時，次年起年終考核連續三年甲等且有具體績效</p>	<p><u>十五、校基人員之陞遷(附件三至五)</u></p> <p>(一) 每一職等到該職等最高薪級(三職等第十一薪級、二職等第二十二薪級、一職等第三十薪級)時，次年起年終考核連續三年甲等且有具體績效</p>	本點點次遞移。

修正規定	現行規定	說明
<p>者，得由用人單位推薦，經校基考核委員會複審通過，簽奉校長核定後，依其最高學歷晉高一職等，並以與原職等薪級相同之高一職等薪級敘薪，自核定次月開始。</p> <p>(二) 高等職等：到該職等最高薪級(第三十八薪級)時，提供第三十九至第四十三薪級，予年終考核連續三年甲等者得晉一薪級，晉級至第四十三薪級者，自次年起年終考核甲等者考核獎金三萬元。</p> <p>(三) 有下列各款情事之一者，不得辦理陞遷： 1. 最近三年內曾受懲處。 2. 留職停薪期間或留職停薪復職未滿一年。</p> <p>(四) 校基人員對於陞遷職務確不能勝任時，得降一職等。</p> <p>(五) 自籌款及領取特殊專長加給者(含宿舍管理人員)不適用本陞遷規定。</p>	<p>者，得由用人單位推薦，經校基考核委員會複審通過，簽奉校長核定後，依其最高學歷晉高一職等，並以與原職等薪級相同之高一職等薪級敘薪，自核定次月開始。</p> <p>(二) 高等職等：到該職等最高薪級(第三十八薪級)時，提供第三十九至第四十三薪級，予年終考核連續三年甲等者得晉一薪級，晉級至第四十三薪級者，自次年起年終考核甲等者考核獎金三萬元。</p> <p>(三) 有下列各款情事之一者，不得辦理陞遷： 1. 最近三年內曾受懲處。 2. 留職停薪期間或留職停薪復職未滿一年。</p> <p>(四) 校基人員對於陞遷職務確不能勝任時，得降一職等。</p> <p>(五) 自籌款及領取特殊專長加給者(含宿舍管理人員)不適用本陞遷規定。</p>	
<p><u>十七</u>、校基人員應遵守行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點之規定，於辦公時間內，不得在校內、外兼職、兼課；惟經用人單位主管同意，在不影響本職工作情況下，得於校內、外兼職、兼課，每週併計不得超過六小時，並應依請假規定辦理休假或事假。</p> <p>非辦公時間內之兼職、兼課，應循行政程序事先簽奉校長同意，且每週合計不得超過八小時。</p> <p>違反前述規定者，列入平時考核及年終考核參據(不得晉級)，並得予懲處。</p>	<p><u>十六</u>、校基人員應遵守行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點之規定，於辦公時間內，不得在校內、外兼職、兼課；惟經用人單位主管同意，在不影響本職工作情況下，得於校內、外兼職、兼課，每週併計不得超過六小時，並應依請假規定辦理休假或事假。</p> <p>非辦公時間內之兼職、兼課，應循行政程序事先簽奉校長同意，且每週合計不得超過八小時。</p> <p>違反前述規定者，列入平時考核及年終考核參據(不得晉級)，並得予懲處。</p>	本點點次遞移。
<p><u>十八</u>、校基人員經行政程序簽奉校長同意得在職進修，但不予經費補助。上班時間內進修每週以四小時為限，以休假或事假前往。惟取得較高學歷後不得要求提敘薪級。</p>	<p><u>十七</u>、校基人員經行政程序簽奉校長同意得在職進修，但不予經費補助。上班時間內進修每週以四小時為限，以休假或事假前往。惟取得較高學歷後不得要求提敘薪級。</p>	本點點次遞移。
<p><u>十九</u>、校基人員之獎懲，應依本校職員獎懲要點之規定，填具校基人員獎懲建議表，提校基考核委員會審議通</p>	<p><u>十八</u>、校基人員之獎懲，應依本校職員獎懲要點之規定，填具校基人員獎懲建議表，提校基考核委員會審議通</p>	本點點次遞移。

修正規定	現行規定	說明
<p>過，簽報校長核定。前項獎懲列入考核作業之參考。</p> <p>校基人員有工作不能勝任或違背有關規定或有違法瀆職情事，應提校基考核委員會審議予以記過懲處、降薪級或職等、暫時停職、解職等，審議時當事人得列席陳述意見。因機關組織縮減或業務緊縮或校務基金自籌經費不足支應時，得終止勞動契約。</p>	<p>過，簽報校長核定。前項獎懲列入考核作業之參考。</p> <p>校基人員有工作不能勝任或違背有關規定或有違法瀆職情事，應提校基考核委員會審議予以記過懲處、降薪級或職等、暫時停職、解職等，審議時當事人得列席陳述意見。因機關組織縮減或業務緊縮或校務基金自籌經費不足支應時，得終止勞動契約。</p>	
<p><u>二十</u>、校基人員約用期間得比照「各學校聘僱人員離職給與辦法」規定辦理離職儲金，其因契約期滿離職、或經用人單位同意於契約期限屆滿前離職、或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。因公傷亡者比照「公務人員因公傷亡慰問金發給辦法」辦理。</p> <p>校基人員非屬本校編制內職員，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規之規定。退休依本校臨時(約用)人員工作規則辦理。</p>	<p><u>十九</u>、校基人員約用期間得比照「各學校聘僱人員離職給與辦法」規定辦理離職儲金，其因契約期滿離職、或經用人單位同意於契約期限屆滿前離職、或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。因公傷亡者比照「公務人員因公傷亡慰問金發給辦法」辦理。</p> <p>校基人員非屬本校編制內職員，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規之規定。退休依本校臨時(約用)人員工作規則辦理。</p>	本點點次遞移。
<p><u>二十一</u>、校基人員配合本校辦公時間服勤，並按規定簽到退，加班、休息、請假及休假等，依本校臨時(約用)人員工作規則及本校加班實施要點等相關規定辦理。</p> <p>校基人員如因公奉准出差，得比照公務員請公(差)假，並報支差旅費。</p>	<p><u>二十</u>、校基人員配合本校辦公時間服勤，並按規定簽到退，加班、休息、請假及休假等，依本校臨時(約用)人員工作規則及本校加班實施要點等相關規定辦理。</p> <p>校基人員如因公奉准出差，得比照公務員請公(差)假，並報支差旅費。</p>	本點點次遞移。
<p><u>二十二</u>、校基人員之離職</p> <p>(一) 應依勞動基準法預告規定以書面提出申請，經用人單位主管及校長同意後始得離職，否則致生損害時應負擔賠償責任。</p> <p>(二) 離職時，應將經管公物及教職員證等繳交相關單位，若有超領薪資或借支等，應先繳回或清償。</p> <p>(三) 完成離職手續後，始發給離職證明書。</p> <p>(四) 應辦理交接作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經管財務 2. 經管業務 	<p><u>二十一</u>、校基人員之離職</p> <p>(一) 應依勞動基準法預告規定以書面提出申請，經用人單位主管及校長同意後始得離職，否則致生損害時應負擔賠償責任。</p> <p>(二) 離職時，應將經管公物及教職員證等繳交相關單位，若有超領薪資或借支等，應先繳回或清償。</p> <p>(三) 完成離職手續後，始發給離職證明書。</p> <p>(四) 應辦理交接作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經管財務 2. 經管業務 	本點點次遞移。

修正規定	現行規定	說明
<p>3. 未辦或未了案件</p> <p>(五) 負責財物管理業務者，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律責任。</p>	<p>3. 未辦或未了案件</p> <p>(五) 負責財物管理業務者，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律責任。</p>	
<p><u>二十三</u>、校基人員於約用期間，得依本校有關規定享有下列權益：</p> <p>(一) 教職員證與校內車輛通行證之請領。</p> <p>(二) 文康、慶生、旅遊及社團活動。</p> <p>(三) 衛生保健醫療服務。</p> <p>(四) 圖書館、計網中心及體育場所等公共設施，得依各單位之相關規定使用本校各項設施及服務。</p> <p>(五) 本校得依校務基金財務狀況，訂定校基人員文康活動費之支領標準及條件。</p>	<p><u>二十二</u>、校基人員於約用期間，得依本校有關規定享有下列權益：</p> <p>(一) 教職員證與校內車輛通行證之請領。</p> <p>(二) 文康、慶生、旅遊及社團活動。</p> <p>(三) 衛生保健醫療服務。</p> <p>(四) 圖書館、計網中心及體育場所等公共設施，得依各單位之相關規定使用本校各項設施及服務。</p> <p>(五) 本校得依校務基金財務狀況，訂定校基人員文康活動費之支領標準及條件。</p>	<p>本點點次遞移。</p>
<p><u>二十四</u>、本要點若有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。</p>	<p><u>二十三</u>、本要點若有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。</p>	<p>本點點次遞移。</p>
<p><u>二十五</u>、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。</p>	<p><u>二十四</u>、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>本點點次遞移。</p>

國立臺中教育大學校務基金進用工作人員報酬標準表備註第六點
修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
備註第六點 校務基金進用工作人員如遇所敘薪給低於勞動部公告之每月基本工資時，以不低於基本工資支給。	無	1. 本點新增。 2. 近年來勞動部所公告之每月基本工資逐年調漲，為使校基人員敘薪之薪給低於基本工資時，得以不低於基本工資額度支給，後續則得視情況依程序辦理校基人員報酬標準表修正作業。

備註：本標準表修正草案已納入「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員管理要點」附件二。

國立臺中教育大學校務基金進用工作人員管理要點修正草案

94年1月11日九十三學年度第八次行政會議通過

94年10月11日94學年度第3次行政會議修正通過

94年12月20日94學年度第8次行政會議修正第12條通過

95年9月12日95學年度第1次行政會議修正通過第7、8、12條通過

95年12月26日95學年度第6次行政會議修正通過

98年1月20日97學年度第9次行政會議修正第9條通過

101年12月4日101學年度第6次行政會議修正第一條、第十七條及第十八條通過

102年3月5日101學年度第8次行政會議修訂第三條

106年8月29日106學年度第1次行政會議修正第三條

106年11月14日106學年度第3次行政會議修正第三點

110年04月13日109學年度第7次行政會議修正通過

110年05月18日110年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過

○年○月○日○○會議修正

- 一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為因應校務發展，並促使行政人力配置靈活運用，依據大學法第十四條、教育部「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」訂定「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點規範以契約進用，由校務基金按月計酬之專任約用人員(以下簡稱校基人員)之權利與義務。
研究計畫進用之人員、臨時工及工讀生不適用本要點之規範，惟其他另有規定者，得依本要點規定辦理。
- 三、本要點校基人員所需經費，依「國立大學校院校務基金設置條例」及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定，在本校校務基金自籌經費內支應。
- 四、各單位遇職員出缺或業務擴增需要，應先進行內部工作重新分配及職務調整。但因新增系所擬增加配置人力，得視本校經費狀況，經校長核准後方能進用。本校校務基金進用工作人員之人數須配合公務人員數以九十二人為限(二者合計不超過一百五十四人)。
- 五、各單位校基人員之進用，應循下列程序辦理：
 - (一) 新增員額須填具「國立臺中教育大學各單位聘僱校務基金進用工作人員申請表」，以及人員離職甄補均循行政程序簽報校長同意後辦理。
 - (二) 公告：應辦理公開甄選，將徵才資訊刊載於報刊或網路上，公告期間至少五個工作日以上，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數五倍，候補期間自甄選結果確定之翌日起算六個月

內。

(三) 審查：由用人單位自行組成三人以上甄選小組辦理甄選，非用人單位之委員至少佔三分之一。

審查要件：

1. 年齡未滿六十五歲。
2. 具有擬任工作所需之知能條件。
3. 不得有公務人員任用法中不得任用為公務人員之情事。
4. 校長及各級主管之配偶及三親等以內之血親、姻親，應迴避約用。
應迴避人員在校長及各該主管接任以前已約用者，續約時不受此限，但學校得視情況調整其服務單位。

(四) 校基人員到職後，應於報到當日至人事室辦理報到手續及總務處事務組辦理勞、健保加保手續，並於報到三日內繳交學經歷證件、身分證等影本各一份送人事室建檔。

六、本校校務基金進用工作人員考核委員會(簡稱校基考核委員會)，負責認定校基人員薪級、提敘及其考核評議事項，每半年召開一次。委員由副校長(召集人)、教務長、學生事務長、總務長、圖書館館長、主任秘書、人事室主任、主計室主任、院系所主管代表四人及校基人員代表三人組成。院系所主管代表由校長指派，主管異動時，由繼任主管遞補。校基人員代表(曾受議處者除外)經票選產生，應同時選出與票選委員同額之候補委員，票選委員出缺時，由候補委員依序遞補。遞補至原任期屆滿日止，委員任期三年。

委員應親自出席，會議須經二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上同意始得決議。如遇重大議案須三分之二以上委員出席，出席委員三分之二以上同意始得決議。

七、新聘及改聘校基人員之等級、類別及職稱規定如下：

類別職稱 職等	行政類	技術類/其他	條件說明
高等 (碩士、博士)	校聘專員	技術專員/ 校聘諮商心理師	依據工作性質及職責程度徵聘碩士、博士學歷擔任
一等 (學士、碩士)	校聘組員	技術士/校聘護理師	依據工作性質徵聘大學、碩士學歷擔任
二等 (專科)	校聘辦事員	副技術士	依據工作性質徵聘專科以上學歷擔任
三等	校聘書記	駐衛隊員	依據工作性質徵聘高中職以

(高中職)		上學歷擔任
-------	--	-------

各單位校基人員因對外業務須印製名片之職稱，如與上述表列所訂之職稱不同，須專簽獲校長同意後印製，人事室錄案管理。

特殊工作或專業證照等業務需求，依照「國立臺中教育大學校務基金進用人員特殊專長加給標準表」支領(附件一)。

- 八、各單位新進校基人員應具高中職以上學歷，並依工作職責程度約用適當等級；校基人員應至少具備約用等級之學歷。博士學歷自高等第五級起薪。但因單位業務性質屬性特殊或職責程度所需，得就約用等級、學歷或薪資彈性調整。

降職等須由用人單位主管簽註具體事由，提校基考核委員會審議通過，簽奉校長核定後，自核定次月開始，如薪級已超過降一職等之最高薪級，則以降一職等之最高薪級敘薪。

- 九、校基人員如係支領月退休金之公務人員再任或支領月退休金(俸)之軍教人員再任月支薪資總額超過法定基本工資、公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額時，本校應通知其退休機關停支其月退休金(俸)及優惠存款；支領一次退休金或養老給付，並依規定辦理優惠存款人員，如有前述應停止領受月退休金情事者，其優惠存款應同時停止辦理。

- 十、新進校基人員先予試用三個月，並遵守本校臨時(約用)人員工作規則。

用人單位必要時得簽准延長試用一至三個月。

新進校基人員試用期滿經用人單位考核，成績及格者予以正式約用，試用年資得予併計；試用成績不及格者，報經校長核定，不予約用。

新進校基人員應與本校簽訂契約書，其工作項目應由用人單位於契約書中明定，以資遵守。契約內容如下：

- (一) 約用期間。
- (二) 擔任工作內容。
- (三) 報酬及給酬方式。
- (四) 違背義務時應負之責任。
- (五) 其他必要事項

校基人員服務滿一年之次年一月一日起，免再簽訂契約書，逕依年終考核結果決定是否繼續約用，惟約用期間仍應遵守契約書之規範，且須接受用人單位之主管督導，並遵守本校及合作機構有關規定之義務；依規定參加勞工保險、全民健保及勞工退休金，其勞、健保、勞退雇主應負擔之保險費及公提儲金由各該用人經費來源提撥。

- 十一、校基人員於每年年終約用滿一年者經用人單位主管考核，如第二年不繼續約用者，本校將依勞動基準法規定預告。

新進校基人員試用期滿後，其曾任公務機關或公民營事業機構(民營事業機構人數超過一百人者)之工作年資，須經校基考核委員會審議，每滿一

年得提敘一級，至多提敘五級。試用期滿三個月內應申請提敘，如試用期滿後一年內未依規定提敘者，則於申請後經校基考核委員會審議通過之次月一日為提敘日。

十二、校基人員之月支報酬由本校校務基金自籌經費項下支應，依「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員報酬標準表」(附件二)辦理。報酬標準分四職等：三等、二等、一等、高等，薪級分四十三等級。

校基人員得比照「軍公教人員年終工作獎金(慰問)發給注意事項」規定，依其月支報酬金額計發年終工作獎金。

績效營運管理業務單位及情況特殊單位，得另訂相關報酬規定，簽請學校同意後辦理。

十三、校基人員之考核種類區分為：

(一)平時考核：平時有重大功過時，隨時辦理之考核，獎懲之原則及標準比照「本校職員獎懲要點」規定辦理。平時考核之獎懲紀錄，應為年終考核評定之重要參考依據。

(二)年終考核：校基人員約用至年終滿一年者予以考核，考核項目包括工作佔百分之五十、操行佔百分之二十、學識佔百分之十五、才能佔百分之十五，應就考績表按項目評分。

十四、年終考核之獎懲依下列規定辦理：

優等：九十分以上者繼續約用一年，並予晉薪一級，考核獎金兩萬元，考列人數不得超過當年度所有受考人的百分之二。

經校基考核委員會自甲等人選中擇優列為優等，得從缺。

甲等：八十分以上者繼續約用一年，並予晉薪一級，考核獎金一萬五千元，考列人數不得超過當年度所有受考人的百分之七十。

年度內具有下列特殊條件各目之一或一般條件二目以上之具體事蹟，始得評列甲等：

(一)特殊條件：

1. 因完成重大任務，著有貢獻者。
2. 年度曾獲感謝狀六次以上者。
3. 對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經權責機關獎勵者。
4. 主辦業務經上級機關評定成績特優者。
5. 對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。
6. 奉派代表國家參加與本職有關之國際性比賽，成績列前三名者。
7. 獲年度績優行政人員者。

(二)一般條件：

1. 年度曾獲感謝狀三次以上者。

2. 在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。
3. 對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。
4. 負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。
5. 全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日者。
6. 參加與職務有關之終身學習課程年度超過六十小時，且平時服務成績具有優良表現者。但參加之課程實施成績評量者，須成績及格，始得採計學習時數。
7. 管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟者。
8. 辦理為民服務業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。

乙等：七十九分者得晉一級。七十分至七十八分者不得晉級，得視情況繼續約用三個月至一年，以協助其改善工作績效。

年度內有下列情事之一，考列乙等，且不得晉級：

- (一) 曾受懲處者。
- (二) 曠職一日或累積達二日者。
- (三) 事、病假合計超過十四日者。
- (四) 辦理服務業務，態度不佳影響校譽，有具體事實者。

丙等：未達七十分者不予約用。

年度內有下列情事之一，考列丙等

- (一) 曾受刑事處分
- (二) 曠職累積達三日以上者。
- (三) 工作態度惡劣，嚴重影響校譽，有具體事實者。

十五、校基人員績效考核按年度辦理，績效獎金採一次核發，依考核等級核給績效獎金。

校基人員得申請參加，於每年六月三十日前提案申請，經校基考核委員會審議考核等級後於次年一月一日起執行，次年十月三十日前完成並提交績效成果，經校基考核委員會審核通過後，依考核等級支領績效獎金。有關校基人員績效獎金實施原則另訂之。

十六、校基人員之陞遷(附件三至五)

- (一) 每一職等到該職等最高薪級(三職等第十一薪級、二職等第二十二薪級、一職等第三十薪級)時，次年起年終考核連續三年甲等且有具體績效者，得由用人單位推薦，經校基考核委員會複審通過，簽奉校長核定後，依其最高學歷晉高一職等，並以與原職等薪級相同之高一職等薪級敘薪，自核定次月開始。

(二) 高等職等：到該職等最高薪級(第三十八薪級)時，提供第三十九至第四十三薪級，予年終考核連續三年甲等者得晉一薪級，晉級至第四十三薪級者，自次年起年終考核甲等者考核獎金三萬元。

(三) 有下列各款情事之一者，不得辦理陞遷：

1. 最近三年內曾受懲處。
2. 留職停薪期間或留職停薪復職未滿一年。

(四) 校基人員對於陞遷職務確不能勝任時，得降一職等。

(五) 自籌款及領取特殊專長加給者(含宿舍管理人員)不適用本陞遷規定。

十七、校基人員應遵守行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點之規定，於辦公時間內，不得在校內、外兼職、兼課；惟經用人單位主管同意，在不影響本職工作情況下，得於校內、外兼職、兼課，每週併計不得超過六小時，並應依請假規定辦理休假或事假。

非辦公時間內之兼職、兼課，應循行政程序事先簽奉校長同意，且每週合計不得超過八小時。

違反前述規定者，列入平時考核及年終考核參據(不得晉級)，並得予懲處。

十八、校基人員經行政程序簽奉校長同意得在職進修，但不予經費補助。上班時間內進修每週以四小時為限，以休假或事假前往。惟取得較高學歷後不得要求提敘薪級。

十九、校基人員之獎懲，應依本校職員獎懲要點之規定，填具校基人員獎懲建議表，提校基考核委員會審議通過，簽報校長核定。前項獎懲列入考核作業之參考。

校基人員有工作不能勝任或違背有關規定或有違法瀆職情事，應提校基考核委員會審議予以記過懲處、降薪級或職等、暫時停職、解職等，審議時當事人得列席陳述意見。因機關組織縮減或業務緊縮或校務基金自籌經費不足支應時，得終止勞動契約。

二十、校基人員約用期間得比照「各學校聘僱人員離職給與辦法」規定辦理離職儲金，其因契約期滿離職、或經用人單位同意於契約期限屆滿前離職、或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。因公傷亡者比照「公務人員因公傷亡慰問金發給辦法」辦理。

校基人員非屬本校編制內職員，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規之規定。退休依本校臨時(約用)人員工作規則辦理。

二十一、校基人員配合本校辦公時間服勤，並按規定簽到退，加班、休息、請假及休假等，依本校臨時(約用)人員工作規則及本校加班實施要點等相關規定辦理。

校基人員如因公奉准出差，得比照公務員請公(差)假，並報支差旅費。

二十二、校基人員之離職

(一) 應依勞動基準法預告規定以書面提出申請，經用人單位主管及校長同意後始得離職，否則致生損害時應負擔賠償責任。

(二) 離職時，應將經管公物及教職員證等繳交相關單位，若有超領薪資或借支等，應先繳回或清償。

(三) 完成離職手續後，始發給離職證明書。

(四) 應辦理交接作業：

1. 經管財務
2. 經管業務
3. 未辦或未了案件

(五) 負責財物管理業務者，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律責任。

二十三、校基人員於約用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

(一) 教職員證與校內車輛通行證之請領。

(二) 文康、慶生、旅遊及社團活動。

(三) 衛生保健醫療服務。

(四) 圖書館、計網中心及體育場所等公共設施，得依各單位之相關規定使用本校各項設施及服務。

(五) 本校得依校務基金財務狀況，訂定校基人員文康活動費之支領標準及條件。

二十四、本要點若有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。

二十五、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為人事室

於110年4月13日109學年度第7次行政會議修正通過

於110年5月18日110年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過

由110年5月21日校長核准，110年5月21日公告，追溯自110年1月1日生效。

國立臺中教育大學校務基金進用人員特殊專長加給標準表

110 年 4 月 13 日 109 學年度第 7 次行政會議修正通過

110 年 5 月 18 日 110 年度第 2 次校務基金管理委員會議修正通過

類別		資格	級別	加給	說明
特殊 工作 或 專業 證 照	資 訊	具二年以上相關經歷者 佳，並取得資訊相關專業 證照者。	1	1000	取得資訊專業證照 1 或依工作表現與貢獻度
			2	2000	取得資訊專業證照 2 或依工作表現與貢獻度
			3	3500	取得資訊專業證照 3 或依工作表現與貢獻度
			4	5000	取得資訊專業證照 4 或依工作表現與貢獻度
	外 語	任職本校滿 1 年，並取得 符合相當於 CEFR 語言參 考架構 B2 級以上之各項 英語檢定考試標準，詳參 照表，且實際從事國際交 流、國際學生相關業務， 表現優異，著有貢獻者， 始得申請加給。	1	2000	英檢中高級
			2	3000	英檢高級
			3	4500	英檢優等
			4	6000	口譯程度
	心 理 諮 商	取得諮商心理師證書之 諮商心理師	1	4000	年資未滿 2 年
			2	5000	年資未滿 4 年
			3	6000	年資 4 年以上
	業 務 需 求	宿舍 管理		5000	
消 防 管 理		1	2000	取得防火管理人初訓證 書	
		2	3000	取得防火管理人複訓證 照	

備註：1. 因業務特殊，需約用具備特殊專長之人員得依特殊情況酌予加給，但須於徵才公告時特別敘明。

2. 依據工作表現與貢獻度者須填報服務績效，並經校務基金進用工作人員考核委員會審議通過支給額度。
3. 本標準表實施前領取特殊專長加給者不溯及既往，但須每年考核，如考核未通過者，降加給標準級別一級。
4. 資訊專長：計算機與網路中心 2 人；外語專長：秘書室、學務處、通識教育中心外語教育組、進修推廣部各 1 人、國際及兩岸事務暨研究發展處 2 人。諮商心理師：學務處 2 人；消防管理：2-5 人。

國立臺中教育大學校務基金進用工作人員報酬標準表備註第六點修正草案

95.10.31 95學年度第1學期校務基金管理委員會修正
 97.05.06 96學年度第2學期第10次行政會議修正備註六
 97.12.16 97學年度第2學期第7次行政會議修正備註六、備註七通過
 98.12.29 98學年度第1學期第8次行政會議修正
 100.9.2 100學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正
 104年10月6日104學年度第1學期第2次行政會議修正
 105.4.19 104學年度第2學期第8次行政會議修正，並經105年6月14日105學年度第3次校務基金管理委員會審查通過
 107年4月10日107年度第2次校務基金管理委員會修正
 108年3月5日107學年度第6次行政會議通過，並經108年3月19日108年度第2次校務基金管理委員會審查通過
 110年4月13日109學年度第7次行政會議通過修正第二點、第四點、第五點，並經110年5月18日110年度第2次校務基金管理委員會審查通過
 111年5月17日111年度第2次校務基金管理委員會會議審查通過

薪級	薪給	職稱、資格及職等			備註
43	52380				一、本校校務基金進用工作人員依其職稱核算報酬，服務至每年12月31日止，未滿一年不予晉級，已滿一年者，依單位考核結果作為晉級參考。 二、本表修正前已約用之工作人員，其薪給參照公務人員俸給法之規定，按本表之報酬標準換敘相當薪給。 三、新進校務基金進用工作人員薪資均自次月發給，離職生效之日停支。 四、以諮商心理師進用者，自高等約用人員第十一級起薪。學務處生活輔導組進用人員以一等約用人員第一級起薪，得支領宿舍管理加給(原案以高等聘用者，得配合改以一等聘用，支領宿舍管理加給)。 五、本校新制助教於100學年度(100年8月1日)轉為校務基金進用工作人員，其敘薪比照公務人員俸給法第14條有關離職後再任人員敘薪規定辦理，如原支薪級高於本表最高薪給，逕敘最高薪給。 六、 <u>校務基金進用工作人員如遇所敘薪給低於勞動部公告之每月基本工資時，以不低於基本工資支給。</u>
42	51685				
41	50986				
40	50290				
39	49595				
38	48900	高等約用人員(具碩士以上學位資格並專案簽奉核可者) 一等約用人員(具大學及碩士以上學位資格者) 二等約用人員(具專科以上學位及舊表事務員資格者) 三等約用人員(具高中【職】畢業學位資格者)			
37	48200				
36	47502				
35	46780				
34	46115				
33	45420				
32	44720				
31	44025				
30	43335				
29	42635				
28	41945				
27	41250				
26	40550				
25	39980				
24	39390				
23	38818				
22	38230				
21	37660				
20	37076				
19	36504				
18	35920				
17	35340				
16	34760				
15	34185				
14	33600				
13	33030				
12	32440				
11	31870				
10	31280				
9	30706				
8	30125				
7	29432				
6	28850				
5	28275				
4	27700				
3	27115				
2	26540				
1	25960				

國立臺中大學校基人員陞遷評分標準表

項 目	最高配分	評 比 項 目	配 分 標 準	說 明
學 歷	6	具博士學位	6	學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。大學(獨立學院)以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
		具碩士學位	4	
		大學(獨立學院)畢業	2	
年 資	6	服務年資每滿一年	1	一、服務年資以在本校擔任校基人員服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、留職停薪期間之年資不予採計評分。
考 核	15	優等	3	一、考核以現職最近五年為限。 二、前一年度之考核在校長核定後，據以核計給分。 三、另予考核者，照左列標準減半計分。
		甲等	2	
		乙等	1	
獎 懲	6	感謝狀一次	1	一、平時獎懲以現職期間最近五年內(以辦理陞遷當月上溯計算)已核定發布者為限。 二、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		懲處狀一次	-1	
獲選本校特殊優良職員	5	獲選本校績優行政人員	5	
職務歷練	6	本校處、館、中心、室、部、學院、系(科、所、學位學程)及校區間之遷調次數	2	一、本項遷調次數之計分，以現職及任本校校基人員之職務為限，不包含代理職務。 二、遷調職務，任一職務須任職滿 2 年方予採計累計計分。
		本校處、館、中心、室、部單位內相當組際間之遷調次數	1	
派兼督導	3	派兼督導年資每滿一年	1	一、服務年資以在本校派兼督導服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、至多採計 3 分。

項 目	最高配分	評 比 項 目	配 分 標 準	說 明
訓 練 進 修	4	終身學習時數達100小時以上者	1	<p>一、終身學習時數以最近五年度，登載於本校「線上教育訓練系統」之終身學習時數者為限。</p> <p>二、實體讀書會以最近五年度計算，本項至多1分，且不得再計入終身學習時數。</p> <p>三、專業職能訓練以最近五年度計算，本項至多2分，且不得再計入終身學習時數。</p>
		參加實體讀書會相關課程36小時以上	1	
		參加專業職能訓練36小時以上並獲得結業證明	1	
英 語 能 力	9	相當全民英檢優等	9	<p>一、取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高者計分。</p> <p>二、通過初試者不予採計評分。</p>
		相當全民英檢高級	7	
		相當全民英檢中高級	5	
		相當全民英檢中級	3	
		相當全民英檢初級	1	
協 調 溝 通 創 新 表 現 具 體 績 效 發 展 潛 能	15	由受考人單位主管考核	15	<p>一、由單位主管依據其工作表現考核，核予分數。</p> <p>二、本項評分14分以上者，應由服務單位主管加註具體事實說明。</p>
綜 合 考 核	25	校務基金進用工作人員考核委員會考核	5-25	<p>一、評分標準表未採計但有助陞遷之書面資料(如：推動專案業務對學校有具體貢獻事蹟)，得由受考人提供審核小組審查。</p> <p>二、審核小組參考單位初審結果及受考人書面資料予以複審評分，必要時得請相關人員列席說明。</p>

國立臺中大學校基人員陞遷意願書及評分表 (※本表請雙面列印)

推薦順序	※推薦 2 人以上請排序				
申請單位(一級)	學院(室、處、館、中心、部)				
服務單位(二級)	系(組)				
姓名					
現職職稱					
擬陞遷職務	第三序列：職稱：_____ (第____級)				
	第二序列：職稱：_____ (第____級)				
	第一序列：職稱：_____ (第____級)				
最高學歷	大學 _____ 系所 <input type="checkbox"/> 學士 / <input type="checkbox"/> 碩士 / <input type="checkbox"/> 博士 學位， 年 月畢業				
到校日期	年 月 (請填寫擔任校基人員到校日期)				
任校基人員年資	共計 年 個月(年 月起至 年 月止)				
最近 5 年考核	____年	____年	____年	____年	____年
	____等	____等	____等	____等	____等
	<input type="checkbox"/> 年終考核 <input type="checkbox"/> 另予考核	<input type="checkbox"/> 年終考核 <input type="checkbox"/> 另予考核	<input type="checkbox"/> 年終考核 <input type="checkbox"/> 另予考核	<input type="checkbox"/> 年終考核 <input type="checkbox"/> 另予考核	<input type="checkbox"/> 年終考核 <input type="checkbox"/> 另予考核
最近 5 年獎懲	____年	____年	____年	____年	____年
	感謝狀____次	感謝狀____次	感謝狀____次	感謝狀____次	感謝狀____次
	懲處狀____次	懲處狀____次	懲處狀____次	懲處狀____次	懲處狀____次
獲選本校特殊優良職員	____年度(未獲選者本欄免填)				
英語能力					
項目	最高配分	項目類別	配分標準	實得分數	說明
學歷	6	具博士學位	6		學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。大學(獨立學院)以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
		具碩士學位	4		
		大學(獨立學院)畢業	2		
年資	6	服務年資每滿一年	1		一、服務年資以在本校擔任校基人員服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、留職停薪期間之年資不予採計評分。

項目	最高配分	項目類別	配分標準	實得分數	說明
考評	15	優等	3		一、考核以現職最近五年為限。 二、前一年度之考核在校長核定後，據以核計給分。 三、另予考核者，照左列標準減半計分。
		甲等	2		
		乙等	1		
獎懲	6	感謝狀一次	1		一、平時獎懲以現職期間最近五年內(以辦理陞遷當月上溯計算)已核定發布者為限。 二、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		懲處狀一次	-1		
獲選本校特殊優良職員	5	獲選本校特殊優良職員	5		
職務歷練	6	本校處、館、中心、室、部、學院、系(科、所、學位學程)及校區間之遷調次數	2		一、本項遷調次數之計分，以現職及任本校校基人員之職務為限，不包含代理職務。 二、遷調職務，任一職務須任職滿2年方予採計累計計分。
		本校處、館、中心、室、部單位內相當組際間之遷調次數	1		
派兼督導	3	派兼督導年資每滿一年	1		一、服務年資以在本校派兼督導服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給0.5分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、至多採計3分。
訓練進修	4	終身學習時數達100小時以上者	1		一、終身學習時數以最近五年度，登載於本校「線上教育訓練系統」之終身學習時數者為限。 二、實體讀書會以最近五年度計算，本項至多1分，且不得再計入終身學習時數。 三、專業職能訓練以最近五年度計算，本項至多2分，且不得再計入終身學習時數。
		參加實體讀書會相關課程36小時以上	1		
		參加專業職能訓練36小時以上並獲得結業證明	1		
英語能力	9	相當全民英檢優等	9		一、取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高者計分。 二、通過初試者不予採計評分。
		相當全民英檢高級	7		
		相當全民英檢中高級	5		
		相當全民英檢中級	3		
		相當全民英檢初級	1		
協調溝通創新具體發展潛能	15	由受考人單位主管考核	15		一、由單位主管依據其工作表現考核，核予分數。 二、本項評分14分以上者，應由服務單位主管加註具體事實說明。 【具體事實說明】：
綜合考核	25	校務基金進用工作人員考核委員會考核	5-25		一、評分標準表未採計但有助陞遷之書面資料(如：推動專案業務對學校有具體貢獻事蹟)，得由受考人提供審核小組審查。 二、審核小組參考單位初審結果及受考人書面資料予以複審評分，必要時得請相關人員列席說明。
總分	分				
申請人簽章		承辦人簽章		單位(一、二級)主管簽章	

本人所填評分內容屬實，特此具結。 年 月 日		
-------------------------------	--	--

備註：

- 一、請依本校「校基人員陞遷評分標準表」填妥各欄資料及計分並檢附相關證明文件影本，本表格式如不敷使用，請另附附件並以 A4 紙一張為限。
- 二、所附資料請依序排列，並以燕尾夾固定成冊(勿以釘書機裝訂)。排列順序：1. 本表 2. 最高學歷證明 3. 考核證明(請縮印 2 合 1) 4. 獎懲證明(請縮印 2 合 1) 5. 特殊優良職員證明 6. 英語能力證明 7. 本校「校基人員陞遷具體工作績效表」(服務單位主管考核超過 18 分以上者) 7. 其他評分表未採計但有助陞遷之書面資料。

國立臺中大學校基人員陞遷具體工作績效表

單 位	職 稱	姓 名
具 體 工 作 績 效		
工 作 項 目		
目前工作項目：	陞遷後擬調整之工作項目：	

單位(一、二級)主管簽章：_____

國立臺中教育大學校務基金進用工作人員報酬標準表備註第六點修正草案

95.10.31 95 學年度第 1 學期校務基金管理委員會修正
 97.05.06 96 學年度第 2 學期第 10 次行政會議修正備註六
 97.12.16 97 學年度第 2 學期第 7 次行政會議修正備註六、備註七通過
 98.12.29 98 學年度第 1 學期第 8 次行政會議修正
 100.9.2 100 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正
 104 年 10 月 6 日 104 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正
 105.4.19 104 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修正，並經 105 年 6 月 14 日
 105 學年度第 3 次校務基金管理委員會審查通過
 107 年 4 月 10 日 107 年度第 2 次校務基金管理委員會修正
 108 年 3 月 5 日 107 學年度第 6 次行政會議通過，並經 108 年 3 月 19 日 108
 年度第 2 次校務基金管理委員會審查通過
 110 年 4 月 13 日 109 學年度第 7 次行政會議通過修正第二點、第四點、第
 五點，並經 110 年 5 月 18 日 110 年度第 2 次校務基金管理委員會審查通過
 111 年 5 月 17 日 111 年度第 2 次校務基金管理委員會議審查通過

薪級	薪給	職稱、資格及職等			備註	
43	52380				級者續年 得三終 晉年考 一甲核 薪等連	一、本校校務基金進用工作人員依其職稱核算報酬，服務至每年 12 月 31 日止，未滿一年不予晉級，已滿一年者，依單位考核結果作為晉級參考。 二、本表修正前已約用之工作人員，其薪給參照公務人員俸給法之規定，按本表之報酬標準換敘相當薪給。 三、新進校務基金進用工作人員薪資均自次月發給，離職生效之日停支。 四、以諮商心理師進用者，自高等約用人員第十一級起薪。學務處生活輔導組進用人員以一等約用人員第一級起薪，得支領宿舍管理加給(原案以高等聘用者，得配合改以一等聘用，支領宿舍管理加給)。 五、本校新制助教於 100 學年度(100 年 8 月 1 日)轉為校務基金進用工作人員，其敘薪比照公務人員俸給法第 14 條有關離職後再任人員敘薪規定辦理，如原支薪級高於本表最高薪給，逕敘最高薪給。 六、校務基金進用工作人員如遇所敘薪給低於勞動部公告之每月基本工資時，以不低於基本工資支給。
42	51685					
41	50986					
40	50290					
39	49595					
38	48900	高等約用人員(具碩士以上學位資格並專案簽奉核可者)				
37	48200					
36	47502					
35	46780					
34	46115					
33	45420					
32	44720					
31	44025					
30	43335					
29	42635					
28	41945					
27	41250					
26	40550					一等約用人員(具大學及碩士以上學位資格者)
25	39980					
24	39390					
23	38818					
22	38230					
21	37660					
20	37076					
19	36504					
18	35920					
17	35340	二等約用人員(具專科以上學位及舊表事務員資格者)				
16	34760					
15	34185					
14	33600					
13	33030					
12	32440					
11	31870					
10	31280					
9	30706					
8	30125					三等約用人員(具高中【職】畢業學位資格者)
7	29432					
6	28850					
5	28275					
4	27700					
3	27115					
2	26540					
1	25960					

國立臺中教育大學校務基金進用工作人員管理要點

94年1月11日九十三學年度第八次行政會議通過

94年10月11日94學年度第3次行政會議修正通過

94年12月20日94學年度第8次行政會議修正第12條通過

95年9月12日95學年度第1次行政會議修正通過第7、8、12條通過

95年12月26日95學年度第6次行政會議修正通過

98年1月20日97學年度第9次行政會議修正第9條通過

101年12月4日101學年度第6次行政會議修正第一條、第十七條及第十八條通過

102年3月5日101學年度第8次行政會議修訂第三條

106年8月29日106學年度第1次行政會議修正第三條

106年11月14日106學年度第3次行政會議修正第三點

110年04月13日109學年度第7次行政會議修正通過

110年05月18日110年度第2次校務基金管理委員會議修正通過

- 一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為因應校務發展，並促使行政人力配置靈活運用，依據大學法第十四條、教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」訂定「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點規範以契約進用，由校務基金按月計酬之專任約用人員(以下簡稱校基人員)之權利與義務。
研究計畫進用之人員、臨時工及工讀生不適用本要點之規範，惟其他另有規定者，得依本要點規定辦理。
- 三、本要點校基人員所需經費，依「國立大學校院校務基金設置條例」及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定，在本校校務基金自籌經費內支應。
- 四、各單位遇職員出缺或業務擴增需要，應先進行內部工作重新分配及職務調整。但因新增系所擬增加配置人力，得視本校經費狀況，經校長核准後方能進用。本校校務基金進用工作人員之人數須配合公務人員數以九十二人為限(二者合計不超過一百五十四人)。
- 五、各單位校基人員之進用，應循下列程序辦理：
 - (一)新增員額須填具「國立臺中教育大學各單位聘僱校務基金進用工作人員申請表」，以及人員離職甄補均循行政程序簽報校長同意後辦理。
 - (二)公告：應辦理公開甄選，將徵才資訊刊載於報刊或網路上，公告期間至少五個工作日以上，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數五倍，候補期間自甄選結果確定之翌日起算六個月內。
 - (三)審查：由用人單位自行組成三人以上甄選小組辦理甄選，非用人單位之委員至少佔三分之一。

審查要件：

1. 年齡未滿六十五歲。
2. 具有擬任工作所需之知能條件。
3. 不得有公務人員任用法中不得任用為公務人員之情事。
4. 各級主管之配偶及三親等以內之血親、姻親，應迴避約用。應迴避人員在各該主管接任以前已約用者，續約時不受此限，但學校得視情況調整其服務單位。

(四)校基人員到職後，應於報到當日至人事室辦理報到手續及總務處事務組辦理勞、健保加保手續，並於報到三日內繳交學經歷證件、身分證等影本各一份送人事室建檔。

六、本校校務基金進用工作人員考核委員會(簡稱校基考核委員會)，負責認定校基人員薪級、提敘及其考核評議事項，每半年召開一次。委員由副校長(召集人)、教務長、學生事務長、總務長、圖書館館長、主任秘書、人事室主任、主計室主任、院系所主管代表四人及校基人員代表三人組成。院系所主管代表由校長指派，主管異動時，由繼任主管遞補。校基人員代表(曾受議處者除外)經票選產生，應同時選出與票選委員同額之候補委員，票選委員出缺時，由候補委員依序遞補。遞補至原任期屆滿日止，委員任期三年。

委員應親自出席，會議須經二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上同意始得決議。如遇重大議案須三分之二以上委員出席，出席委員三分之二以上同意始得決議。

七、新聘及改聘校基人員之等級、類別及職稱規定如下：

類別職稱 職等	行政類	技術類/其他	條件說明
高等 (碩士、博士)	校聘專員	技術專員/ 校聘諮商心理師	依據工作性質及職責程度徵聘碩士、博士學歷擔任
一等 (學士、碩士)	校聘組員	技術士/校聘護理師	依據工作性質徵聘大學、碩士學歷擔任
二等 (專科)	校聘辦事員	副技術士	依據工作性質徵聘專科以上學歷擔任
三等 (高中職)	校聘書記	駐衛隊員	依據工作性質徵聘高中職以上學歷擔任

各單位校基人員因對外業務須印製名片之職稱，如與上述表列所訂之職稱不同，須專簽獲校長同意後印製，人事室錄案管理。

特殊工作或專業證照等業務需求，依照「國立臺中教育大學校務基金進用人員特殊專長加給標準表」支領(附件一)。

八、各單位新進校基人員應具高中職以上學歷，並依工作職責程度約用適當等級；校基人員應至少具備約用等級之學歷。博士學歷自高等第五級起薪。

但因單位業務性質屬性特殊或職責程度所需，得就約用等級、學歷或薪資彈性調整。

降職等須由用人單位主管簽註具體事由，提校基考核委員會審議通過，簽奉校長核定後，自核定次月開始，如薪級已超過降一職等之最高薪級，則以降一職等之最高薪級敘薪。

九、校基人員如係支領月退休金之公務人員再任或支領月退休金(俸)之軍教人員再任月支薪資總額超過法定基本工資、公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額時，本校應通知其退休機關停支其月退休金(俸)及優惠存款；支領一次退休金或養老給付，並依規定辦理優惠存款人員，如有前述應停止領受月退休金情事者，其優惠存款應同時停止辦理。

十、校基人員應與本校簽訂約用契約書，並遵守本校臨時(約用)人員工作規則。校基人員之工作項目，應由用人單位於契約書中明定，以資遵守。約用期間，須接受用人單位之主管督導，並遵守本校及合作機構有關規定之義務；依規定參加勞工保險、全民健保及勞工退休金，其勞、健保、勞退雇主應負擔之保險費及公提儲金由各該用人經費來源提撥。

十一、新進校基人員，應先予試用三個月，試用期滿經用人單位考核，成績及格者，予以正式約用，試用年資得予併計；試用成績不及格者，報經校長核定，不予約用。

用人單位必要時得簽准延長試用一至三個月。

校基人員之約用期間，最長以一年為原則，每年年終經用人單位主管考核，如第二年不繼續約用者，本校將依勞動基準法規定預告；於年度中約用者，得先約用至年終(十二月三十一日)。

用人單位有業務需要且年度考核合格者得予續約。於每年發放前一年度考核通知書後重新簽訂契約，其內容如下：

- (一) 約用期間。
- (二) 擔任工作內容。
- (三) 報酬及給酬方式。
- (四) 違背義務時應負之責任。
- (五) 其他必要事項

新進校基人員試用期滿後，其曾任公務機關或公民營事業機構(民營事業機構人數超過一百人者)之工作年資，須經校基考核委員會審議，每滿一年得提敘一級，至多提敘五級。試用期滿三個月內應申請提敘，如試用期滿後一

年內未依規定提敘者，則於申請後經校基考核委員會審議通過之次月一日為提敘日。

服務滿三年且表現優良者，經校基考核委員會審議通過，得延長約用期限。

十二、校基人員之月支報酬由本校校務基金自籌經費項下支應，依「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員報酬標準表」(附件二)辦理。報酬標準分四職等：三等、二等、一等、高等，薪級分四十三等級。

校基人員得比照「軍公教人員年終工作獎金(慰問)發給注意事項」規定，依其月支報酬金額計發年終工作獎金。

績效營運管理業務單位及情況特殊單位，得另訂相關報酬規定，簽請學校同意後辦理。

十三、校基人員之考核種類區分為：

(一) 平時考核：平時有重大功過時，隨時辦理之考核，獎懲之原則及標準比照「本校職員獎懲要點」規定辦理。平時考核之獎懲紀錄，應為年終考核評定之重要參考依據。

(二) 年終考核：校基人員約用至年終滿一年者予以考核，考核項目包括工作佔百分之五十、操行佔百分之二十、學識佔百分之十五、才能佔百分之十五，應就考績表按項目評分。

十四、年終考核之獎懲依下列規定辦理：

優等：九十分以上者繼續約用一年，並予晉薪一級，考核獎金兩萬元，考列人數不得超過當年度所有受考人的百分之二。

經校基考核委員會自甲等人選中擇優列為優等，得從缺。

甲等：八十分以上者繼續約用一年，並予晉薪一級，考核獎金一萬五千元，考列人數不得超過當年度所有受考人的百分之七十。

年度內具有下列特殊條件各目之一或一般條件二目以上之具體事蹟，始得評列甲等：

(一) 特殊條件：

1. 因完成重大任務，著有貢獻者。
2. 年度曾獲感謝狀六次以上者。
3. 對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經權責機關獎勵者。
4. 主辦業務經上級機關評定成績特優者。
5. 對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。
6. 奉派代表國家參加與本職有關之國際性比賽，成績列前三名者。
7. 獲年度績優行政人員者。

(二) 一般條件：

1. 年度曾獲感謝狀三次以上者。

2. 在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。
3. 對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。
4. 負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。
5. 全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日者。
6. 參加與職務有關之終身學習課程年度超過六十小時，且平時服務成績具有優良表現者。但參加之課程實施成績評量者，須成績及格，始得採計學習時數。
7. 管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟者。
8. 辦理為民服務業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。

乙等：七十九分者得晉一級。七十分至七十八分者不得晉級，得視情況繼續約用三個月至一年，以協助其改善工作績效。

年度內有下列情事之一，考列乙等，且不得晉級：

- (一) 曾受懲處者。
- (二) 曠職一日或累積達二日者。
- (三) 事、病假合計超過十四日者。
- (四) 辦理服務業務，態度不佳影響校譽，有具體事實者。

丙等：未達七十分者不予約用。

年度內有下列情事之一，考列丙等

- (一) 曾受刑事處分
- (二) 曠職累積達三日以上者。
- (三) 工作態度惡劣，嚴重影響校譽，有具體事實者。

十五、校基人員之陞遷(附件三至五)

- (一) 每一職等到該職等最高薪級(三職等第十一薪級、二職等第二十二薪級、一職等第三十薪級)時，次年起年終考核連續三年甲等且有具體績效者，得由用人單位推薦，經校基考核委員會複審通過，簽奉校長核定後，依其最高學歷晉高一職等，並以與原職等薪級相同之高一職等薪級敘薪，自核定次月開始。
- (二) 高等職等：到該職等最高薪級(第三十八薪級)時，提供第三十九至第四十三薪級，予年終考核連續三年甲等者得晉一薪級，晉級至第四十三薪級者，自次年起年終考核甲等者考核獎金三萬元。
- (三) 有下列各款情事之一者，不得辦理陞遷：
 1. 最近三年內曾受懲處。
 2. 留職停薪期間或留職停薪復職未滿一年。
- (四) 校基人員對於陞遷職務確不能勝任時，得降一職等。

(五) 自籌款及領取特殊專長加給者(含宿舍管理人員)不適用本陞遷規定。

十六、校基人員應遵守行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點之規定，於辦公時間內，不得在校內、外兼職、兼課；惟經用人單位主管同意，在不影響本職工作情況下，得於校內、外兼職、兼課，每週併計不得超過六小時，並應依請假規定辦理休假或事假。

非辦公時間內之兼職、兼課，應循行政程序事先簽奉校長同意，且每週合計不得超過八小時。

違反前述規定者，列入平時考核及年終考核參據(不得晉級)，並得予懲處。

十七、校基人員經行政程序簽奉校長同意得在職進修，但不予經費補助。上班時間內進修每週以四小時為限，以休假或事假前往。惟取得較高學歷後不得要求提敘薪級。

十八、校基人員之獎懲，應依本校職員獎懲要點之規定，填具校基人員獎懲建議表，提校基考核委員會審議通過，簽報校長核定。前項獎懲列入考核作業之參考。

校基人員有工作不能勝任或違背有關規定或有違法瀆職情事，應提校基考核委員會審議予以記過懲處、降薪級或職等、暫時停職、解職等，審議時當事人得列席陳述意見。因機關組織縮減或業務緊縮或校務基金自籌經費不足支應時，得終止勞動契約。

十九、校基人員約用期間得比照「各學校聘僱人員離職給與辦法」規定辦理離職儲金，其因契約期滿離職、或經用人單位同意於契約期限屆滿前離職、或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。因公傷亡者比照「公務人員因公傷亡慰問金發給辦法」辦理。

校基人員非屬本校編制內職員，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規之規定。退休依本校臨時(約用)人員工作規則辦理。

二十、校基人員配合本校辦公時間服勤，並按規定簽到退，加班、休息、請假及休假等，依本校臨時(約用)人員工作規則及本校加班實施要點等相關規定辦理。

校基人員如因公奉准出差，得比照公務員請公(差)假，並報支差旅費。

二十一、校基人員之離職

(一) 應依勞動基準法預告規定以書面提出申請，經用人單位主管及校長同意後始得離職，否則致生損害時應負擔賠償責任。

(二) 離職時，應將經管公物及教職員證等繳交相關單位，若有超領薪資或借支等，應先繳回或清償。

(三) 完成離職手續後，始發給離職證明書。

(四) 應辦理交接作業：

1. 經管財務
2. 經管業務
3. 未辦或未了案件

(五) 負責財物管理業務者，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律責任。

二十二、校基人員於約用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

- (一) 教職員證與校內車輛通行證之請領。
- (二) 文康、慶生、旅遊及社團活動。
- (三) 衛生保健醫療服務。
- (四) 圖書館、計網中心及體育場所等公共設施，得依各單位之相關規定使用本校各項設施及服務。
- (五) 本校得依校務基金財務狀況，訂定校基人員文康活動費之支領標準及條件。

二十三、本要點若有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。

二十四、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為人事室

於 110 年 4 月 13 日 109 學年度第 7 次行政會議修正通過

於 110 年 5 月 18 日 110 年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過

由 110 年 5 月 21 日校長核准，110 年 5 月 21 日公告，追溯自 110 年 1 月 1 日生效。

國立臺中教育大學校務基金進用人員特殊專長加給標準表

110 年 4 月 13 日 109 學年度第 7 次行政會議修正通過

110 年 5 月 18 日 110 年度第 2 次校務基金管理委員會議修正通過

類別		資格	級別	加給	說明	
特殊 工作 或 專業 證 照	資 訊	具二年以上相關經歷者 佳，並取得資訊相關專 業證照者。	1	1000	取得資訊專業證照 1 或依工作表現與貢獻度	
			2	2000	取得資訊專業證照 2 或依工作表現與貢獻度	
			3	3500	取得資訊專業證照 3 或依工作表現與貢獻度	
			4	5000	取得資訊專業證照 4 或依工作表現與貢獻度	
	外 語	任職本校滿 1 年，並取 得符合相當於 CEFR 語言 參考架構 B2 級以上之各 項英語檢定考試標準， 詳參照表，且實際從事 國際交流、國際學生相 關業務，表現優異，著 有貢獻者，始得申請加 給。	1	2000	英檢中高級	
			2	3000	英檢高級	
			3	4500	英檢優等	
			4	6000	口譯程度	
	心 理 諮 商	取得諮商心理師證書之 諮商心理師	1	4000	年資未滿 2 年	
			2	5000	年資未滿 4 年	
			3	6000	年資 4 年以上	
	業 務 需 求	宿舍 管理			5000	
		消 防 管 理		1	2000	取得防火管理人初訓證 書
2				3000	取得防火管理人複訓證 照	

- 備註：1. 因業務特殊，需約用具備特殊專長之人員得依特殊情況酌予加給，但須於徵才公告時特別敘明。
2. 依據工作表現與貢獻度者須填報服務績效，並經校務基金進用工作人員考核委員會審議通過支給額度。
3. 本標準表實施前領取特殊專長加給者不溯及既往，但須每年考核，如考核未通過者，降加給標準級別一級。
4. 資訊專長：計算機與網路中心 2 人；外語專長：秘書室、學務處、通識教育中心外語教育組、進修推廣部各 1 人、國際及兩岸事務暨研究發展處 2 人。諮商心理師：學務處 2 人；消防管理：2-5 人。

國立臺中教育大學校務基金進用工作人員報酬標準表

95.10.31 95 學年度第 1 學期校務基金管理委員會修正
 97.05.06 96 學年度第 2 學期第 10 次行政會議修正備註六
 97.12.16 97 學年度第 2 學期第 7 次行政會議修正備註六、備註七通過
 98.12.29 98 學年度第 1 學期第 8 次行政會議修正
 100.9.2 100 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正
 104 年 10 月 6 日 104 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正
 105.4.19 104 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修正，並經 105 年 6 月 14 日 105 學年度第 3 次校務基金管理委員會審查通過
 107 年 4 月 10 日 107 年度第 2 次校務基金管理委員會修正
 108 年 3 月 5 日 107 學年度第 6 次行政會議通過，並經 108 年 3 月 19 日 108 年度第 2 次校務基金管理委員會審查通過
 110 年 4 月 13 日 109 學年度第 7 次行政會議通過修正第二點、第四點、第五點，並經 110 年 5 月 18 日 110 年度第 2 次校務基金管理委員會審查通過
 111 年 5 月 17 日 111 年度第 2 次校務基金管理委員會會議審查通過

薪級	薪給	職 稱 、 資 格 及 職 等			備 註
43	52380				一、本校校務基金進用工作人員依其職稱核算報酬，服務至每年 12 月 31 日止，未滿一年不予晉級，已滿一年者，依單位考核結果作為晉級參考。 二、本表修正前已約用之工作人員，其薪給參照公務人員俸給法之規定，按本表之報酬標準換敘相當薪給。 三、新進校務基金進用工作人員薪資均自次月發給，離職生效之日停支。 四、以諮商心理師進用者，自高等約用人員第十一級起薪。學務處生活輔導組進用人員以一等約用人員第一級起薪，得支領宿舍管理加給(原案以高等聘用者，得配合改以一等聘用，支領宿舍管理加給)。 五、本校新制助教於 100 學年度(100 年 8 月 1 日)轉為校務基金進用工作人員，其敘薪比照公務人員俸給法第 14 條有關離職後再任人員敘薪規定辦理，如原支薪級高於本表最高薪給，逕敘最高薪給。
42	51685				
41	50986				
40	50290				
39	49595				
38	48900	高等約用人員(具碩士以上學位資格並專案簽奉核可者)			
37	48200				
36	47502				
35	46780				
34	46115				
33	45420				
32	44720				
31	44025				
30	43335				
29	42635				
28	41945				
27	41250				
26	40550				
25	39980				
24	39390				
23	38818				
22	38230				
21	37660				
20	37076	二等約用人員(具專科以上學位及舊表事務員資格者)			
19	36504				
18	35920				
17	35340				
16	34760				
15	34185				
14	33600				
13	33030				
12	32440				
11	31870				
10	31280				
9	30706				
8	30125				
7	29432				
6	28850				
5	28275				
4	27700				
3	27115				
2	26540				
1	25960				

國立臺中大學校基人員陞遷評分標準表

項 目	最高配分	評 比 項 目	配 分 標 準	說 明
學 歷	6	具博士學位	6	學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。大學(獨立學院)以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
		具碩士學位	4	
		大學(獨立學院)畢業	2	
年 資	6	服務年資每滿一年	1	一、服務年資以在本校擔任校基人員服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、留職停薪期間之年資不予採計評分。
考 核	15	優等	3	一、考核以現職最近五年為限。 二、前一年度之考核在校長核定後，據以核計給分。 三、另予考核者，照左列標準減半計分。
		甲等	2	
		乙等	1	
獎 懲	6	感謝狀一次	1	一、平時獎懲以現職期間最近五年內(以辦理陞遷當月上溯計算)已核定發布者為限。 二、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		懲處狀一次	-1	
獲選本校特殊優良職員	5	獲選本校績優行政人員	5	
職務歷練	6	本校處、館、中心、室、部、學院、系(科、所、學位學程)及校區間之遷調次數	2	一、本項遷調次數之計分，以現職及任本校校基人員之職務為限，不包含代理職務。 二、遷調職務，任一職務須任職滿 2 年方予採計累計計分。
		本校處、館、中心、室、部單位內相當組際間之遷調次數	1	
派兼督導	3	派兼督導年資每滿一年	1	一、服務年資以在本校派兼督導服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、至多採計 3 分。

項 目	最高配分	評 比 項 目	配 分 標 準	說 明
訓 練 進 修	4	終身學習時數達 100 小時以上者	1	<p>一、終身學習時數以最近五年度，登載於本校「線上教育訓練系統」之終身學習時數者為限。</p> <p>二、實體讀書會以最近五年度計算，本項至多 1 分，且不得再計入終身學習時數。</p> <p>三、專業職能訓練以最近五年度計算，本項至多 2 分，且不得再計入終身學習時數。</p>
		參加實體讀書會相關課程 36 小時以上	1	
		參加專業職能訓練 36 小時以上並獲得結業證明	1	
英 語 能 力	9	相當全民英檢優等	9	<p>一、取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高者計分。</p> <p>二、通過初試者不予採計評分。</p>
		相當全民英檢高級	7	
		相當全民英檢中高級	5	
		相當全民英檢中級	3	
		相當全民英檢初級	1	
協 調 溝 通 創 新 表 現 具 體 績 效 發 展 潛 能	15	由受考人單位主管考核	15	<p>一、由單位主管依據其工作表現考核，核予分數。</p> <p>二、本項評分 14 分以上者，應由服務單位主管加註具體事實說明。</p>
綜 合 考 核	25	校務基金進用工作人員 考核委員會考核	5-25	<p>一、評分標準表未採計但有助陞遷之書面資料(如：推動專案業務對學校有具體貢獻事蹟)，得由受考人提供審核小組審查。</p> <p>二、審核小組參考單位初審結果及受考人書面資料予以複審評分，必要時得請相關人員列席說明。</p>

國立臺中大學校基人員陞遷意願書及評分表 (※本表請雙面列印)

推薦順序	※推薦 2 人以上請排序				
申請單位(一級)	學院(室、處、館、中心、部)				
服務單位(二級)	系(組)				
姓名					
現職職稱					
擬陞遷職務	第三序列：職稱：_____ (第____級)				
	第二序列：職稱：_____ (第____級)				
	第一序列：職稱：_____ (第____級)				
最高學歷	大學 _____ 系所 <input type="checkbox"/> 學士/ <input type="checkbox"/> 碩士/ <input type="checkbox"/> 博士 學位， 年 月畢業				
到校日期	年 月 (請填寫擔任校基人員到校日期)				
任校基人員年資	共計 年 個月(年 月起至 年 月止)				
最近 5 年考核	____年	____年	____年	____年	____年
	____等	____等	____等	____等	____等
	<input type="checkbox"/> 年終考核 <input type="checkbox"/> 另予考核	<input type="checkbox"/> 年終考核 <input type="checkbox"/> 另予考核	<input type="checkbox"/> 年終考核 <input type="checkbox"/> 另予考核	<input type="checkbox"/> 年終考核 <input type="checkbox"/> 另予考核	<input type="checkbox"/> 年終考核 <input type="checkbox"/> 另予考核
最近 5 年獎懲	____年	____年	____年	____年	____年
	感謝狀____次	感謝狀____次	感謝狀____次	感謝狀____次	感謝狀____次
	懲處狀____次	懲處狀____次	懲處狀____次	懲處狀____次	懲處狀____次
獲選本校特殊優良職員	____年度(未獲選者本欄免填)				
英語能力					
項目	最高配分	項目類別	配分標準	實得分數	說明
學歷	6	具博士學位	6		學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。大學(獨立學院)以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
		具碩士學位	4		
		大學(獨立學院)畢業	2		
年資	6	服務年資每滿一年	1		一、服務年資以在本校擔任校基人員服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、留職停薪期間之年資不予採計評分。

項目	最高配分	項目類別	配分標準	實得分數	說明
考評	15	優等	3		一、考核以現職最近五年為限。 二、前一年度之考核在校長核定後，據以核計給分。 三、另予考核者，照左列標準減半計分。
		甲等	2		
		乙等	1		
獎懲	6	感謝狀一次	1		一、平時獎懲以現職期間最近五年內(以辦理陞遷當月上溯計算)已核定發布者為限。 二、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		懲處狀一次	-1		
獲選本校特殊優良職員	5	獲選本校特殊優良職員	5		
職務歷練	6	本校處、館、中心、室、部、學院、系(科、所、學位學程)及校區間之遷調次數	2		一、本項遷調次數之計分，以現職及任本校校基人員之職務為限，不包含代理職務。 二、遷調職務，任一職務須任職滿2年方予採計累計計分。
		本校處、館、中心、室、部單位內相當組際間之遷調次數	1		
派兼督導	3	派兼督導年資每滿一年	1		一、服務年資以在本校派兼督導服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給0.5分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、至多採計3分。
訓練進修	4	終身學習時數達100小時以上者	1		一、終身學習時數以最近五年度，登載於本校「線上教育訓練系統」之終身學習時數者為限。 二、實體讀書會以最近五年度計算，本項至多1分，且不得再計入終身學習時數。 三、專業職能訓練以最近五年度計算，本項至多2分，且不得再計入終身學習時數。
		參加實體讀書會相關課程36小時以上	1		
		參加專業職能訓練36小時以上並獲得結業證明	1		
英語能力	9	相當全民英檢優等	9		一、取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高者計分。 二、通過初試者不予採計評分。
		相當全民英檢高級	7		
		相當全民英檢中高級	5		
		相當全民英檢中級	3		
		相當全民英檢初級	1		
協調溝通 創新表現 具體發展 潛能	15	由受考人單位主管考核	15		一、由單位主管依據其工作表現考核，核予分數。 二、本項評分14分以上者，應由服務單位主管加註具體事實說明。 【具體事實說明】：
綜合考核	25	校務基金進用工作人員考核委員會考核	5-25		一、評分標準表未採計但有助陞遷之書面資料(如：推動專案業務對學校有具體貢獻事蹟)，得由受考人提供審核小組審查。 二、審核小組參考單位初審結果及受考人書面資料予以複審評分，必要時得請相關人員列席說明。
總分	分				
申請人簽章		承辦人簽章		單位(一、二級)主管簽章	

本人所填評分內容屬實，特此具結。 年 月 日		
-------------------------------	--	--

備註：

- 一、請依本校「校基人員陞遷評分標準表」填妥各欄資料及計分並檢附相關證明文件影本，本表格式如不敷使用，請另附附件並以 A4 紙一張為限。
- 二、所附資料請依序排列，並以燕尾夾固定成冊(勿以釘書機裝訂)。排列順序：1. 本表 2. 最高學歷證明 3. 考核證明(請縮印 2 合 1) 4. 獎懲證明(請縮印 2 合 1) 5. 特殊優良職員證明 6. 英語能力證明 7. 本校「校基人員陞遷具體工作績效表」(服務單位主管考核超過 18 分以上者) 7. 其他評分表未採計但有助陞遷之書面資料。

國立臺中大學校基人員陞遷具體工作績效表

單位	職稱	姓名
具體工作績效		
工作項目		
目前工作項目：	陞遷後擬調整之工作項目：	

單位(一、二級)主管簽章：_____

國立臺中教育大學第二屆第五次勞資會議紀錄

附件10

時間：111年6月8日(星期三)上午10時

地點：線上會議(<https://meet.google.com/eou-egpk-vsuo>)

出席、列席、請假人員：如簽到表

主席：唐偉烈先生

紀錄：陳嘉鏞

壹、主席致詞

貳、報告事項：

宣讀及確認第二屆第四次會議會議紀錄。(請參閱附件P1-P2)

參、上次會議決議或指示未辦結事項檢查情形彙整表一案。

案由：110年度歷次勞資會議決議或指示未辦結事項檢查情形彙整表一案，敬請鑒察。(報告單位：人事室)

說明：

一、本次檢查結果，列管案件共1案，業請各承辦單位填復辦理情形，並經彙整完竣如附表。(請參閱附件P3)

二、各相關單位所辦案件建議解除列管者計1案，繼續列管者計0案。

擬辦：本案建請同意解除列管。

裁示：同意解除列管。

肆、提案討論：

案由一：本校校務基金人員111年度及110年度契約書屬試用期間使用契約書，建議修正重發(附件P4-P10)，提請討論。(提案人：江宜臻委員)

說明：

一、於本年度契約書用印發回後，查111年度及110學年度契約書上有「試用期間」之字樣，該錯誤為「明顯錯誤」，且為全校91位校務基金進用人員契約書全數錯誤，為顧及契約書為本校校務基金人員證明之用，建議修正契約書後，再行發放。

二、檢附提案人江宜臻111年度、110年度及109年度契約書檢閱(附件P5-P10)。

辦法：修正110年度及111年度校務基金進用人員契約書後，重新發放。

人事室意見：(附件P4)

一、查校基人員110年及111年勞動契約中出現「試用」字樣係誤繕，經洽詢勞工局確認契約誤繕文字不影響當事人實際權益，且與正式僱用者並無差別。

二、依據勞動基準法第九條規定，校基人員屬「不定期契約」人員，再依本校「校務基金進用工作人員管理要點」第十一點第六項規定：「服務滿三年且表現優良者，經校基考核委員會審議通過，得延長約用期限。」此

規定已放寬任職滿三年者，得簽訂開口式勞動契約(僅註明聘期起日，不註明聘期終止日)，待人員離職，逕開離職證明即可。

三、綜上，人事室提4方案供參：

(1)因正式僱用均為事實，權益不變，契約雖有誤繕文字「試用」，建議無須重製契約，自112年起修改本校校基人員勞動契約誤繕文字「試用」為「聘僱」即可。

(2)有需要更正誤繕文字者，得將契約書送至人事室由承辦人蓋校正章。

(3)配合本校「校務基金進用工作人員管理要點」召開校基考核委員會會議審議服務滿三年且表現優良者延長約用期限。待審議通過後，收回契約，計算至110年12月31日止服務已滿三年且110年考績甲等者改發延長約用期限；未滿三年者或考績乙等者則仍維持聘期為一年。同時修正契約誤繕文字「試用」為「聘僱」後重新製發。

(4)除未滿一年者製發勞動契約外，餘不再製發勞動契約，並配合勞動基準法修正本校「校務基金進用工作人員管理要點」。

決議：通過採行第四方案，請人事室配合修正管理要點，另本年度相關契約誤繕部分，不進行收回更新。

案由二：建議本校實施異地(分流)辦公或居家上班之防疫措施(附件 P12-P23)，提請討論。(提案人:江宜臻委員)

說明：

一、本校已使用電子公布欄公告分流上班可彈性上班，彈性時間為早上7時30分至8時30分，期間為111年4月28日至6月30日，合先敘明。

二、查本校電子公布欄，109年4月15日本校已通過「國立臺中教育大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情實施人員居家辦公要點」，該要點業經108學年度第6次行政會議討論通過(附件 P13-P21)；查111年4月22日本校「因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情整備與疑似案例防疫作法研商會議紀錄」(附件 P22-P23)，防疫工作報告中人事室報告：「本校分區辦公已於先前演練實施。居家辦公實施方式已訂定相關要點詳如人事室參考資料。」

三、有關居家辦公要點僅從電子公布欄中查歷史紀錄查詢到，尚未從校內相關網站查詢到法規內容及表格。

辦法：建議本校提供職員查詢之職員區之防疫專區，若確診通報或防疫處理方式 SOP 等滾動式政策調整，供同仁隨時查閱。

總務處職安組意見：

職安組已提供流程於本校總務處防疫網頁(隨中央指揮中心政策滾動式修正)，包括教職員疫調流程、每日健康調查表與快篩申請條件，供教職員工參閱，針對教職員工自身確診、居家隔離或檢疫、自主防疫或自我健康管理等有疑慮，可聯絡總務處職安組護理師，提供衛教服務。(附件 P25)

人事室意見：

一、為因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情，本校差勤管理因應措

施，包括111年4月28日至6月30日實施彈性上班及共同暑休提前使用等，本室前函知各學術及行政單位在案。

二、本校因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情實施人員居家辦公要點及相關表件分別張貼於人事室法規區其它及表格下載區其它處，亦可於人事室網頁處利用 Google Search 關鍵字快速搜尋找到相關規定及表件。

三、另於本室網頁之公告-疾病防疫專區亦提供請假假別、不支薪之防疫照顧假及疫苗接種假、延長婚假等相關訊息，以利同仁查詢。考量中央流行疫情指揮中心針對疫情之相關政策隨時更新，針對教職員工之相關假別，係配合滾動式調整，如有任何差勤或差假問題，可隨時詢問承辦同仁，本室將配合政策提供回復說明。(附件 P26)

決議：

- 一、本案非屬勞資會議審議事項，本案撤案。
- 二、相關單位仍請協助配合各項防疫行政工作。
- 三、請業管單位修正提案單增加審查及回復提案人欄位。

伍、臨時動議：無

陸、散會：上午 10:40

檔 號：

保存年限：

教育部 函

附件 2

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
 承辦人：陳冠婷
 電話：02-7736-6366
 電子信箱：joditing@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺中教育大學

發文日期：中華民國111年7月11日

發文字號：臺教人(五)字第1114202137B號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：發布令影本、國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則規定、修正對照表

主旨：「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」，業經本部於中華民國111年7月11日以臺教人(五)字第1114202137A號令修正發布，名稱並修正為「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」，並自111年8月1日生效，茲檢送發布令影本(含行政規則)1份，請查照。

說明：

- 一、本案電子檔得於本部主管法規查詢系統(<http://edu.law.moe.gov.tw>)下載。
- 二、若對本行政規則有任何疑問，請逕洽本部呂尚娟小姐(電話：02-77366197)。

正本：各國立大專校院

副本：本部高等教育司、技術及職業教育司、法制處

111/07/11
電子1422法字

* 1110007394 *

第二層決行

擬辦：

- 一、有關該法規係將原校務基金進用教學人員法規另案規定，查茶本校目前無校務基金進用研究人員，有關校務基金進用工作人員部分，法規擬會辦承辦人員。
- 二、文陳閱後存查。

裝

訂

線



— 批核軌跡及意見 —

1. 人事室秘書 陳芙萱：111/07/12 09:23:44
承辦意見：
2. 人事室人事主任 周均育：111/07/12 12:43:18
批核意見：
3. 人事室校聘組員 魏志衡：111/07/13 08:34:25
會辦意見：1. 因應本案教育部修正發布「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」，本校「校務基金進用工作人員管理要點」（下稱本校校基人員管理要點）應併同修正，包含第一點有關法源依據及第五點第三款有關應迴避約用校基人員規定。
2. 本案奉核後，另案啟動本校校基人員管理要點修法程序，以符法制。
4. 人事室人事主任 周均育：111/07/13 11:43:55
退文意見：請修正
5. 人事室校聘組員 魏志衡：111/07/13 12:10:38
會辦意見：因應本案教育部修正發布「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」，擬併同修正本校「校務基金進用工作人員管理要點」相關規定，以符法制。
6. 人事室人事主任 周均育：111/07/13 12:45:47
決行意見：研究人員部分條款涉及教評會，仍請秘書留意，餘如擬(代為決行)

— 欄位批核紀錄 —

— 貼紙備註資訊 —

國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則修正規定(節錄)

- 一、教育部（以下簡稱本部）為落實國立大學校務基金進用研究人員及工作人員之用人管理與權益保障，特訂定本原則。
- 二、本原則所稱研究人員及工作人員，指學校編制內專任教職員及依聘用人員聘用條例、行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法擬訂約聘僱計畫經行政院核定有案，列入學校年度預算員額進用之約聘僱人員以外，以校務基金自籌經費支出之編制外研究人員及工作人員。

前項所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金設置條例第三條第一項第二款所定自籌收入。

- 三、學校進用研究人員及工作人員，應本公平、公正、公開之原則辦理。
- 四、校長對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為學校或附屬（設）學校（機構）之研究人員及工作人員；對於學校各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。但有下列情形之一者，不在此限：
 - （一）校長就任前，其配偶、三親等以內血親、姻親，已於學校或附屬（設）學校（機構）擔任研究人員及工作人員。
 - （二）研究人員依學校自訂之聘任程序進用且校長已無裁量餘地。

前項第一款不受迴避進用規定限制之研究人員及工作人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，由校長另訂新契約進用之情形。

校長於公務人員任用法第二十六條之一第一項所定期間內，不得新進用研究人員及工作人員。但研究人員依學校自訂之聘任程序進用且校長已無裁量餘地者，不在此限。

- 五、研究人員遴聘之規定如下：

（一）遴聘資格及升等：比照編制內專任研究人員之規定。

國立臺中教育大學校長治校理念之建議執行單位一覽表（節錄）

111.8.2

編號	具體策略	推動方向	建議執行單位
一	強化學生自主學習能力，培育跨域創新的專業人才	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通識課程銜接108課綱通識課程改革 2. 提升學生語言能力與數位素養 3. 強化人文社科教育學生之量化分析技能 4. 提升學生批判思考與問題解決的能力 5. 引導系所進行課程調整與教學創新，導入業界出題，師生團隊解題機制，減少學用差距。 6. 積極參與教育部計畫 	通識教育中心
二	創造幸福職場，強化與厚植優質的人力資本	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學術研究：建立科技部計畫減授時數之機制 2. 跨領域：推動跨領域的進修與培訓制度，培養跨領域教學與研究能力 3. 彈性優化薪資：推動優化彈性薪資方案，研擬管理費納入加給與補助之可行機制。 4. 人才多元化：增加人才聘用管道及彈性，建立研究人員與校基人員專業加給制度 5. 優化校園：積極爭取校外經費，優化校園環境，活化閒置空間，建構安全舒適空間 	教務處 國研處 人事室 總務處
三	強化前瞻設備，建置多元化的教師專業發展機制	<ol style="list-style-type: none"> 1. 改善數位教學軟硬體環境，提供校級培訓、輔導與技術支援。 2. 鼓勵教師申請教育部教學實踐研究計畫，建立教學研究與課務結合之創新教學環境。 3. 獎勵教師成立共同備課社群與規劃公開授課機制，形塑教師同儕共學文化，提升教學品質。 	教務處

國立臺中教育大學教師升等審議辦法第三條、第四條、第五條

修正草案條文對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>第三條 本校教師升等方式，得依其專長或專業領域，以專門著作、作品、成就證明、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提出升等。</p> <p>本校專任教師教學實務升等及技術應用升等送審資格審查原則另訂之。</p>	<p>第三條 本校教師升等方式，得依其專業領域，以專門著作、作品、成就證明、技術報告等方式，呈現其專業理論或實務(包括教學)之研究或研發成果提出升等。</p> <p>本校專任教師教學實務升等及技術應用升等送審資格審查原則另訂之。</p>	<p>配合專科以上學校教師資格審定辦法第 13 條規定修正，教師除在其學術養成之專業領域有所發展外，教師之教學、研發、創作或競賽等各種專長表現亦甚受重視，故增訂專長，以含括各種專業能力，又教學之研究或研發成果與「實務」所重視之技能或產業能力有別，爰修正本條第 1 項部分文字。</p>
<p>第四條 本校教師升等門檻之評審項目、標準及各學院升等教授人數限制如下：</p> <p>一、評審項目：</p> <p>(一)研究：申請升等時現任職級內研究計畫獎助、論文發表、展覽演出及其他學術或產學成就。</p> <p>(二)教學：教學年資、申請升等時現任職級七年內(如有懷孕生產之事實者，得申請延長二年)平均授課時數、優</p>	<p>第四條 本校教師升等門檻之評審項目、標準及各學院升等教授人數限制如下：</p> <p>一、評審項目：</p> <p>(一)研究：申請升等時現任職級七年內(如有懷孕生產之事實者，得申請延長二年)研究計畫獎助、論文發表、展覽演出及其他學術或產學成就。</p> <p>(二)教學：教學年資、申請升等時現任職級七年內(如有懷孕生產</p>	<p>人文學院建議依據教育部母法規定，應刪除相關年限與教授升等人數限制。</p>

良教師（教學獎）、課程、教材、教學成效及其他教學事蹟等。

(三)輔導及服務:擔任行政職務、協助系(所、中心、學位學程、處)事務推動、辦理或協助推廣教育、參與辦理各項研討會、擔任全校性委員會委員、系所導師、本校服務類或輔導類優良教師及其他服務或輔導事蹟等。

二、評審標準:以研究、教學、輔導及服務三項為評審項目,滿分為一百分,最低評估通過標準為七十分,其中研究佔百分之二十至百分之五十、教學佔百分之二十至百分之五十、輔導及服務佔百分之二十至百分之五十。各系(所、中心、學位學程、處)、學院及通識教育中心

之事實者,得申請延長二年平均授課時數、優良教師（教學獎）、課程、教材、教學成效及其他教學事蹟等。

(三)輔導及服務:擔任行政職務、協助系(所、中心、學位學程、處)事務推動、辦理或協助推廣教育、參與辦理各項研討會、擔任全校性委員會委員、系所導師、本校服務類或輔導類優良教師及其他服務或輔導事蹟等。

二、評審標準:以研究、教學、輔導及服務三項為評審項目,滿分為一百分,最低評估通過標準為七十分,其中研究佔百分之二十至百分之五十、教學佔百分之二十至百分之五十、輔導及服務佔百分之二十至百分之五十。各系

應依升等職級，就評估項目訂定固定百分比比例，惟三項評分比率和為百分之一百。各項目分別以滿分一百分評估，單項評估分數低於六十分時，視同總評不通過。

各系（所、中心、學位學程、處）、學院及通識教育中心應參考前項規定，自訂其教師升等門檻。

（所、中心、學位學程、處）、學院及通識教育中心應依升等職級，就評估項目訂定固定百分比比例，惟三項評分比率和為百分之一百。各項目分別以滿分一百分評估，單項評估分數低於六十分時，視同總評不通過。

三、各學院升等教授人數限制：各學院每學年升等教授人數，以學年開始日時該學院已達升等年資之副教授人數五分之一為限（餘數進一），超過人數上限者不得辦理院外審作業，有餘額時得依序遞補之。但各學院於其他學院有餘額時，得使用其他學院餘額，不受升等教授人數限制。各學院應訂定升等教授之順序評比基準。

各系（所、中心、學位學程、處）、學院及

	<p>通識教育中心應參考前項規定，自訂其教師升等門檻。</p>	
<p>第五條 本校教師升等資格之審查，初審由系級教師評審委員會（以下簡稱系級教評會）辦理，複審由院級教師評審委員會（以下簡稱院級評會）辦理，決審由學校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）辦理。</p> <p>前項審查流程與規定如下：</p> <p>一、申請與審查流程如下：</p> <p>（一）申請升等教師應於<u>十二月一日起至二月一日</u>或<u>六月一日起至八月一日</u>填具本校教師升等申請表，經所屬系（所、中心、學位學程、處）、學院（含通識教育中心）及人事室就升等資格檢核通過後於<u>二月一日</u></p>	<p>第五條 本校教師升等資格之審查，初審由系級教師評審委員會（以下簡稱系級教評會）辦理，複審由院級教師評審委員會（以下簡稱院級評會）辦理，決審由學校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）辦理。</p> <p>前項審查流程與規定如下：</p> <p>一、申請與審查流程如下：</p> <p>（一）申請升等教師應於<u>九月一日或三月一日</u>（如屬升等名額遞補者，得延後至<u>四月一日</u>）前填具本校教師升等申請表，經所屬系（所、中心、學位學程、處）、學院（含通識教育中心）及人事室就升等資格檢核通過後</p>	<p>一、為加速教師辦理升等時程，配合修正本條第 2 項第 1 款第 1 目至第 4 目，有關升等提出時間及審查時程之規定。惟教育學院、人文學院、理學院、管理學院針對升等期程提出不同看法，人文學院建議升等期程於現有規定不修正。</p> <p>二、配合專科以上學校教師資格審定辦法第 31 條第 1 項第 3 款規定修正，為外審以一次為限，爰刪除本條第 2 項第 1 款第 2 目系級教評會辦理外審程序部分。</p> <p>三、配合專科以上學校教師資格審定辦法第 21 條規定修正，刪除曾為代表作送審者，不得再作升等時代表作之限制，以鼓勵教師積極升等。同時為維持送審品質，增定送審著作應增加或更換一件以上，以避免與前次送審著作均相同，而送審結果不一致之情形。爰修正本條第 2 項第 2 款第 3 目。</p> <p>四、依據教育學院、理學院建議，配合教育部專科以上教師資格審定辦法第 21 條第 3 項：依據教師法第</p>

或八月一日前，依其申請升等類型，填具本校教師升等案件檢核表、教師升等成績檢核表並檢具相關資料送所屬系級教評會辦理初審。

(二)系級教評會應於三月一日或九月一日前，審議申請升等教師是否符合各系（所、中心、學位學程、處）升等門檻，經審議及格者送院級教評會審議。各系（所、中心、學位學程、處）應將審查結果通知申請升等教師。

(三)院級教評會應於四月十五日或十月十五日前，審議申請升等教師是否符合各學院（含

於十月一日或四月一日前，依其申請升等類型，填具本校教師升等案件檢核表、教師升等成績檢核表並檢具相關資料送所屬系級教評會辦理初審。

(二)系級教評會應於十一月一日或五月一日前，審議申請升等教師是否符合各系（所、中心、學位學程、處）升等門檻，經審議通過者辦理外審作業。於一月一日或七月一日前就申請升等教師之研究、教學及服務成績逐項審議教師申請升等成績，經審議及格者送院級教評會複審。各系

7 條用語酌作文字修正，爰修正本條第 2 項第 2 款第 6 目部分文字。

五、配合專科以上學校教師資格審定辦法第 15 條、16 條、17 條及 18 條規定修正，爰配合修正本條第 2 項第 2 款第 9 目、第 10 目部分文字。

六、配合專科以上學校教師資格審定辦法第 25 條第 1 項刪除著作發作申請展延、校級教評會同意規定，及增定因可歸責於送審人未發表，或未於該刊物出具接受證明之日起三年內發表者，始駁回其申請或由教育部廢止其教師資格之規定，爰修正本條第 2 項第 2 款第 11 目部分文字。

七、依據理學院建議，經查教育部「專科以上學校教師資格審定辦法修正條文對照表」，有將「有獨特及持續性作品並有重要具體之貢獻者」作為要件，配合教育部法規修正本條第 2 項第 2 款第 9 目。

八、依據教育學院、人文學院、理學院建議，原本校升等審議辦法外審辦理兩次，每次送三位校外專家學者審查，二位審查人給予及格者為通過。現如合併成只辦理一次外

通識教育中心)升等門檻及升等教授人數限制，經審議通過者辦理外審作業。於六月十五日或十二月十五日前就申請升等教師之研究、教學及服務成績逐項審議教師申請升等成績，經審議及格者送校教評會決審。各學院(含通識教育中心)應將審議結果通知申請升等教師及所屬系(所、中心、學位學程、處)。

(四)校教評會應於八月一日或二月一日前就申請升等教師之研究、教學及服務成績逐項審議教師申請升等成績，經審議及

(所、中心、學位學程、處)應將審查結果通知申請升等教師。

(三)院級教評會應於二月一日或八月一日前，審議申請升等教師是否符合各學院(含通識教育中心)升等門檻及升等教授人數限制，經審議通過者辦理外審作業。於六月一日或十二月一日前就申請升等教師之研究、教學及服務成績逐項審議教師申請升等成績，經審議及格者送校教評會決審。各學院(含通識教育中心)應將審議結果通知申請升等教師及所屬系(所、中心、學位學

審，建議把兩次人數合併，變成送六位審查，四位及格即通過，爰增訂本條第2項第3款第2目規定。

九、依據教育學院建議，如法規已改為系辦理門檻審查後即送院辦理門檻審查，無系外審規定，刪除本條第2項第3款第5款，原第6款款次挪移為第5款。

十、配合專科以上學校教師資格審定辦法第39條新增外審意見有疑義處理方式，爰增訂本條第2項第6款規定。

格者報教育部核發教師證書並以校教評會審議通過學期之次學期開始日為起資日。人事室應將審議結果通知申請升等教師及所屬學系（所、中心、學位學程、處）、學院。

(五)通過申請升等教師於接到本校教評會審議通過通知後，應於規定期限內向人事室洽辦送教育部辦理教師資格審定事宜，未能依限檢齊有關資料而導致權益受損時，由教師自行負責。

(六)未通過申請升等教師不得於原提申請升等日起一年內再度

程、處)。

(四)校教評會應於七月一日或一月一日前就申請升等教師之研究、教學及服務成績逐項審議教師申請升等成績，經審議及格者報教育部核發教師證書並以校教評會審議通過學期之次學期開始日為起資日。人事室應將審議結果通知申請升等教師及所屬學系（所、中心、學位學程、處）、學院。

(五)通過申請升等教師於接到本校教評會審議通過通知後，應於規定期限內向人事室洽辦送教育部辦理教師資格審定事

提出升等申請。

(七)教師升等著作資料於各級教評會審議前，應公開展示一週以上並通知各級教評會委員得先行閱覽。

(八)本校教師升等申請表、教師升等案件檢核表、教師升等成績檢核表及檢核流程由人事室另訂之。

二、專門著作、作品、成就證明及技術報告，應符合下列規定：

(一)應與申請升等教師任教科目性質相關，具個人之原創性，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學術性著作送審

宜，未能依限檢齊有關資料而導致權益受損時，由教師自行負責。

(六)未通過申請升等教師不得於原提申請升等日起一年內再度提出升等申請。

(七)教師升等著作資料於各級教評會審議前，應公開展示一週以上並通知各級教評會委員得先行閱覽。

(八)本校教師升等申請表、教師升等案件檢核表、教師升等成績檢核表及檢核流程由人事室另訂之。

二、專門著作、作品、成就證明及技術報告，應符合下列規定：

(一)應與申請升

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)由申請升等教師擇定至多五件，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；前經教師資格審定不合格者，重新提出申請時，其送審著

等教師任教科目性質相關，具個人之原創性，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學術性著作送審且非僅以整理、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)由申請升等教師擇定至多五件，並自

作應增加或更換一件以上。

(四)為申請升等教師取得前一等級教師資格後所出版或發表者。

(五)專門著作，應符合下列各款規定之一：

1、為已出版公開發行或經出版社出具證明將出版公開發行之專書。

2、於國內外學術或專業刊物發表，或具正式審查程序，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。

3、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、以光碟發行或於網路公開發行之著作。

(六)以作品、成就證明或技術報告送審

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。曾為代表作送審者，不得再作升等時之代表作。

(四)為申請升等教師取得前一等級教師資格後所出版或發表者。

(五)專門著作，應符合下列各款規定之一：

1、為已出版公開發行或經出版社出具證明將出版公開發行之專書。

2、於國內外學術或專業刊物發表，或具正式審查程序，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。

3、在國內外具有正式審查程序研討會發表，且集結成冊出

合格通過

者，應依規定公開出版發行。但涉及機密、申請專利或依法不得公開，經學校認定者，得不予公開出版或於一定期間內不予公開出版。

(七) 以博士學位或同等學歷送審教師資格者，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。

(八) 申請升等教師自取得現任職級教師資格後，至本次申請升等期間，所有個人在專業或學術上之成果，得載明於教師資格審查履歷表，作為送審之參考資料。

(九) **教師在文藝**

版公開發行、以光碟發行或於網路公開發行之著作。

(六) 以作品、成就證明或技術報告送審通過者，應依規定公開出版發行。但涉及機密、申請專利或依法不得公開，經學校認定者，得不予公開出版或於一定期間內不予公開出版。

(七) 以博士學位或同等學歷送審教師資格者，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。

(八) 申請升等教師自取得現任職級教師資格後，至本次申請升等期間，所有個人在專業或

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送審教師資格，其範圍包括音樂、戲曲、劇場藝術、舞蹈、民俗技藝、戲劇、音像藝術、視覺藝術、新媒體藝術、電影及設計；教師在技術研發領域，對特定技術之學理或實作有創新、改進或延伸應用之具體成果者，得以技術報告送審；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際運動賽會，獲有名次者，該教師得以成就證明送審；以作

學術上之成果，得載明於教師資格審查履歷表，作為送審之參考資料。

(九) 藝術類科教師，得以作品及成就證明送審教師資格，其類科範圍，包括美術、音樂、舞蹈、民俗藝術、戲劇、電影及設計；應用科技類科教師，對特定技術之學理或實作有創新、改進或延伸應用之具體成果者，得以技術報告送審；體育類科教師本人或受其指導之運動員參加重要國際運動賽會，獲有名次者，該教師得以成就證明送審；以作品、成就證明或技術報告代

品、成就證明或技術報告代替專門著作送審者，其條件及審查基準應依「專科以上學校教師資格審定辦法」第十七條至第十八條及相關附表規定辦理。

(十) 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。

(十一) 持國內外學術或專業

替專門著作送審者，其條件及審查基準應依「專科以上學校教師資格審定辦法」第十七條至第十八條及相關附表規定辦理。

(十) 教師在課程、教材、教法、教具、科技媒體運用、評量工具，具有創新、改進或延伸應用之具體研發成果，並能有效提升學生學習成效或於校內外推廣具有重要具體貢獻者，得以技術報告送審。

(十一) 持國內外學術或專業刊物接受將定期發表之證明申請升等者，其代表著作應自該刊物出具接受證明之日

刊物接受將定期發表之證明申請升等者，其代表著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，將該專門著作送交學校查核並存檔；其因不可歸責於送審人之事由，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。因可歸責於送審人未發表，或未於該刊物出具接受證明之日起三年內發表之代表著作，由本校報請教育部註銷該等級之教師證書。

三、外審規定：

(一)申請升等教

起一年內發表，並自發表之日起二個月內，將該專門著作送交學校查核並存檔；其因不可歸責於送審人之事由，而未能於一年內發表者，應於一年期限屆前，檢附該刊物出具未能發表原因及確定發表時間之證明，向學校申請展延，經校教評會同意後，始得為之，展延時間至多以該刊物出具接受證明之日起三年內為限。未依期限發表並送繳發之代表著作，由本校報請教育部註銷該等級之教師證書。

三、外審規定：

(一)申請升等教師之專門著

師之專門著作、作品、成就證明或技術報告審查分數以一百分計算，申請升等為助理教授者，以七十分以上為及格；申請升等為副教授及教授者，以七十五分以上為及格。

(二) 以專門著作、作品、體育成就證明、技術報告、藝術成就證明送審者，應一次送六位校外專家學者審查，經四位審查人給予及格者為通過。

(三)各學院(含通識教育中心)辦理聘請校外學者專家時，審查人選由院級教評會推薦十人以上為參考名單，簽請校長聘請校

作、作品、成就證明或技術報告審查分數以一百分計算，申請升等為助理教授者，以七十分以上為及格；申請升等為副教授及教授者，以七十五分以上為及格。

(二) 以專門著作、作品、體育成就證明、技術報告、藝術成就證明送審者，應一次送三位校外專家學者審查，經二位審查人給予及格者為通過。

(三)各系(所、中心、學位學程、處)辦理聘請校外學者專家時，審查人選由系級教評會推薦七人以上為參考名單，簽請院長(或通識教育

外學者專家。校長選定人選後，由人事室辦理外審寄發作業，並將結果通知學院（含通識教育中心）。

(四)外審學者專家之聘請，與送審人有下列關係之一者，應予迴避：

- 1、師生。
- 2、三親等內之血親。
- 3、配偶或三親等內之姻親或曾有此關係。
- 4、學術合作關係。
- 5、相關利害關係人。
- 6、依其他法規應予迴避。

(五)申請升等教師於系（所、中心、學位學程、處）辦理其外審作業前，得敘明理由提出著作、作品審查迴避名單。未

中心院級教評會主席）聘請校外學者專家審查。選定人選後，由各學院（含通識教育中心）辦理外審寄發作業，並將結果通知系（所、中心、學位學程、處）。

(四)各學院（含通識教育中心）辦理聘請校外學者專家時，審查人選由院級教評會推薦七人以上為參考名單並密附系級教評會外審學者專家名單，簽請校長聘請校外學者專家。校長選定人選後，由人事室辦理外審寄發作業，並將結果通知學院（含通識教育中心）。

(五)院級教評會

於期限內提出者，不得補提。

四、本校教師申請升等成績以百分計算，以七十分為及格。其中著作（作品、成就證明或技術報告）成績佔百分之七十、教學服務成績佔百分之三十。本校教師資格審查教學服務成績考核辦法另訂之。

五、各級教評會對教師升等案件之審議，應就其研究、教學、服務等成果辦理評審，其中對於專門著作（包含學位論文）之審查，應尊重專家之意見，除能提出具有專業學術依據之具體理由，動搖專業學者審查之可信度與正確性，否則即應尊重其判

複審之校外學者專家不得與系級教評會初審之校外學者專家重覆。

外審學者專家之聘請，與送審人有下列關係之一者，應予迴避：

- 1、師生。
- 2、三親等內之血親。
- 3、配偶或三親等內之姻親或曾有此關係。
- 4、學術合作關係。
- 5、相關利害關係人。
- 6、依其他法規應予迴避。

(六)申請升等教師於系（所、中心、學位學程、處）辦理其外審作業前，得敘明理由提出著作、作品審查迴避名單。未於期限內提出者，不得補提。

四、本校教師申請

斷；教評會僅得針對名額、年資及教學服務之表現予以評量。

六、各級教評會發現外審意見有疑義者，應依專科以上學校教師資格審定辦法第三十九條規定辦理。

升等成績以一百分計算，以七十分為及格。其中著作（作品、成就證明或技術報告）成績佔百分之七十、教學服務成績佔百分之三十。本校教師資格審查教學服務成績考核辦法另訂之。

五、申請升等教師於系（所、中心、學位學程、處）辦理其外審作業前，得以書面撤回升等申請。未於期限內申請撤回者，不予受理。

六、各級教評會對教師升等案件之審議，應就其研究、教學、服務等成果辦理評審，其中對於專門著作（包含學位論文）之審查，應尊重專家之意見，除

	<p>能提出具有專業學術依據之具體理由，動搖專業學者審查之可信度與正確性，否則即應尊重其判斷；教評會僅得針對名額、年資及教學服務之表現予以評量。</p>	
--	--	--

國立臺中教育大學教師升等審議辦法第3條、第4條、 第5條修正草案

94年10月4日94學年度第1學期校務會議修正第2條、第4條
 95年4月4日94學年度第2學期校務會議修正第2條至第5條
 96年1月9日95學年度第1學期第2次臨時校務會議修正第2條至第5條、第9條及第11條至第12條
 96年10月30日96學年度第1學期第2次校務會議修正第3條
 97年9月30日97學年度第1次校務會議修正第2條、第3條、第4條、第7條、第9條及第11條
 98年3月24日97學年度第3次校務會議修正第2條、第4條
 100年7月28日99學年度第6次校務會議修正第4條
 102年1月15日101學年度第3次臨時校務會議修正通過
 102年6月11日101學年度第5次校務會議修正通過第3條、第4條
 103年3月18日102學年度第4次校務會議修正通過第4條
 103年10月7日103學年度第1次校務會議修正通過第3條、第12條
 104年6月2日103學年度第4次校務會議修正通過
 105年10月18日105學年度第1次校務會議修正通過
 105年12月27日105學年度第2次校務會議修正通過第4條
 106年6月6日105學年度第4次校務會議修正通過
 106年10月24日106學年度第2次校務會議修正通過第3條
 109年4月7日108學年度第3校務會議修正通過第5條
 111年○月○日111學年度第○校務會議修正通過第3條、第4條、第5條

第一條 依據本校教師評審委員會設置辦法第四條規定，訂定本校教師升等審議辦法（以下簡稱本辦法）；本校教師升等除遵守有關法令規定外，悉依本辦法辦理。

第二條 本校教師須在本校服務滿二年且同一職級之升等服務年資滿三年後，始得申請升等。

教師升等服務年資計算以教育部頒發教師證書之起資日為準，計算至提出升等申請日為止。相關採計基準如下：

- 一、教師經核准全時進修、研究者，其全時進修、研究年資最多採計一年，其留職停薪年資，概不計算。
- 二、教師帶職帶薪於國內進修，自願於進修期間照常在本校兼辦行政工作及上課或上足本職授課時數者，升等年資照算。
- 三、被借調教師於借調期間義務返校授課者，升等時，借調年資最多採計二年，未授課者不予採計。
- 四、申請升等教師，在初任本校教師以前，已任較初聘教師職級為高之年資，不得列入基本升等年資。

第三條 本校教師升等方式，得依其專長或專業領域，以專門著作、作品、成就證明、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提出升等。

本校專任教師教學實務升等及技術應用升等送審資格審查原則另訂之。

第四條

本校教師升等門檻之評審項目、標準及各學院升等教授人數限制如下：

一、評審項目：

- (一) 研究：申請升等時現任職級內研究計畫獎助、論文發表、展覽演出及其他學術或產學成就。
- (二) 教學：教學年資、申請升等時現任職級內平均授課時數、優良教師(教學獎)、課程、教材、教學成效及其他教學事蹟等。
- (三) 輔導及服務：擔任行政職務、協助系(所、中心、學位學程、處)事務推動、辦理或協助推廣教育、參與辦理各項研討會、擔任全校性委員會委員、系所導師、本校服務類或輔導類優良教師及其他服務或輔導事蹟等。

二、評審標準：以研究、教學、輔導及服務三項為評審項目，滿分為一百分，最低評估通過標準為七十分，其中研究佔百分之二十至百分之五十、教學佔百分之二十至百分之五十、輔導及服務佔百分之二十至百分之五十。各系(所、中心、學位學程、處)、學院及通識教育中心應依升等職級，就評估項目訂定固定百分比，惟三項評分比率和為百分之一百。各項目分別以滿分一百分評估，單項評估分數低於六十分時，視同總評不通過。

各系(所、中心、學位學程、處)、學院及通識教育中心應參考前項規定，自訂其教師升等門檻。

第五條

本校教師升等資格之審查，初審由系級教師評審委員會(以下簡稱系級教評會)辦理，複審由院級教師評審委員會(以下簡稱院級評會)辦理，決審由學校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)辦理。

前項審查流程與規定如下：

一、申請與審查流程如下：

- (一) 申請升等教師應於十二月一日起至二月一日或六月一日起至八月一日填具本校教師升等申請表，經所屬系(所、中心、學位學程、處)、學院(含通識教育中心)及人事室就升等資格檢核通過後於二月一日或八月一日前，依其申請升等類型，填具本校教師升等案件檢核表、教師升等成績檢核表並檢具相關資料送所屬系級教評會辦理初審。
- (二) 系級教評會應於三月一日或九月一日前，審議申請升等教師是否符合各系(所、中心、學位學程、處)升等門

檻，經審議及格者送院級教評會**審議**。各系（所、中心、學位學程、處）應將審查結果通知申請升等教師。

- (三) 院級教評會應於**四月十五日**或**十月十五日**前，審議申請升等教師是否符合各學院（含通識教育中心）升等門檻及升等教授人數限制，經審議通過者辦理外審作業。於**六月十五日**或**十二月十五日**前就申請升等教師之研究、教學及服務成績逐項審議教師申請升等成績，經審議及格者送校教評會決審。各學院（含通識教育中心）應將審議結果通知申請升等教師及所屬系（所、中心、學位學程、處）。
- (四) 校教評會應於**八月一日**或**二月一日**前就申請升等教師之研究、教學及服務成績逐項審議教師申請升等成績，經審議及格者報教育部核發教師證書並以校教評會審議通過學期之次學期開始日為起資日。人事室應將審議結果通知申請升等教師及所屬學系（所、中心、學位學程、處）、學院。
- (五) 通過申請升等教師於接到本校教評會審議通過通知後，應於規定期限內向人事室洽辦送教育部辦理教師資格審定事宜，未能依限檢齊有關資料而導致權益受損時，由教師自行負責。
- (六) 未通過申請升等教師不得於原提申請升等日起一年內再度提出升等申請。
- (七) 教師升等著作資料於各級教評會審議前，應公開展示一週以上並通知各級教評會委員得先行閱覽。
- (八) 本校教師升等申請表、教師升等案件檢核表、教師升等成績檢核表及檢核流程由人事室另訂之。

二、 專門著作、作品、成就證明及技術報告，應符合下列規定：

- (一) 應與申請升等教師任教科目性質相關，具個人之原創性，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學術性著作送審且非僅以整理、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，附有中文摘要，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) 由申請升等教師擇定至多五件，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；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) 為申請升等教師取得前一等級教師資格後所出版或發表者。
- (五) 專門著作，應符合下列各款規定之一：
- 1、為已出版公開發行或經出版社出具證明將出版公開發行之專書。
 - 2、於國內外學術或專業刊物發表，或具正式審查程序，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。
 - 3、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、以光碟發行或於網路公開發行之著作。
- (六) 以作品、成就證明或技術報告送審合格通過者，應依規定公開出版發行。但涉及機密、申請專利或依法不得公開，經學校認定者，得不予公開出版或於一定期間內不予公開出版。
- (七) 以博士學位或同等學歷送審教師資格者，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。
- (八) 申請升等教師自取得現任職級教師資格後，至本次申請升等期間，所有個人在專業或學術上之成果，得載明於教師資格審查履歷表，作為送審之參考資料。
- (九) 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送審教師資格，其範圍包括音樂、戲曲、劇場藝術、舞蹈、民俗技藝、戲劇、音像藝術、視覺藝術、新媒體藝術、電影及設計；教師在技術研發領域，對特定技術之學理或實作有創新、改進或延伸應用之具體成果者，得以技術報告送審；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際運動賽會，獲有名次者，該教師得以成就證明送審；以作品、成就證明或技術報告代替專門著作送審者，其條件及審查基準應依「專科以上學校教師資格審定辦法」第十七條至第十八條及相關附表規定辦理。
- (十) 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。

- (十一) 持國內外學術或專業刊物接受將定期發表之證明申請升等者，其代表著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，將該專門著作送交學校查核並存檔；其因不可歸責於送審人之事由，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。因可歸責於送審人未發表，或未於該刊物出具接受證明之日起三年內發表之代表著作，由本校報請教育部註銷該等級之教師證書。

三、外審規定：

- (一) 申請升等教師之專門著作、作品、成就證明或技術報告審查分數以一百分計算，申請升等為助理教授者，以七十分以上為及格；申請升等為副教授及教授者，以七十五分以上為及格。
- (二) 以專門著作、作品、體育成就證明、技術報告、藝術成就證明送審者，應一次送六位校外專家學者審查，經四位審查人給予及格者為通過。
- (三) 各學院（含通識教育中心）辦理聘請校外學者專家時，審查人選由院級教評會推薦十人以上為參考名單，簽請校長聘請校外學者專家。校長選定人選後，由人事室辦理外審寄發作業，並將結果通知學院（含通識教育中心）。
- (四) 院級教評會複審之校外學者專家不得與系級教評會初審之校外學者專家重覆。外審學者專家之聘請，與送審人有下列關係之一者，應予迴避：
- 1、師生。
 - 2、三親等內之血親。
 - 3、配偶或三親等內之姻親或曾有此關係。
 - 4、學術合作關係。
 - 5、相關利害關係人。
 - 6、依其他法規應予迴避。
- (五) 申請升等教師於系（所、中心、學位學程、處）辦理其外審作業前，得敘明理由提出著作、作品審查迴避名單。未於期限內提出者，不得補提。
- 四、本校教師申請升等成績以一百分計算，以七十分為及格。其中著作（作品、成就證明或技術報告）成績佔百分之七十、教學服務成績佔百分之三十。本校教師資格審查教學服務成績考核辦法另訂之。

五、各級教評會對於教師升等案件之審議，應就其研究、教學、服務等成果辦理評審，其中對於專門著作(包含學位論文)之審查，應尊重專家之意見，除能提出具有專業學術依據之具體理由，動搖專業學者審查之可信度與正確性，否則即應尊重其判斷；教評會僅得針對名額、年資及教學服務之表現予以評量。

六、各級教評會發現外審意見有疑義者，應依專科以上學校教師資格審定辦法第三十九條規定辦理。

第六條 教育人員任用條例修正施行前已取得講師、助教證書之現職人員，如繼續任教而未中斷，得依原升等辦法之規定，送審較高等級教師資格。但審定程序，仍應依本辦法規定辦理。教育人員任用條例修正施行前本校聘任之助教，具有碩士學位後，服務滿一年，發表有關學術研究論著一篇以上，服務成績優良，具有發展潛力，其所屬單位尚有缺額及所具專業知能足以擔任相關學科教學者，得由所屬單位主管，提經該單位教評會初審通過後，送院教評會複審通過後，提校教評會通過後升等為講師，並報請教育部核發教師證書。

第七條 本校教師仍在國內外研究進修而未任課者，不予申請升等。但已先經校教評會通過升等尚未報請教育部審核其資格前出國研究進修者，得予保留缺額一年。

第八條 以專門著作送審者，如本次送審代表著作與之前送審代表著作「名稱」或「內容」近似者，應檢附異同對照表；以藝術作品送審未通過者，應有新增二分之一以上之作品方得再次送審；以體育成就證明送審未通過，成就證明符合相關規定者，得以相同成就證明輔以修正達二分之一以上之競賽實務報告及前次不通過之競賽實務報告一式三份重新送審。

第九條 教師有下列情形之一者，不予升等：
一、現職教師赴國內外進修、講學、留職停薪期間者。
二、教學不力或不能勝任工作，服務態度欠佳，有具體事實或違反聘約情節重大者。
三、行為不檢、有損師道，有具體事實，經查證屬實者。
四、申請升等之著作剽竊抄襲，經查證屬實者。
五、破壞學校名譽，有具體事實，情節重大者。
六、未通過最近一次教師評鑑。

第十條 申請人對各級教評會評審有異議時，得於接獲通知後二週內提出書面申覆，若經教評會覆議維持原決議，申請人仍不服時，得依本校「教師申訴評議委員會設置辦法」有關規定向本校申評會申訴，不服本校申評會評議者，得向教育部再申

訴。

第十一條 各學院（含通識教育中心）應依據本辦法訂定該學院（含通識教育中心）教師升等審議準則，經院務會議（或通識教育委員會）通過後，並經校長核定後施行。

各系（所、中心、學位學程、處）應依據本辦法與院教師升等審議準則，訂定該系（所、中心、學位學程、處）教師升等審議要點，經系（所、中心、學位學程、處）務會議（或通識教育委員會）通過後，送院級師評審委員會備查，並經校長核定後施行。

第十二條 本辦法未規定事項，由校教評會決定之。

第十三條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

本辦法權責單位為人事室，

於 111 年○月○日 111 學年度第○次校務會議審議通過，

由 111 年○月○日校長核准，111 年○月○日公告

國立臺中教育大學教師升等審議辦法(現行法規)

94年10月4日 94學年度第1學期校務會議修正第2條、第4條
 95年4月4日 94學年度第2學期校務會議修正第2條至第5條
 96年1月9日 95學年度第1學期第2次臨時校務會議修正第2條至第5條、第9條及第11條至第12條
 96年10月30日 96學年度第1學期第2次校務會議修正第3條
 97年9月30日 97學年度第1次校務會議修正第2條、第3條、第4條、第7條、第9條及第11條
 98年3月24日 97學年度第3次校務會議修正第2條、第4條
 100年7月28日 99學年度第6次校務會議修正第4條
 102年1月15日 101學年度第3次臨時校務會議修正通過
 102年6月11日 101學年度第5次校務會議修正通過第3條、第4條
 103年3月18日 102學年度第4次校務會議修正通過第4條
 103年10月7日 103學年度第1次校務會議修正通過第3條、第12條
 104年6月2日 103學年度第4次校務會議修正通過
 105年10月18日 105學年度第1次校務會議修正通過
 105年12月27日 105學年度第2次校務會議修正通過第4條
 106年6月6日 105學年度第4次校務會議修正通過
 106年10月24日 106學年度第2次校務會議修正通過第3條
 109年4月7日 108學年度第3校務會議修正通過第5條

第一條 依據本校教師評審委員會設置辦法第四條規定，訂定本校教師升等審議辦法(以下簡稱本辦法);本校教師升等除遵守有關法令規定外，悉依本辦法辦理。

第二條 本校教師須在本校服務滿二年且同一職級之升等服務年資滿三年後，始得申請升等。

教師升等服務年資計算以教育部頒發教師證書之起資日為準，計算至提出升等申請日為止。相關採計基準如下：

- 一、教師經核准全時進修、研究者，其全時進修、研究年資最多採計一年，其留職停薪年資，概不計算。
- 二、教師帶職帶薪於國內進修，自願於進修期間照常在本校兼辦行政工作及上課或上足本職授課時數者，升等年資照算。
- 三、被借調教師於借調期間義務返校授課者，升等時，借調年資最多採計二年，未授課者不予採計。
- 四、申請升等教師，在初任本校教師以前，已任較初聘教師職級為高之年資，不得列入基本升等年資。

第三條 本校教師升等方式，得依其專業領域，以專門著作、作品、成就證明、技術報告等方式，呈現其專業理論或實務(包括教學)之研究或研發成果提出升等。

本校專任教師教學實務升等及技術應用升等送審資格審查原則另訂之。

第四條 本校教師升等門檻之評審項目、標準及各學院升等教授人數限制如下：

一、評審項目：

(一) 研究：申請升等時現任職級七年內(如有懷孕生產之事實者，得申請延長二年)研究計畫獎助、論文發表、展覽演出及其他學術或產學成就。

(二) 教學：教學年資、申請升等時現任職級七年內(如有懷孕生產之事實者，得申請延長二年)平均授課時數、優良教師(教學獎)、課程、教材、教學成效及其他教學事蹟等。

(三) 輔導及服務：擔任行政職務、協助系(所、中心、學位學程、處)事務推動、辦理或協助推廣教育、參與辦理各項研討會、擔任全校性委員會委員、系所導師、本校服務類或輔導類優良教師及其他服務或輔導事蹟等。

二、評審標準：以研究、教學、輔導及服務三項為評審項目，滿分為一百分，最低評估通過標準為七十分，其中研究佔百分之二十至百分之五十、教學佔百分之二十至百分之五十、輔導及服務佔百分之二十至百分之五十。各系(所、中心、學位學程、處)、學院及通識教育中心應依升等職級，就評估項目訂定固定百分比，惟三項評分比率和為百分之一百。各項目分別以滿分一百分評估，單項評估分數低於六十分時，視同總評不通過。

三、各學院升等教授人數限制：各學院每學年升等教授人數，以學年開始日時該學院已達升等年資之副教授人數五分之一為限(餘數進一)，超過人數上限者不得辦理院外審作業，有餘額時得依序遞補之。但各學院於其他學院有餘額時，得使用其他學院餘額，不受升等教授人數限制。各學院應訂定升等教授之順序評比基準。

各系(所、中心、學位學程、處)、學院及通識教育中心應參考前項規定，自訂其教師升等門檻。

第五條

本校教師升等資格之審查，初審由系級教師評審委員會(以下簡稱系級教評會)辦理，複審由院級教師評審委員會(以下簡稱院級評會)辦理，決審由學校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)辦理。

前項審查流程與規定如下：

一、申請與審查流程如下：

- (一)申請升等教師應於九月一日或三月一日(如屬升等名額遞補者，得延後至四月一日)前填具本校教師升等申請表，經所屬系(所、中心、學位學程、處)、學院(含通識教育中心)及人事室就升等資格檢核通過後於十月一日或四月一日前，依其申請升等類型，填具本校教師升等案件檢核表、教師升等成績檢核表並檢具相關資料送所屬系級教評會辦理初審。
- (二)系級教評會應於十一月一日或五月一日前，審議申請升等教師 是否符合各系(所、中心、學位學程、處)升等門檻，經審議通過者辦理外審作業。於一月一日或七月一日前就申請升等教師之研究、教學及服務成績逐項審議教師申請升等成績，經審議及格者送院級教評會複審。各系(所、中心、學位學程、處)應將審查結果通知申請升等教師。
- (三)院級教評會應於二月一日或八月一日前，審議申請升等教師是 否符合各學院(含通識教育中心)升等門檻及升等教授人數限 制，經審議通過者辦理外審作業。於六月一日或十二月一日前 就申請升等教師之研究、教學及服務成績逐項審議教師申請升等成績，經審議及格者送校教評會決審。各學院(含通識教育 中心)應將審議結果通知申請升等教師及所屬系(所、中心、 學位學程、處)。
- (四)校教評會應於七月一日或一月一日前就申請升等教師之研究、 教學及服務成績逐項審議教師申請升等成績，經審議及格者報 教育部核發教師證書並以校教評會審議通過學期之次學期開始 日為起資日。人事室應將審議結果通知申請升等教師及所屬學系(所、中心、學位學程、處)、學院。
- (五)通過申請升等教師於接到本校教評會審議通過通知後，應於規 定期限內向人事室洽辦送教育部辦理教師資格審定事宜，未能 依限檢齊有關資料而導致權益受損時，由教師自行負責。
- (六)未通過申請升等教師不得於原提申請升等日起一年內再度提出 升等申請。
- (七)教師升等著作資料於各級教評會審議前，應公開展示一

週以上 並通知各級教評會委員得先行閱覽。

(八) 本校教師升等申請表、教師升等案件檢核表、教師升等成績檢核表及檢核流程由人事室另訂之。

三、 專門著作、作品、成就證明及技術報告，應符合下列規定：

(一) 應與申請升等教師任教科目性質相關，具個人之原創性，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學術性著作送審且非僅以整理、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) 由申請升等教師擇定至多五件，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。曾為代表作送審者，不得再作升等時之代表作。

(四) 為申請升等教師取得前一等級教師資格後所出版或發表者。

(五) 專門著作，應符合下列各款規定之一：

1、為已出版公開發行或經出版社出具證明將出版公開發行之專書。

2、於國內外學術或專業刊物發表，或具正式審查程序，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。

3、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、以光碟發行或於網路公開發行之著作。

(六) 以作品、成就證明或技術報告送審通過者，應依規定公開出版發 行。但涉及機密、申請專利或依法不得公開，經學校認定者，得不予公開出版或於一定期間內不予公開出版。

(七) 以博士學位或同等學歷送審教師資格者，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。

(八) 申請升等教師自取得現任職級教師資格後，至本次申請升等期間， 所有個人在專業或學術上之成果，得載明於教師資格審查履歷表，作為送審之參考資料。

- (九) 藝術類科教師，得以作品及成就證明送審教師資格，其類科範圍，包括美術、音樂、舞蹈、民俗藝術、戲劇、電影及設計；應用科技類科教師，對特定技術之學理或實作有創新、改進或延伸應用之具體成果者，得以技術報告送審；體育類科教師本人或受其指導之運動員參加重要國際運動賽會，獲有名次者，該教師得以成就證明送審；以作品、成就證明或技術報告代替專門著作送審者，其條件及審查基準應依「專科以上學校教師資格審定辦法」第十七條至第十八條及相關附表規定辦理。
- (十) 教師在課程、教材、教法、教具、科技媒體運用、評量工具，具有創新、改進或延伸應用之具體研發成果，並能有效提升學生學習成效或於校內外推廣具有重要具體貢獻者，得以技術報告送審。
- (十一) 持國內外學術或專業刊物接受將定期發表之證明申請升等者，其代表著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，將該專門著作送交學校查核並存檔；其因不可歸責於送審人之事由，而未能於一年內發表者，應於一年期限屆前，檢附該刊物出具未能發表原因及確定發表時間之證明，向學校申請展延，經校教評會同意後，始得為之，展延時間至多以該刊物出具接受證明之日起三年內為限。未依期限發表並送繳發之代表著作者，由本校報請教育部註銷該等級之教師證書。

三、外審規定：

- (一) 申請升等教師之專門著作、作品、成就證明或技術報告審查分數以一百分計算，申請升等為助理教授者，以七十分以上為及格；申請升等為副教授及教授者，以七十五分以上為及格。
- (二) 以專門著作、作品、體育成就證明、技術報告、藝術成就證明送審者，應一次送三位校外專家學者審查，經二位審查人給予及格者為通過。
- (三) 各系(所、中心、學位學程、處)辦理聘請校外學者專家時，審查人選由系級教評會推薦七人以上為參考名單，簽請院長(或通識教育中心院級教評會主席)聘請校外學者專家審查。選定人選後，由各學院(含通識教育中心)辦理外審寄發作業，並將結果通知系(所、中心、學位學程、處)。

- (四) 各學院(含通識教育中心)辦理聘請校外學者專家時，審查人選由院級教評會推薦七人以上為參考名單並密附系級教評會外審學者專家名單，簽請校長聘請校外學者專家。校長選定人選後，由人事室辦理外審寄發作業，並將結果通知學院(含通識教育中心)。
- (五) 院級教評會複審之校外學者專家不得與系級教評會初審之校外學者專家重覆。外審學者專家之聘請，與送審人有下列關係之一者，應予迴避：
- 1、師生。
 - 2、三親等內之血親。
 - 3、配偶或三親等內之姻親或曾有此關係。
 - 4、學術合作關係。
 - 5、相關利害關係人。
 - 6、依其他法規應予迴避。
- (六) 申請升等教師於系(所、中心、學位學程、處)辦理其外審作業前，得敘明理由提出著作、作品審查迴避名單。未於期限內提出者，不得補提。
- 四、本校教師申請升等成績以一百分計算，以七十分為及格。其中著作(作品、成就證明或技術報告)成績佔百分之七十、教學服務成績佔百分之三十。本校教師資格審查教學服務成績考核辦法另訂之。
- 五、申請升等教師於系(所、中心、學位學程、處)辦理其外審作業前，得以書面撤回升等申請。未於期限內申請撤回者，不予受理。
- 六、各級教評會對於教師升等案件之審議，應就其研究、教學、服務等成果辦理評審，其中對於專門著作(包含學位論文)之審查，應尊重專家之意見，除能提出具有專業學術依據之具體理由，動搖專業學者審查之可信度與正確性，否則即應尊重其判斷；教評會僅得針對名額、年資及教學服務之表現予以評量。

第六條

教育人員任用條例修正施行前已取得講師、助教證書之現職人員，如繼續任教而未中斷，得依原升等辦法之規定，送審較高等級教師資格。但審定程序，仍應依本辦法規定辦理。教育人員任用條例修正施行前本校聘任之助教，具有碩士學位後，服務滿一年，發表有關學術研究論著一篇以上，服務成績優良，具有發展潛力，其所屬單位尚有缺額及所具專業

知能足以擔任相關學科教學者，得由所屬單位主管，提經該單位教評會初審通過後，送院教評會複審通過後，提校教評會通過後升等為講師，並報請教育部核發教師證書。

第七條 本校教師仍在國內外研究進修而未任課者，不予申請升等。但已先經校教評會通過升等尚未報請教育部審核其資格前出國研究進修者，得予保留缺額一年。

第八條 以專門著作送審者，如本次送審代表著作與之前送審代表著作「名稱」或「內容」近似者，應檢附異同對照表；以藝術作品送審未通過者，應有新增二分之一以上之作品方得再次送審；以體育成就證明送審未通過，成就證明符合相關規定者，得以相同成就證明輔以修正達二分之一以上之競賽實務報告及前次不通過之競賽實務報告一式三份重新送審。

第九條 教師有下列情形之一者，不予升等：

一、現職教師赴國內外進修、講學、留職停薪期間者。

二、教學不力或不能勝任工作，服務態度欠佳，有具體事實或違反聘約情節重大者。

三、行為不檢、有損師道，有具體事實，經查證屬實者。

四、申請升等之著作剽竊抄襲，經查證屬實者。

五、破壞學校名譽，有具體事實，情節重大者。

六、未通過最近一次教師評鑑。

第十條 申請人對各級教評會評審有異議時，得於接獲通知後二週內提出書面申覆，若經教評會覆議維持原決議，申請人仍不服時，得依本校「教師申訴評議委員會設置辦法」有關規定向本校申評會申訴，不服本校申評會評議者，得向教育部再申訴。

第十一條 各學院（含通識教育中心）應依據本辦法訂定該學院（含通識教育中心）教師升等審議準則，經院務會議（或通識教育委員會）通過後，並經校長核定後施行。

各系（所、中心、學位學程、處）應依據本辦法與院教師升等審議準則，訂定該系（所、中心、學位學程、處）教師升等審議要點，經系（所、中心、學位學程、處）務會議（或通識教育委員會）通過後，送院級師評審委員會備查，並經校長核定後施行。

第十二條 本辦法未規定事項，由校教評會決定之。

第十三條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

本辦法權責單位為人事室，

於 109 年 4 月 7 日 108 學年度第 3 次校務會議審議通過，
由 109 年 4 月 10 日校長核准，109 年 4 月 10 日公告

「國立臺中教育大學教師升等審議辦法第三條、第五條修正條文」(草案)修正意見調查表

填表單位： 教育學院

現行條文內容	修正條文內容	修正理由
<p>第五條 本校教師升等資格之審查，初審由系級教師評審委員會（以下簡稱系級教評會）辦理，複審由院級教師評審委員會（以下簡稱院級評會）辦理，決審由學校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）辦理。</p> <p>前項審查流程與規定如下：</p> <p>一、申請與審查流程如下：</p> <p>(一)申請升等教師應於<u>十一月一日起至二月一日</u>或<u>六月一日起至八月一日</u>填具本校教師升等申請表，經所屬系（所、中心、學位學程、處）、學院（含通識教育中心）及人事室就升等資格檢核通過後於<u>二月一日</u>或<u>八月一日</u>前，依其申請升等類型，填具本校教師升等案件檢核表、教師升等成績檢核表並檢具相關資料送所屬系級教評會辦理初審。</p>		<p>老師須先提出升等申請，通過後才能填具本校教師升等案件檢核表、教師升等成績檢核表及教學、輔導與服務、研究三本資料至系所辦理系評，現修正法規申請升等期程與下一關期程重疊，如老師於1月31日提出升等申請，將會來不及於2月1日前確認申請是否通過，也會無法送下一關資料至系所。</p> <p>名額遞補期程全不見了？</p> <p>系所於2月1日或8月1日前收到教師升等資料，需於3月1日或9月1日前辦理完初評；惟2/1~3/1、8/1~9/1大多為為暑假期間，到時候系所可能難以組成會議開會。</p>

<p>(二)系級教評會應於<u>三月</u>一日或<u>九月</u>一日前，審議申請升等教師是否符合各系（所、中心、學位學程、處）升等門檻，經審議及格者送院級教評會<u>審議</u>。各系（所、中心、學位學程、處）應將審查結果通知申請升等教師。</p>		
<p>第五條 二、 (六) 以作品、成就證明或技術報告送審通過者，應依規定公開出版發行。但涉及機密、申請專利或依法不得公開，經學校認定者，得不予公開出版或於一定期間內不予公開出版。</p>	<p>第五條 二、 (六) 以作品、成就證明或技術報告送審<u>合格</u>者，應依規定公開出版發行。但涉及機密、申請專利或依法不得公開，經學校認定者，得不予公開出版或於一定期間內不予公開出版。</p>	<p>配合教育部專科以上教師資格審定辦法第二十一條第三項：依據教師法第七條用語酌作文字修正。</p>
<p>第五條 三、 (二) 以專門著作、作品、體育成就證明、技術報告、藝術成就證明送審者，應一次送<u>五位</u>校外專家學者審查，經<u>四位</u>審查人給予及格者為通過。</p>	<p>第五條 三、 (二) 以專門著作、作品、體育成就證明、技術報告、藝術成就證明送審者，應一次送<u>六位</u>校外專家學者審查，經<u>四位</u>審查人給予及格者為通過。</p>	<p>原本校升等審議辦法外審辦理兩次，每次送三位校外專家學者審查，二位審查人給予及格者為通過。 現如合併成只辦理一次外審，建議把兩次人數合併，變成送六位審查，四位及格即通過。</p>
<p>第五條 三、 (三) 各學院（含通識教育中心）辦理聘請校外學者專家時，審查人選由院級教評會推薦<u>十五</u>人以上為參考名單，簽請校長聘請校外學者專家。校長選定人選後，由人事室辦理外審寄發作業，並將結</p>	<p>第五條 三、 (三) 各學院（含通識教育中心）辦理聘請校外學者專家時，審查人選由院級教評會推薦<u>十</u>人以上為參考名單，簽請校長聘請校外學者專家。校長選定人選後，由人事室辦理外審寄發作業，並將結果通</p>	<p>原法規為七人以上，現改為十五人依據為何？教師送審領域各有其專業，實際組成審查人選參考名單時，有時候會遇到該專業領域人數少的情況，推薦至十五人會有困難</p>

果通知學院(含通識教育中心)。	知學院(含通識教育中心)。	
<p>第五條 五、申請升等教師於系(所、中心、學位學程、處)辦理其外審作業前，得以書面撤回升等申請。未於期限內申請撤回者，不予受理。</p>		<p>如法規已改為系辦理門檻審查後即送院辦理門檻審查，無系外審規定，則本條應同步修正。</p>

「國立臺中教育大學教師升等審議辦法第三條、第五條修正條
文」(草案)修正意見調查表

填表單位：人文學院

現行條文內容	修正條文內容	修正理由
<p>第四條 本校教師升等門檻之評審項目、標準及各學院升等教授人數限制如下：</p> <p>一、評審項目：</p> <p>(一)研究：申請升等時現任職級七年內(如有懷孕生產之事實者，得申請延長二年)研究計畫獎助、論文發表、展覽演出及其他學術或產學成就。</p> <p>(二)教學：教學年資、申請升等時現任職級七年內(如有懷孕生產之事實者，得申請延長二年)平均授課時數、優良教師(教學獎)、課程、教材、教學成效及其他教學事蹟等。</p> <p>(三)輔導及服務：擔任行政職務、協助系(所、中心、學位學程、處)事務推動、辦理或協助推廣教育、參與辦理各項研討會、擔任全校性委員會委員、系所導師、本校服務類或輔導類優良教師及其他服務或輔導事蹟等。</p>	<p>第四條 本校教師升等門檻之評審項目、標準及各學院升等教授人數限制如下：</p> <p>一、評審項目：</p> <p>(一)研究：申請升等時現任職級七年內(如有懷孕生產之事實者，得申請延長二年)研究計畫獎助、論文發表、展覽演出及其他學術或產學成就。</p> <p>(二)教學：教學年資、申請升等時現任職級七年內(如有懷孕生產之事實者，得申請延長二年)平均授課時數、優良教師(教學獎)、課程、教材、教學成效及其他教學事蹟等。</p> <p>(三)輔導及服務：擔任行政職務、協助系(所、中心、學位學程、處)事務推動、辦理或協助推廣教育、參與辦理各項研討會、擔任全校性委員會委員、系所導師、本校服務類或輔導類優良教師及其他服務或輔導事蹟等。</p>	<p>建議依據教育部母法規定，應刪除相關年限與教授升等人數限制。</p>

二、評審標準:以研究、教學、輔導及服務三項為評審項目,滿分為一百分,最低評估通過標準為七十分,其中研究佔百分之二十至百分之五十、教學佔百分之二十至百分之五十、輔導及服務佔百分之二十至百分之五十。各系(所、中心、學位學程、處)、學院及通識教育中心應依升等職級,就評估項目訂定固定百分比,惟三項評分比率和為百分之一百。各項目分別以滿分一百分評估,單項評估分數低於六十分時,視同總評不通過。

三、各學院升等教授人數限制:各學院每學年升等教授人數,以學年開始日時該學院已達升等年資之副教授人數五分之一為限(餘數進一),超過人數上限者不得辦理院外審作業,有餘額時得依序遞補之。但各學院於其他學院有餘額時,得使用其他學院餘額,不受升等教授人數限制。各學院應訂定升等教授之順序評比基準。

二、評審標準:以研究、教學、輔導及服務三項為評審項目,滿分為一百分,最低評估通過標準為七十分,其中研究佔百分之二十至百分之五十、教學佔百分之二十至百分之五十、輔導及服務佔百分之二十至百分之五十。各系(所、中心、學位學程、處)、學院及通識教育中心應依升等職級,就評估項目訂定固定百分比,惟三項評分比率和為百分之一百。各項目分別以滿分一百分評估,單項評估分數低於六十分時,視同總評不通過。

~~三、各學院升等教授人數限制:各學院每學年升等教授人數,以學年開始日時該學院已達升等年資之副教授人數五分之一為限(餘數進一),超過人數上限者不得辦理院外審作業,有餘額時得依序遞補之。但各學院於其他學院有餘額時,得使用其他學院餘額,不受升等教授人數限制。各學院應訂定升等教授之順序評比基準。~~

第五條 本校教師升等資格之審查，初審由系級教師評審委員會（以下簡稱系級教評會）辦理，複審由院級教師評審委員會（以下簡稱院級評會）辦理，決審由學校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）辦理。

前項審查流程與規定如下：

一、申請與審查流程如下：

(一)申請升等教師應於九月一日或三月一日（如屬升等名額遞補者，得延後至四月一日）前填具本校教師升等申請表，經所屬系（所、中心、學位學程、處）、學院（含通識教育中心）及人事室就升等資格檢核通過後於十一月一日或四月一日前，依其申請升等類型，填具本校教師升等案件檢核表、教師升等成績檢核表並檢具相關資料送所屬系級教評會辦理初審。

(二)系級教評會應於十一月一日或五月一日前，審議申請升等教師是否符合各系

第五條 本校教師升等資格之審查，初審由系級教師評審委員會（以下簡稱系級教評會）辦理，複審由院級教師評審委員會（以下簡稱院級評會）辦理，決審由學校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）辦理。

前項審查流程與規定如下：

一、申請與審查流程如下：

(一)申請升等教師應於十二月一日起至二月一日或六月一日起至八月一日

填具本校教師升等申請表，經所屬系（所、中心、學位學程、處）、學院（含通識教育中心）及人事室就升等資格檢核通過後於二月一日或八月一日前，依其申請升等類型，填具本校教師升等案件檢核表、教師升等成績檢核表並檢具相關資料送所屬系級教評會辦理初審。

(二)系級教評會應於三月一日或九月一日前，審議申請升等教師是否符合各系（所、中心、學位學程、處）升等門檻，

規定日期為2月1日或8月1日前收到教師升等資料，需於3月1日或9月1日前辦理完初評；惟2/1~3/1大多為寒假過年期間，8/1~9/1為暑假期間，系所作業以及籌備會議較為困難。建議期程於現有規定不修正。

<p>(所、中心、學位學程、處)升等門檻，經審議通過者<u>辦理外審作業。於一月一日或七月一日前就申請升等教師之研究、教學及服務成績逐項審議教師申請升等成績</u>，經審議及格者送院級教評會<u>複審</u>。各系(所、中心、學位學程、處)應將審查結果通知申請升等教師。</p>	<p>經審議及格者送院級教評會<u>審議</u>。各系(所、中心、學位學程、處)應將審查結果通知申請升等教師。</p>	
<p>第五條 三、 (二) 以專門著作、作品、體育成就證明、技術報告、藝術成就證明送審者，應一次送<u>五位</u>校外專家學者審查，經<u>四位</u>審查人給予及格者為通過。</p>	<p>第五條 三、 (二) 以專門著作、作品、體育成就證明、技術報告、藝術成就證明送審者，應一次送<u>六位</u>校外專家學者審查，經<u>四位</u>審查人給予及格者為通過。</p>	<p>原本校升等審議辦法外審辦理兩次，每次送三位校外專家學者審查，二位審查人給予及格者為通過。 現如合併成只辦理一次外審，<u>建議把兩次人數合併，變成送六位審查，四位及格即通過。</u></p>
<p>第五條 三、 (三) 各學院(含通識教育中心)辦理聘請校外學者專家時，審查人選由院級教評會推薦<u>十五</u>人以上為參考名單，簽請校長聘請校外學者專家。校長選定人選後，由人事室辦理外審寄發作業，並將結果通知學院(含通識教育中心)。</p>	<p>第五條 三、 (三) 各學院(含通識教育中心)辦理聘請校外學者專家時，審查人選由院級教評會推薦<u>十</u>人以上為參考名單，簽請校長聘請校外學者專家。校長選定人選後，由人事室辦理外審寄發作業，並將結果通知學院(含通識教育中心)。</p>	<p>教育部母法為 5 人，本校原法規為 7 人以上，現改為 15 人依照實際執行經驗將有困難。 教師送審領域各有其專業，實際組成審查人選參考名單時，有時候會遇到該專業領域人數少的情況，推薦至 15 人會有困難。<u>建議維持原法規七人以上。</u></p>

「國立臺中教育大學教師升等審議辦法第三條、第五條修正條
文」(草案)修正意見調查表

填表單位：理學院

現行條文內容	修正條文內容	修正理由
<p>一、申請與審查流程如下： (一)申請升等教師應於<u>十二月一日起至二月一日</u>或<u>六月一日起至八月一日</u>填具本校教師升等申請表，經所屬系（所、中心、學位學程、處）、學院（含通識教育中心）及人事室就升等資格檢核通過後於<u>二月一日</u>或<u>八月一日</u>前，依其申請升等類型，填具本校教師升等案件檢核表、教師升等成績檢核表並檢具相關資料送所屬系級教評會辦理初審。</p>	<p>一、申請與審查流程如下： (一)申請升等教師應於<u>十二月一日起至一月三十一日</u>或<u>六月一日起至七月三十日</u>填具本校教師升等申請表，經所屬系（所、中心、學位學程、處）、學院（含通識教育中心）及人事室就升等資格檢核通過後於<u>二月一日</u>或<u>八月一日</u>前，依其申請升等類型，填具本校教師升等案件檢核表、教師升等成績檢核表並檢具相關資料送所屬系級教評會辦理初審。</p>	<p>疑義： 1. 2/1、8/1 申請和送初審資料時間重疊，會不會有老師在 2/1、8/1 同時送出升等申請表和升等檢核表及初審資料之情形。(雖然只要來得及且符合程序也沒問題，但也許會產生不必要的紛爭及困擾)</p>
<p>(二)系級教評會應於<u>三月</u>月一日或<u>九月</u>月一日前，審議申請升等教師是否符合各系（所、中心、學位學程、處）升等門檻，經審議及格者送院級教評會<u>審議</u>。</p>		<p>疑義： 9/1 前尚在暑假期間，各系不易召集 2/3 委員成會。</p>

<p>(三)院級教評會應於<u>四月十五日</u>或<u>十月十五日</u>前，審議申請升等教師是否符合各學院(含通識教育中心)升等門檻及升等教授人數限制，經審議通過者辦理外審作業。於<u>六月十五日</u>或<u>十二月十五日</u>前就申請升等教師之研究、教學及服務成績逐項審議教師申請升等成績，經審議及格者送校教評會決審。各學院(含通識教育中心)應將審議結果通知申請升等教師及所屬系(所、中心、學位學程、處)。</p>		<p>疑義： 1. 外審委員審查時間約3週，惟加上前後聯絡時間(如有委員拒審還要再聯繫下一序位委員)、準備、寄發資料時間及回收時間等，保守估計共需約5週(含外審時間)，現在1次外審委員人數又更多，外審成績回來後亦須協調委員開會時間進行複審，2個月時間會相當緊迫。</p>
<p>二、專門著作、作品、成就證明及技術報告，應符合下列規定： (六)以作品、成就證明或技術報告送審通過者，應依規定公開出版發行。但涉及機密、申請專利或依法不得公開，經學校認定者，得不予公開出版或於一定期間內不予公開出版。</p>	<p>二、專門著作、作品、成就證明及技術報告，應符合下列規定： (六)以作品、成就證明或技術報告送審合格者，應依規定公開出版發行。但涉及機密、申請專利或依法不得公開，經學校認定者，得不予公開出版或於一定期間內不予公開出版。</p>	<p>經查閱教育部「專科以上學校教師資格審定辦法修正條文對照表」，一貫使用審查、審定、送審「合格」及審查、審定、送審「不合格」，更替原本的「通過」及「不通過」。建議再通盤考慮本法規相關用詞是否配合教育部修正。</p>
<p>(九) <u>教師在文藝創作展演領域</u>，得以作品及成就證明送審教師資格，其範圍包括音樂、<u>戲曲、劇場藝術</u>、舞蹈、民俗<u>技藝</u>、戲劇、<u>音像藝術、視覺藝術、新媒體藝術</u>、電影及設計；<u>教師在技術研發領域</u>，對特定技術之學理或實作有創新、改進或延伸應用之具體成果者，得以技術報告送審；<u>教師在體育競賽領</u></p>	<p>(九) <u>教師在文藝創作展演領域</u>，<u>有獨特及持續性作品並有重要具體之貢獻者</u>，得以作品及成就證明送審教師資格，其範圍包括音樂、<u>戲曲、劇場藝術</u>、舞蹈、民俗<u>技藝</u>、戲劇、<u>音像藝術、視覺藝術、新媒體藝術</u>、電影及設計；<u>教師在技術研發領域</u>，對特定技術之學理或實作有創新、改進或延伸應用之具體成果者，得以技術報告送</p>	<p>經查教育部「專科以上學校教師資格審定辦法修正條文對照表」，有將「有獨特及持續性作品並有重要具體之貢獻者」作為要件，可研議是否配合教育部法規納入。</p>

<p>域，本人或受其指導之運動員參加重要國際運動賽會，獲有名次者，該教師得以成就證明送審；以作品、成就證明或技術報告代替專門著作送審者，其條件及審查基準應依「專科以上學校教師資格審定辦法」第十七條至第十八條及相關附表規定辦理。</p>	<p>審；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際運動賽會，獲有名次者，該教師得以成就證明送審；以作品、成就證明或技術報告代替專門著作送審者，其條件及審查基準應依「專科以上學校教師資格審定辦法」第十七條至第十八條及相關附表規定辦理。</p>	
<p>三、外審規定： （三）各學院（含通識教育中心）辦理聘請校外學者專家時，審查人選由院級教評會推薦十五人以上為參考名單，簽請校長聘請校外學者專家。校長選定人選後，由人事室辦理外審寄發作業，並將結果通知學院（含通識教育中心）。</p>	<p>三、外審規定： （三）各學院（含通識教育中心）辦理聘請校外學者專家時，審查人選由院級教評會推薦十人以上為參考名單，簽請校長聘請校外學者專家。校長選定人選後，由人事室辦理外審寄發作業，並將結果通知學院（含通識教育中心）。</p>	<p>疑義： 在部分學術領域會難以推薦到15人以上之外審委員名單。</p>

「國立臺中教育大學教師升等審議辦法第三條、第五條修正條
文」(草案)修正意見調查表

填表單位： 管理學院

單位	事項	修正建議與理由
管理學院	升等教授人數院際流用方式。	(本校升等辦法第四條)本校升等教授人數可採院際流用方式。建議明訂教授升等人數院際留用之辦理方式、期程等，以為各學院申辦依據。
	升等教授人數核定及教師升等申請辦理期間及次數。	(本校升等辦法第四條)本校升等教授人數核定採學年度制，各學院每學年升等教授人數，以學年開始日(八月一日)時該學院已達升等年資之副教授人數五分之一為限(餘數進一)，每年核定一次。(本校升等辦法第五條)教師升等申請採學期制，上下學期各一次。建議研討是否將兩者辦理期間及次數調整為相同，亦即都為學年度制或學期制，以避免教師升等遞補教授升等人數流用時之爭議。
	學術外審作業審級	本校教師升等外審作業原採二審級制，本次修正擬改為單一審級制，有關學術外審應在系、院、校三級教評會中哪級進行外審作業，建議提校級會議凝聚共識。

	<p>教師升等送件與升等資格審查時點</p>	<p>(修正條文)申請升等教師應於<u>十二月一日起至二月一日</u>或<u>六月一日起至八月一日</u>填具本校教師升等申請表，經所屬系(所、中心、學位學程、處)、學院(含通識教育中心)及人事室就升等資格檢核通過後於<u>二月一日</u>或<u>八月一日</u>前，依其申請升等類型，填具本校教師升等案件檢核表、教師升等成績檢核表並檢具相關資料送所屬系級教評會辦理初審。</p> <p>如教師一月三十一日(七月三十一日)提出申請，則行政單位(系、院、人事室)無法於二月一日(八月一日)前完成升等資格審查。</p>
<p>文創系</p>	<p>外審人數</p>	<p>本校外審人數原為應一次送三位校外專家學者審查，經二位審查人給予及格者為通過。本次修正草案中欲修正為：以應一次送五位校外專家學者審查，經四位審查人給予及格者為通過。</p> <p>此修正與目前其他大學相關系所相關升等辦法有嚴重差異，列舉其他大學辦法如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 國立臺北藝術大學教師聘任及升等審查辦法(105年10月25日校務會議審議通過版)：第九條第二項：送請三位校外學者專家審查，審查結果二人以上給予及格為通過。 2. 國立臺北教育大學專任教師聘任及升等辦法(108年5月21日第42次校務會議修正通過)：第四條自審核後名單中遴請三位校外學者專家進行審查，以評定研究成績。 3. 國立臺南藝術大學教師及研究人員升等審查辦法(105年1月6日校務會議修正通過)：

		<p>第六條第四項以著作(作品)升等者，送請學者專家三人審查，經二人審查及格者為通過。</p> <p>4. 國立臺灣藝術大學教師多元升等審查辦法(107年12月27日校務會議通過修正)：第七條第二項各類應一次送請三位校外專家、學者審查，其中二位以上委員評定符合第四條規定之合格成績為通過。</p> <p>鑒於上述說明，希望保留原本校升等辦法第五條第二項規定，保留外審委員人數為三人。</p>
--	--	---

所有條文

法規名稱：專科以上學校教師資格審定辦法 EN

修正日期：民國 111 年 08 月 17 日

生效狀態：※本法規部分或全部條文尚未生效，最後生效日期：民國 112 年 02 月 01 日

111.08.17 修正發布全文 52 條；除第 30 條第 3 項、第 31 條第 3 款自一百一十二年二月一日施行外；自發布日施行

法規類別：行政 > 教育部 > 高等教育目

附檔：

- 附表一、以技術報告送審教師資格審查範圍及基準.PDF
- 附表二、以教學實踐研究送審教師資格審查範圍及基準.PDF
- 附表三、以作品及成就證明送審教師資格審查範圍及基準.PDF
- 附表四、以體育成就證明送審教師資格審查範圍及基準.PDF

第一章 送審要件

第 1 條 本辦法依教育人員任用條例（以下簡稱本條例）第十四條第四項及教師法第八條規定訂定之。

- 第 2 條
- 1 教師符合下列條件者，得申請資格審定：
 - 一、專任教師，經學校聘任，且實際任教。但已核准成立之學校，第一學年學生尚未入學前，經學校聘任且實際到職者，得提前申請。
 - 二、兼任教師，已有聘書，聘任學期排定任教至少一學分，且有任教事實。
 - 三、教師經核准帶職帶薪或留職停薪，其返校義務授課，符合前款授課時數。
 - 2 前項申請，教師應經專任服務學校為之，教師借調他校滿三年以上者，得經原服務學校之校級教師評審委員會（以下簡稱教評會）同意，由借調學校為之；無專任服務學校者，得擇一兼任服務學校為之。
 - 3 教師有下列各款情形之一者，不得送審：
 - 一、全時在國內、外進修、研究或出國講學，其向學校最低一級教評會提出申請送審之當學期未實際在校授課。
 - 二、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。
 - 三、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。
 - 四、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。

- 第 3 條 1 本條例第十六條至第十八條所定擔任教學工作，其年資依下列方式計算：
- 一、曾任某一等級教師之年資，依該等級教師證書所載起資年月起計，並有擔任該等級教師實際聘任之年資始得採計。
 - 二、專任教師經核准全時進修、研究或學術交流者，於申請升等時，其全時進修、研究或學術交流期間年資，最多採計一年。經核准借調，且於借調期間返校義務授課者，於申請升等時，其借調期間年資，最多採計二年。
- 2 前項第一款教師以境外學校專任教師年資採計為送審教師資格年資者，境外學校應符合下列規定之一：
- 一、教育部（以下簡稱本部）編印之國外大專校院參考名冊（以下簡稱參考名冊）所列之學校；非參考名冊所列之學校，應經本部審查認定。
 - 二、本部公告之大陸地區、香港及澳門大專校院認可名冊（以下簡稱認可名冊）所列之學校。
- 3 本條例第十六條至第十八條所定擔任研究工作、專門職業或職務之年資，依服務機關（構）正式核發之服務證明所載起迄年月計算，並由學校依本條例施行細則相關規定，按送審人經歷自行認定。

第 4 條 本條例中華民國八十六年三月二十一日修正生效前已取得本部核發助教證書或講師證書之現職人員，繼續任教未中斷者，得申請依修正生效前原升等辦法之規定，送審較高等級教師資格。但審定程序，仍應依本辦法規定辦理。

- 第 5 條 前條所定繼續任教未中斷，應符合下列各款規定之一：
- 一、專任教師：每學期應實際任教。但經核准帶職帶薪或留職停薪而未實際任教者，不在此限。
 - 二、兼任教師：連續每學期應均有聘書，而各學期實際任教至少滿一學分，提出申請之當學期排定任教至少一學分。
 - 三、專任助教：每學年應均有聘書，且協助教學及研究。

第 二 章 送 審 表 件





- 第 6 條 依本條例第十六條規定申請講師資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並繳交下列書件：
- 一、依本條例第十六條第一款規定送審者：碩士學位或其同等學歷證書及成績證明。
 - 二、依本條例第十六條第二款或第三款規定送審者：學士學位證書、相關服務年資與成績證明及專門著作。

- 第 7 條 依本條例第三十條之一規定申請講師資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並繳交下列書件：
- 一、依本條例中華民國八十六年三月二十一日修正生效前第十六條第一款規定送審者：碩士學位或其同等學歷證書、助教證書與相關服務年資及成績證明。
 - 二、依本條例中華民國八十六年三月二十一日修正生效前第十六條第二款規定送審者：學士學位證書、助教證書、相關服務年資與成績證明及專門著作。
- 第 8 條 依本條例第十六條之一規定申請助理教授資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並繳交下列書件：
- 一、依本條例第十六條之一第一款規定送審者：博士學位或其同等學歷證書、成績證明及專門著作。
 - 二、依本條例第十六條之一第二款規定送審者：碩士學位或其同等學歷證書、相關服務年資與成績證明及專門著作。
 - 三、依本條例第十六條之一第三款規定送審者：學士學位證書、相關服務年資與成績證明及專門著作。
 - 四、依本條例第十六條之一第四款規定送審者：講師證書、相關服務年資與成績證明及專門著作。
- 第 9 條 依本條例第十七條規定申請副教授資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並繳交下列書件：
- 一、依本條例第十七條第一款規定送審者：博士學位或其同等學歷證書、相關服務年資證明及專門著作。
 - 二、依本條例第十七條第二款規定送審者：助理教授證書、相關服務年資與成績證明及專門著作。
- 第 10 條 依本條例第三十條之一規定申請副教授資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並繳交下列書件：
- 一、依本條例中華民國八十六年三月二十一日修正生效前第十七條第一款規定送審者：博士學位或其同等學歷證書、助教證書或講師證書、相關服務年資證明及專門著作。
 - 二、依本條例中華民國八十六年三月二十一日修正生效前第十七條第二款規定送審者：碩士學位或其同等學歷證書、助教證書或講師證書、相關服務年資證明及專門著作。
 - 三、依本條例中華民國八十六年三月二十一日修正生效前第十七條第三款規定送審者：講師證書、相關服務年資證明與成績證明及專門著作。

- 第 11 條 依本條例第十八條規定申請教授資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並繳交下列書件：
- 一、本條例第十八條第一款規定送審者：博士學位或其同等學歷證書、相關服務年資證明及其創作、發明在學術上有重要貢獻之證明或重要之專門著作。
 - 二、依本條例第十八條第二款規定送審者：副教授證書、相關服務年資與成績證明及重要之專門著作。

- 第 12 條 本條例第十六條至第十八條所定成績優良，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。

第 三 章 送 審 類 別

- 第 13 條 教師得依其專長或專業領域，以本條例第十四條第二項及第三項所定專門著作、作品、成就證明、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。
- 第 14 條 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。
-  第 15 條 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。
-  第 16 條 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。
-  第 17 條 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。
-  第 18 條 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。

- 第 19 條 依第六條第一款、第七條第一款、第八條第一款及第十條第一款規定，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（以下簡稱學位論文）替代專門著作送審。
- 第 20 條 依本條例第十九條規定，在學術上有傑出貢獻，申請教師資格審定，學校應依本辦法規定，將其專門著作送請校外該領域學者專家審查，經學校審查合格，報本部審查者，連同其學術上傑出貢獻之證明文件，由本部審定之。

第 四 章 送 審 著 作 及 學 歷

- 第 21 條 1 本條例第十四條第二項及第三項所定專門著作、作品、成就證明及技術報告，應符合下列規定：
- 一、有送審人個人之原創性，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、由送審人擇定至多五件，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；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、為送審人取得前一等級教師資格後所公開出版或發表；送審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。
- 2 前項專門著作，應符合下列各款規定之一：
- 一、為已出版公開發行或經出版社出具證明將出版公開發行之專書。
 - 二、於國內外學術或專業刊物發表，或具正式審查程序，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。
 - 三、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、以光碟發行或於網路公開發行之著作。
- 3 以作品、成就證明或技術報告送審合格者，應依本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，經學校認定者，得不予公開出版或於一定期間內不予公開出版。
- 第 22 條 1 前條第一項第三款所定代表作，應符合下列規定：
- 一、與送審人任教科目性質相關。
 - 二、非為學位論文之一部分。但未曾以該學位論文送審或屬學位論文延續性研究者，經送審人主動提出說明，並經專業審查認定代表作具相當程度創新者，不在此限。
- 2 未符前項各款規定之一者，其教師資格審定不合格。

- 第 23 條 **1** 第二十一條第一項第三款所定代表作係數人合著者，僅得由其中一人送審；送審時，送審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。送審人應以書面具體說明其參與部分，並由合著人簽章證明，但有下列情形之一者，不在此限：
- 一、送審人為中央研究院院士，免繳交合著人簽章證明。
 - 二、送審人為第一作者或通信（訊）作者，免繳交其國外非第一作者或通信（訊）作者之合著人簽章證明。
- 2** 前項合著人因故無法簽章證明時，送審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，經送審學校校級教評會審議同意者，得予免附。
- 第 24 條 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。
- 第 25 條 **1** 持第二十一條第二項第二款所定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，將該專門著作送交學校查核並存檔；其因不可歸責於送審人之事由，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。
- 2** 本部應經學校查核前項送審人是否確於該刊物出具接受證明之期限內發表。
- 3** 第一項專門著作經審定合格後，不得作為下次送審著作。
- 4** 因可歸責於送審人未發表，或未於該刊物出具接受證明之日起三年內發表者，學校應駁回其申請，並報本部；其教師資格尚在本部審查者，應駁回其申請；其教師資格已審定合格發給教師證書，由本部廢止其教師資格，並追繳或註銷該等級之教師證書。
- 第 26 條 **1** 以境外學位或文憑送審者，其學位或文憑之入學資格、畢業學校、修習課程、修業期間及不予認定之情形，準用大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法、專科學校辦理國外學歷採認辦法（以下合稱採認辦法）之規定。但送審人修業期間達採認辦法所定期間三分之二以上，且學位論文、專門著作、作品、成就證明或技術報告經學校審查及本部審查合格者，不在此限。
- 2** 前項本部審查程序，其屬認可學校（包括部分認可學校）者，免予辦理。
- 第 27 條 **1** 境外學位或文憑，應由學校依採認辦法規定辦理查證（檢覈）後採認。但該國外及香港、澳門學校、學位名稱及相關學術水準，經本部公告

者，得以驗證替代查證（檢覈）。

- 2 境外學校之學制或學位與文憑之名稱及屬性，與我國不同者，除準用前條規定外，其認定原則，由本部公告之。
- 3 學校對於送審人之境外學位或文憑認定有疑義者，應依採認辦法規定向我國駐外使領館、代表處或辦事處（以下簡稱駐外館處）或相關單位查證後提校級教評會認定。
- 4 未列入第一項及第二項本部公告之境外學校學位或文憑，學校應函請駐外館處或相關單位查證後，送本部審議決定；必要時，本部得就其學位論文、專門著作、作品、成就證明或技術報告審查認定。

- 第 28 條
- 1 以就讀學校正式核發之臨時學位證明書送審者，經送審學校查證後得依其所載取得該學位事實認定時間送審。但於取得正式學位證書後，應於一個月內送交學校查核並影印存檔，學位證書所載畢業日期與臨時學位證明書未符者，依學位證書所載日期認定之。
 - 2 未依前項規定送繳，其教師資格尚在學校審查程序中者，應駁回其申請；已審定合格發給教師證書者，由學校報本部廢止其教師資格，並追繳或註銷該等級之教師證書。

第 五 章 審 查 程 序

- 第 29 條
- 1 教師資格審定，分學校審查及本部審查二階段；其屬認可學校（包括部分認可學校）者，免予辦理本部審查。
 - 2 前項認可基準、範圍及作業規定，由本部公告之。

- 第 30 條
- 1 學校應訂定教師專業發展目標，規劃教師多元升等制度，並納入校內章則。
 - 2 學校為辦理教師資格審查，應將下列事項納入校內章則並公告：
 - 一、針對送審教師之教學、研究、服務及輔導，訂定明確之審查程序與方式、審查與合格基準、迴避原則、疑義處理及申訴救濟等規定；學校得考量編制內專任、編制外專案及兼任教師之差異，將教學、研究、服務及輔導成績合格基準分別明定。
 - 二、建立符合專業審查之外審程序與方式、審查與合格基準、外審學者專家遴聘與迴避原則及外審意見有疑義之處理機制。
 - 三、審查結果通知、各類文書與資料保管、送審著作公開保管利用之規定。
 - 3 學校聘任未具擬任等級教師證書之編制內專任及編制外專案教師，應於到職三個月內依前項校內章則報請本部辦理教師資格審查，除有不可歸責於教師之事由外，屆期不送審者，聘約期滿後，不得再聘；送審不合格者，應即撤銷其聘任。

- 第 31 條 學校應依下列規定辦理教師資格審查：
- 一、教評會委員不得低階高審；教評會委員人數不足者，得聘請校內或校外學者專家補足。
 - 二、教評會應遵循專業、公正及保密原則，選任具送審著作專業領域之審查人名單辦理外審。
 - 三、外審以一次為限。認可學校自審案件，審查人至少五人以上；非認可學校自審案件，審查人至少三人以上。審查人三分之二以上審查及格者為合格；其及格基準由學校自行訂定。
 - 四、教評會應尊重審查人就送審著作之專業審查意見，除依第三十九條規定辦理外，應尊重其判斷，不得僅以投票方式推翻外審結果。
 - 五、教評會之決定過程，應詳載於會議紀錄中，並妥善保存；教評會之決定應敘明具體理由，並以書面告知送審人；決定結果為不合格者，並教示其對決定不服時之救濟方法。
- 第 32 條 **1** 本部審查作業，規定如下：
- 一、以學位或文憑送審者，其學經歷證件，依本條例、本辦法及其他相關規定辦理；其學位認定有疑義或學校審查未落實者，得由本部再為審查決定；必要時，本部得就其專門著作、作品、成就證明或技術報告為審查。
 - 二、以專門著作送審者，依所屬學術領域歸類後，由本部聘請各該領域之顧問推薦學者專家審查。
 - 三、以作品、成就證明或技術報告送審者，依所屬領域歸類後，由本部聘請各該領域具實務經驗之顧問推薦具實務經驗之教師或實務界具教師資格之專家審查。
- 2** 本部得委由審查制度健全之學校、專業學術機構或團體（以下簡稱代審機構），代為辦理專門著作、作品、成就證明或技術報告之外審程序。
- 第 33 條 本部辦理審查時，專門著作、作品、成就證明與技術報告之審查項目及審查評定基準，由本部公告之。
- 第 34 條 以專門著作、作品、成就證明、技術報告送審者，由本部送三位學者專家審查。審查人不得低階高審。
- 第 35 條 本部辦理審查時，其專門著作、作品、成就證明或技術報告審查分數以七十分為及格，未達七十分者為不及格；二位審查人審查及格者為合格。
- 第 36 條 **1** 本部處理教師資格審查案件，應自本部收文之日起四個月內審定完成，遇寒暑假得予順延。但案情複雜、涉嫌抄襲或遇有窒礙難行之情事

者，其審定期間得予延長，並通知送審人。

- 2 本部辦理審查時，遇有需補件或說明之案件，學校應自本部通知之日起一個月內補送或說明；屆期未補送或說明或未符第十四條至第十八條、第二十條或第二十一條規定者，不予受理，並將原件退還。但因情形特殊，報本部核准延期者，不在此限。
- 3 本部審查程序尚未完成前，送審人不得再次申請同一等級教師資格審查。

第 37 條 本部審定完成後，應以書面函復學校審定結果，並依下列規定通知送審人：

- 一、審定合格者，學校應自收受審定結果之日起十四日內，以書面通知送審人。
- 二、審定不合格者，由本部以書面通知送審人。

第 38 條 本部辦理審查完畢，應選擇適當之地點，公開、保管送審人經審查合格之專門著作、學位論文、作品、技術報告或成就證明；其經本部認可之學校審查合格，且無第二十一條第三項但書規定情形者，應於該校圖書館公開、保管。

第 39 條 1 教評會或本部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，由教評會或本部認定。
- 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或本部認定。
- 2 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。
- 3 第一項外審意見符合下列規定者，教評會或本部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本部認定後，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或本部認定後，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。
- 4 教評會或本部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 40 條 學校與本部審查過程、審查人及審查意見等相關資料，應予保密，以維持審查之公正性。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、將審查過程及審查意見，提供教師申訴受理機關及其他救濟機關。
- 二、將評定為不及格之審查意見，提供予送審人。

- 第 41 條 1 認可學校得就下列事項，自行訂定規定，不適用本辦法之規定：
- 一、第十五條及第十六條有關技術報告之審查基準。
 - 二、第十七條有關作品及成就證明，除附表三以外之送審範圍、類別、送繳資料及審查基準。
 - 三、第二十一條第一項第三款有關送審著作件數、前經教師資格審定不合格，重新提出申請時，應增加或更換件數及第二項有關專門著作之出版方式。
 - 四、第三十一條第三款所定外審結果合格之審查人審查及格比例。
 - 五、就曾於符合採認辦法規定之國外大學或香港、澳門大學擔任專任教授或學術研究機構人員，並符合下列資格之教師，另定其送審著作審查及教師資格審查程序；其資格如下：
 - (一) 諾貝爾獎或相當等級之得主。
 - (二) 國家級研究院院士。
 - (三) 國際重要學會會士。
 - (四) 在其他相當於前三目資格之學術或專業領域著有傑出成就者。
- 2 認可學校（包括部分認可學校）得自行訂定較本辦法更嚴格之審查程序及基準。

- 第 42 條 1 教師資格經審定合格者，發給送審等級之教師證書。
- 2 教師證書格式，由本部定之。
- 3 教師證書應記載下列事項，並黏貼最近三個月一吋半身正面相片及加蓋鋼印：
- 一、姓名。
 - 二、出生年、月、日。
 - 三、國民身分證統一編號或居留證統一證號。
 - 四、審定等級。
 - 五、證書字號。
 - 六、年資起算。
 - 七、送審學校。
 - 八、發給證書之年月日。

- 第 43 條 1 教師證書所列年資起算年月之核計方式如下：
- 一、新聘教師經審定合格者，以聘書起聘年月起計。

- 二、升等教師經審定合格者，以學期開始年月起計。
- 2 前項第二款升等教師，學校應自學期開始三個月內報本部審查。
- 3 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，其年資得依第一項第二款規定起計。

第六章 附則

- 第 44 條 1 本部於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，並經本部審議確定者，其資格審定不合格，並自本部審議決定之日起，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。
- 2 前項各款審查作業及認定基準，由本部定之。
- 3 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 45 條 教師資格經審定後，經檢舉或發現涉及前條第一項各款情事之一，並經審議確定者，依下列方式處理：
- 一、其原經審定合格發給教師證書者，應撤銷該等級起之教師資格及追繳其教師證書，並依前條所定期間，為不受理其教師資格審定申請之處分。
 - 二、其原經審定不合格者，應依前條所定期間，為不受理其教師資格審定申請之處分。
- 第 46 條 1 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，免依前二條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。

2 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，免依前二條規定為不受理其教師資格審定申請之處分。

3 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本部認定符合送審時規定及外審結果合格者，免依前條第一款規定為撤銷教師資格之處分。

- 第 47 條
- 1 教師資格經本部審定後，經檢舉或發現送審人涉及第四十四條第一項各款情事之一者，應將其認定情形及處置建議，報本部審查。
 - 2 學校於報本部審查前、認可學校（包括部分認可學校）之送審人於送審中或其教師資格經審定後，經檢舉或發現涉及第四十四條第一項各款情事之一者，應準用第四十四條至前條規定處理，並依第四十四條所定期間，自校級教評會審議決定之日起，為不受理其教師資格審定之申請，經審議確定成立者，將審議程序及處置結果，報本部備查。
 - 3 本部發現學校處理涉及第四十四條第一項各款情事之案件有違法或不當之疑義者，應針對案件違反情形作成具體認定及建議，交付學校據以辦理。
 - 4 送審人經檢舉或發現涉及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案，仍應依程序處理。

第 48 條 本部依前四條規定為不受理之處分後，應通知學校依本條例、教師法等相關規定辦理。

- 第 49 條
- 1 學校對經教師申訴受理機關或其他救濟機關要求依相關法令規定辦理，仍不辦理者，經同一教師申訴受理機關或救濟機關再判定違法者，得由高一級之教評會自案件應重行辦理階段，依規定續行辦理；校級教評會未依相關送審法令辦理者，本部應令其限期改善，屆期未改善者，依第五十條第二項規定處理，學校並將另為適法處理機制，納入校內章則並公告。
 - 2 學校教師同一案件經同一教師申訴受理機關或救濟機關判定違法達二次以上者，該教師得向本部申請代審，經本部認定有必要者，本部得委由代審機構辦理其專門著作、作品、成就證明或技術報告之審查，替代學校外審程序。

- 第 50 條
- 1 本部得定期評鑑學校辦理教師資格審定之績效。
 - 2 學校未依教師資格審定相關規定確實辦理審查，或有前條第一項所定屆期未改善之情形者，應納入學校評鑑、扣減獎（補）助或行政考核之依據，並追究相關人員責任。
 - 3 認可學校（包括部分認可學校）有前項規定情事，屆期未改善者，本部得廢止其認可之部分或全部，並公告之。
- 第 51 條
- 本辦法修正施行前，經學校最低一級教評會審查合格之教師資格送審案件，適用修正前之規定。
- 第 52 條
- 本辦法除第三十條第三項、第三十一條第三款規定自中華民國一百十二年二月一日施行外，自發布日施行。

資料來源：全國法規資料庫