

開南大學辦理教師著作外審作業要點

104.11.17 104學年度第3次校教評會通過

106.03.22 105學年度第8次校教評會通過

107.01.10 106學年度第5次校教評會通過

一、開南大學(以下簡稱本校)秉公平、公正、公開辦理教師著作外審作業要求，特依本校「教師聘任及升等評審辦法」第十條規定，訂定本要點。

二、審查委員遴選原則：

- (一)審查委員以具有教育部審定之教授資格者為原則。若無適當之教授人選，對於送審副教授以下資格案，可以具有教育部審定之副教授資格者擔任之，但不得審查升等教授案。
- (二)對技術報告或藝術類作品之審查委員，得遴選未具教育部審定之教授，但其成就應具備教授水準者擔任之，包括教授級專業技術人員及學術研究機構與相關產業之研究機構相當教授級之研究員。

三、推薦審查委員應符合下列原則：

- (一)與送審人屬於同一學門且其專長與送審著作學術領域相關。
- (二)同一案件之審查委員應避免由同一學校或機構之教授擔任之。
- (三)以技術報告或藝術類科作品，得遴選兼具實務經驗者擔任之。
- (四)針對特殊性類科，國內無適當之審查委員，可遴選國外相關科系教授擔任之。
- (五)教學實務升等依教育部專科以上學校教師資格審定辦法辦理，並將外審委員資料庫提供各系院(中心)審查委員名單參考。

四、審查委員具下列情形之一者，應迴避審查：

- (一)送審人之研究指導教授。
- (二)與送審人曾在同一系所、單位服務者。
- (三)為送審人著作之合著人或共同研究者。
- (四)與送審人有行政程序法第三十二條規定之關係者。

凡違反前項規定，未迴避審查者，其評審結果無效。然其餘有效之評審，仍得計入審查結果。有效外審人數不足時，應就不足之人數另行送審補正。

五、審查委員選任程序：

- (一) 系(所、室、學程、委員會)、院(中心)教師評審委員會(以下簡稱教評會)應指定委員二人,就送審人之相關專長領域審查,依本要點遴選與推薦審查委員之原則,彙整科技部或校外專家、學者名冊,提供系、院級教評會作為選任審查委員之參考名單。
- (二) 送審人得提出審查委員迴避參考名單,人數至多三人,送系、院級教評會,就選任審查委員名單中先行剔除,併案送人事室。
- (三) 系、院級教評會就參考名單中,各自選任審查委員人數二至三倍。
- (四) 系、院級教評會選任後之審查委員名單,經院級教評會整理後,統由院級教評會採公開抽籤方式,抽出審查委員二至三倍人數,密封後送人事室。由學院之助理或秘書依教師升等審查委員名單(如附件)格式填報。
- (五) 人事室依送審期限內召開校級教評會,就院級教評會提送之審查委員名單,公開抽籤排序。
- (六) 所有主管、參與作業人員,均應公正謹慎,外審委員名單確定後,由人事室承辦人員聯絡,經手之教職員應予保密並簽具切結書。
- (七) 院、校級教評會選任審查委員名單應採公開抽籤為之,其過程由主席推選與會委員一人監選,一人抽籤,二位委員應於現場拆封名單,由委員登錄抽籤順序,以符公平、公正原則。
- (八) 系院(中心)對審查個案有異議者,應提具體事證,經系(院)級教評會審議通過,提校級教評會委員審議後,確有查察必要時,得至人事室調閱個案,但不得攜出及複製資料,其查核結果應提各級教評會審議。
- (九) 人事室依校級教評會抽籤之號次順序,逐一聯繫審查委員,並寄發相關審查資料。

六、本校專兼任教師著作外審費用付費方式：

- (一) 專任教師：新聘、升等著作外審費用由校方支付；同等職級升等第二次以上需自行支付。
- (二) 兼任教師：兼任教師之新聘、升等著作外審費用自行支付。

七、審查委員資料保密要求：

- (一) 經手審查委員名單之教、職員應予保密。

(二) 系、院級教評會選任之審查委員名單，均應以密封方式為之。

八、審查委員之審查意見如為手寫者，應重新打字及校對。送審人全部之審查意見表正本由學校存檔，審查意見表影本(審查委員姓名不公開)可提供送審人答辯及各級教評會查閱。

九、升等審查作業均採單向秘密方式行之，審查過程及內容均不公開，各級教評會業務承辦人於審查作業中須負保密之責任。

十、送審人經由他人請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查委員或影響各級審查程序，經查屬實者，由人事室簽報校級教評會主席同意，即停止其審查程序；且自校級教評會審議核定日起，三年內不受理其升等申請。

十一、本要點經校級教評會通過，陳請校長核定後自發布日施行，修正時亦同。

開南大學 00 學院 000 系教師升等審查委員名單								
送 審 人 名 姓 名		送 審 級 職			申 請 時 間		年 月 日	
編 號	排 序 號 (免 填)	單 位 / 學 校	職 稱	姓 名	專 長	電 話	E-mail	住 址
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

- 注意事項：
1. 排序：依院、校級教評會開會抽籤排序後，由委員登錄。
 2. 單位：務必註明單位、學校系所名稱。
 3. 專長：審查委員專長應與送審人專長相符為原則，詳實填報。
 4. 聯絡電話：請務必填寫辦公室電話及行動電話。
 5. 送審名單流程：
 - A. 系、學院（中心）級教評會確認審查名單後，統由學院（中心）彙整。
 - B. 於封口處請院長（中心主任）簽名或蓋章後彌封(不得蓋乙章)。
 - C. 信封上需註明：送審單位 000 院 000 系 送審職級副教授或 00 教授 送審教師 000 審查名單。
 - D. 送至人事室承辦人。