

國立臺南大學教師資格審查著作外審作業原則

104年5月28日103學年度第5次校教師評審委員會議通過

111年12月14日111學年度第2次校教師評審委員會議通過

- 一、為辦理教師資格審查(新聘、升等)著作外審作業，特依本校教師聘任及升等審查辦法第五條、第十三條規定訂定本原則。
- 二、新聘助理教授職級以文憑送審者，由系、所(中心)辦理外審；聘任副教授以上職級或未具博士學位擬以專門著作送審者，由院(教務處)辦理外審，外審審查人推薦程序如下(著作外審名單建議表如附件一)：
 - (一)系、所(中心)外審：由系、所(中心)教評會建議外審審查人名單至少十五名，由院長圈選六名審查人，陳請校長同意後，由學院(教務處)辦理著作送審。
 - (二)院(教務處)外審：由院長(教務長)召集院教評會委員及送審系所專業領域之教授共同成立五至七人著作審查小組建議至少十五名以上外審審查人，由副校長圈選六名審查人，陳請校長同意後，由副校長辦理著作外審。
- 三、教師升等由院(教務處)辦理著作外審，外審審查人推薦程序如下(著作外審名單建議表如附件一)：由院長(教務長)召集院教評會委員及送審系所專業領域之教授共同成立五至七人著作審查小組建議至少十五名以上外審審查人，由副校長圈選六名查人，陳請校長同意後，由副校長辦理著作外審。
- 四、升等申請人得提出三位認為不宜審查其著作之迴避名單供簽報審查委員時參考，並應敘明理由，著作審查迴避參考名單如附件二。
- 五、外審委員以教授或相當教授資格為原則，若無適當教授人選，得不受前開規定之限制，但不得低階高審，以技術報告送審者，審查委員應儘量遴選兼具實務經驗者擔任。
- 六、外審委員之保密：
 - (一)著作外審人名單、評審過程及評審意見應予保密，並不得公開，以維持評審之公評性。
 - (二)為達保密外審委員送回之資料，審查意見應加以整理，手寫者重新打字及校對，並請辦理著作送審單位主管確認。
- 七、外審委員之遴選為顧及公平性與衡平性，宜盡量兼顧下列原則：
 - (一)同一案件之審查委員盡可能避免均由同一學校之教授擔任。
 - (二)送審人畢業學校之教授盡可能迴避，尤其是畢業時間十年以內，且為同一系所者。
 - (三)與送審人為同校系且同時期畢業者，盡可能迴避審查。
 - (四)曾與送審者共同參與相關研究者，盡可能迴避審查。

(五)針對特殊性類科，國內遴選適當之審查委員不易，可遴選國外之教授擔任審查委員。

八、外審委員具有下列情形之一者，應迴避審查：

(一)送審人之研究指導教授。

(二)送審人代表著作之合著人或共同研究人。

(三)與送審人在同一學校(尤其是同一系所)服務。

(四)與送審者有親屬關係。

(五)本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。

(六)本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。

(七)現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。

(八)於該事件，曾為證人、鑑定人者。

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。

九、院教評會得訂定外審作業要點（以下簡稱作業要點），作業要點應明訂：提名小組之組成及職掌、外審委員遴選標準、保密及迴避規定、外審作業時程、應通知升等申請人之事項等內容。

作業要點經院教評會通過後，並報請校教評會備查後施行。

十、院教評會所訂作業要點，如有較本作業原則更嚴格規定者，從其規定。

十一、本作業原則經本校教師評審委員會通過後施行，修正時亦同。

國立臺南大學著作外審名單建議表

98年11月16日 98學年度第2次校教師評審委員會會議通過
 104年5月28日 103學年度第5次校教師評審委員會會議修正通過
 111年12月14日 111學年度第2次校教師評審委員會會議修正通過

院系所別：_____

升等教師：_____ 擬升等職級：_____

經 年 月 日系教評會
 年 月 日院著作審查小組

決議外審名單如下：

編號	服務單位及職稱	姓名	學術專長	圈選	辦理狀況	備註
1					<input type="checkbox"/> 受理(/ /) <input type="checkbox"/> 不受理(/ /)	
2					<input type="checkbox"/> 受理(/ /) <input type="checkbox"/> 不受理(/ /)	
3					<input type="checkbox"/> 受理(/ /) <input type="checkbox"/> 不受理(/ /)	
4					<input type="checkbox"/> 受理(/ /) <input type="checkbox"/> 不受理(/ /)	
5					<input type="checkbox"/> 受理(/ /) <input type="checkbox"/> 不受理(/ /)	
6					<input type="checkbox"/> 受理(/ /) <input type="checkbox"/> 不受理(/ /)	
7					<input type="checkbox"/> 受理(/ /) <input type="checkbox"/> 不受理(/ /)	
8					<input type="checkbox"/> 受理(/ /) <input type="checkbox"/> 不受理(/ /)	
9					<input type="checkbox"/> 受理(/ /) <input type="checkbox"/> 不受理(/ /)	
10					<input type="checkbox"/> 受理(/ /) <input type="checkbox"/> 不受理(/ /)	
11					<input type="checkbox"/> 受理(/ /) <input type="checkbox"/> 不受理(/ /)	
12					<input type="checkbox"/> 受理(/ /) <input type="checkbox"/> 不受理(/ /)	
13					<input type="checkbox"/> 受理(/ /) <input type="checkbox"/> 不受理(/ /)	
14					<input type="checkbox"/> 受理(/ /) <input type="checkbox"/> 不受理(/ /)	
15					<input type="checkbox"/> 受理(/ /) <input type="checkbox"/> 不受理(/ /)	

- 註：
 一、院(教務處)外審：由院長(教務長)召集院教評會委員及送審系所專業領域之教授共同成立五至七人著作審查小組。
 二、上表「編號」不具排序性質。著作外審名單建議表如有兩頁以上，每頁均須系(所)教評會委員/院審查小組成員簽名確認。
 三、各系所教評會、審查小組請填列外審委員之「服務單位及職稱」、「姓名」及「學術專長」等欄位。
 四、院級外審建議名單至少需有二分之一與系所教評會建議名單不重複。
 五、推薦人代表係指系教評會召集人，院係指院長；院長/副校長請於「圈選」欄圈選6名送外審，且詳實記錄辦理狀況(受理日期、不受理日期及理由)，並妥善保存備查。

系(所)教評會委員/院審查小組成員簽名確認：

推薦人代表簽章：_____ 院長/副校長簽章：_____ (年 月 日)

校長簽章：_____ (年 月 日)

著作審查迴避參考名單

附件二

104年5月28日103學年度第5次校教師評審委員會議通過
111年12月14日111學年度第2次校教師評審委員會議修正通過

姓名	服務單位	職稱
理由說明：		
姓名	服務單位	職稱
理由說明：		
姓名	服務單位	職稱
理由說明：		
送審人簽名： (親自簽名)		

註：參考名單至多以三人為限。