民國99年12月24日本校第22次校務會議通過
民國 102 年 12 月 27 日本校第 28 次校務會議修正通過

國立高雄大學教師升等作業流程

（升等作業每學期辦理一次）

完成日期	承辦單位	作業流程
每年 2 月 28 日前完成(2 月起資) 每年 8 月 31 日前完成(8 月起資)	系（所）	各系（所）召開系（所）教評會，備齊相關資料，送院教評會
4 月 30 日前完成(2 月起資) 10 月 31 日前完成(8 月起資)	學院	各學院應將專門著作、作品及成就證明送校外委員審查，審查成績連同其他資料送院教評會辦理複審。 複審通過後，各系（所）對通過之案件備齊資料（見備註），經學院送人事室
6 月 10 日前完成(2 月起資) 12 月 10 日前完成(8 月起資)	人事室	人事室進行教師升等資格審查 學術副校長室將專門著作、作品及成就證明函送校外評審委員審查後，將審查結果送回人事室彙整，再將案件送校教評會
6 月 30 日前完成(2 月起資) 12 月 31 日前完成(8 月起資)	學術副校長室	學術副校長召開校教評會
10 月 31 日前完成(2 月起資) 4 月 30 日前完成(8 月起資)	人事室	報教育部審查

備註：

一、繳交資料：請按「教師升等資料檢查表」檢附繳交，該表另訂之。

二、專門著作、技術報告、作品及成就證明送審，悉依「專科以上學校教師資格審定辦法」及「專科以上學校教師資格送審作業須知」之規定辦理。

三、學年度第一學期內報教育部核發教師證書者，以該學期開始之年月（八月）起計；學年度第二學期內報教育部核發教師證書者，以該學期開始之年月（二月）起計。