

國立臺灣大學文學院人類學系教師評審作業要點

民國 89 年 1 月 19 日 88 學年度第 1 學期第 2 次院務會議修正通過
民國 88 年 11 月 19 日 88 學年度第 1 學期第 2 次系務會議通過
民國 89 年 3 月 21 日國立台灣大學第 2146 次行政會議修正通過
民國 90 年 4 月 27 日 89 學年度第 2 學期第 1 次系務會議修正通過
民國 90 年 6 月 6 日 89 學年度第 2 學期第 1 次院務會議修正通過
民國 96 年 1 月 12 日 95 學年度第 1 學期第 3 次系務會議修正通過
民國 96 年 3 月 21 日 95 學年度第 2 學期第 1 次院務會議修正通過
民國 96 年 5 月 22 日 95 學年度第 2 學期第 4 次系務會議修正通過
民國 96 年 6 月 6 日 95 學年度第 2 學期第 2 次院務會議修正通過
民國 96 年 11 月 13 日第 2501 次行政會議修正通過
民國 99 年 6 月 11 日 98 學年度第 2 學期第 4 次系務會議修正通過
民國 99 年 10 月 6 日 99 學年度第 1 學期第 2 次院務會議修正通過
民國 99 年 12 月 7 日第 2649 次行政會議修正通過
民國 100 年 6 月 17 日 99 學年度第 2 學期第 3 次系務會議修正通過
民國 100 年 10 月 5 日 100 學年度第 1 學期第 1 次院務會議修正通過
民國 100 年 12 月 27 日第 2698 次行政會議修正通過
民國 102 年 1 月 11 日 101 學年度第 1 學期第 2 次系務會議修正通過
民國 102 年 6 月 14 日 101 學年度第 2 學期第 3 次系務會議修正通過
民國 102 年 9 月 27 日 102 學年度第 1 學期第 2 次系務會議修正通過
民國 103 年 1 月 3 日 102 學年度第 1 學期第 4 次系務會議修正通過
民國 103 年 1 月 9 日 102 學年度第 1 學期第 2 次院務會議修正通過
民國 103 年 2 月 11 日第 2798 次行政會議修正通過
依 105 年 1 月 9 日 104 學年度第 1 學期第 2 次校務會議決議修正

- 一.本作業要點依本校各系（科、所、學位學程、室、中心）教師評審委員會設置準則第八條第一項規定訂定之。
- 二.本系辦理專任教師之聘任案，除依相關規定外，適用下列規定：
 - （一）新聘（改聘）教師審查以學術著作審查為主。必要時，得要求提供原服務單位（或原畢業學校）之教學及服務表現。申請人應提出
 - 1.推薦信二封
 - 2.詳細履歷表
 - 3.最高學歷證件
 - 4.主要經歷證件
 - 5.送審著作
 - 6.著作目錄
 - 7.擬開課程大綱
 - 8.當次徵聘案的特定相關資料送審著作應為在國內外知名學術或專業刊物發表或已為接受且出具證明將定期發表，或經出版公開發行者。以論文集、專書、專書論文為代表作送審者，應檢附經審查通過後出版之相關證明。聘任為助理教授（或講師）等級者，得以其博士（或碩士）學位論文為代表作送審。送審著作中，代表著作應為送審人取得前一等級教師資格後及本次聘任送審前 5 年內之著作，參考著作應為送審人取得前一等級教師資格後及本次聘任送審前 7 年內之著作。5 年或 7 年內之起算日，以教師證書審定生效日（免送審者以起聘日）往前推算 5 年或 7 年內。但送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長前述年限 2 年。
 - （二）本系新聘專任教師，原則上應將徵才公告內容及方式送請院長核可後，於擬起聘日半年以前公開刊登於國內外知名而合適之報紙、雜誌或網站上。公開徵才期間至少應達二個月。
如有特殊事例，經敘明理由報請院長、教務長、學術副校長及校長核

可後，其徵才公告起始日及公告期間不受前項規定限制。

(三)申請者資料在系內公開陳列一週，並由本系「新聘教師甄選委員會」先對申請人進行形式要件審查。通過者為候選人，教評會再擇優進行學術著作審查。

(四)進入學術著作審查之申請人各項資料應於教評會開會決議前公開展示兩週以上，系主任同時將著作送請3位校外專家學者審查，並安排申請人至本系作公開演講，及與教師們進行座談。

三.本系辦理兼任教師之聘任案，依學校相關規定辦理。

兼任教師申請教師證書者，應至校任職第2年，始得依專任教師聘任規定辦理。

四.本系辦理教師之升等案，除依相關規定外，適用下列規定。

(一)教師升等審查包括七十分，教學評鑑占二十分，服務評鑑占十分。學術著作部分，著作審查之評分為極力推薦等級者得分為八十七分、推薦等級者得分為八十二分、勉予推薦等級者得分為七十七分、不推薦等級者得分為七十二分，教評會依申請人著作審查之平均分數計分；教學評鑑及服務評鑑部分，由教評會委員以無記名方式評分。學術著作審查有2位不推薦等級，則視為不通過升等案。

(二)學術著作審查：

1.各級教師之研究成果應具原創性，且在所專長之學術領域有優異表現。

以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著或其他非學術性著作，不得送審。

2.送審著作中，代表作應為送審人取得前一等級教師資格後及本次升等送審前5年之著作，參考著作應為送審人取得前一等級教師資格後及本次升等送審前7年內之著作，在國內外知名學術或專業刊物發表(含出具證明有正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊)，或在國內外具正式審查程序(應出具證明)並公開發行之研討會論文集發表(含以光碟發行)，或經出版公開發行之著作，或已於辦理升等系教評會開會日期前被接受且出具證明將定期出版者。5年或7年之起算日，以教師證書審定生效日(免送審者以升等生效日)往前推算5年或7年內。但送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長前述年限2年。

3.送審著作不得為學位論文之一部分。惟若未曾以該學位論文送審或屬學位論文延續性研究者，經出版並提出說明，由專業審查認定著作具相當程度創新者，不在此限。

4.教師自取得前一等級教師資格至本次申請升等期間，所有個人在專業或學術上之成果，得列為參考資料。

5.送審著作中，除代表作外，升教授至少應另有二級以上期刊研究論文四篇；升副教授、助理教授至少應另有二級以上期刊研究論文二篇。以專書為代表作者，升教授至少應另有二級以上期刊研究論文二篇；升副教授、助理教授至少應另有二級以上期刊研究論文一篇。

6.以期刊研究論文為代表作者，應有二篇以上發表於本系所列優良一級期刊。

本系優良期刊名錄應經系、院教評會通過後，送校教評會核備，並由校教評會上網公布，以供查詢。

優良期刊等級若有一級降為二級或二級降為三級之情事，依論文被接

受或出版時該期刊所屬等級認定。

- 7.以論文集、專書、專書論文為代表作送審者，以已出版者為限並應檢附經審查通過後出版之相關證明。以論文集或專書為代表作者，其內容必須為同一主題或環繞同一主題立論之著作，且其中應有一篇以上或一部分曾於5年內發表於二級以上期刊（不計入參考著作期刊數目）。
- 8.以論文集或專書為代表作者，該書之篇幅，外文著作原則上至少120頁，中文著作原則上教授級至少12萬字，副教授級至少10萬字，助理教授級至少8萬字。
- 9.5年內曾獲國科會獎助或執行國科會等機構（中研院、教育部、本校或其他具學術性機構）專題研究計畫一次以上。
- 10.通過最近一次教師評鑑。
- 11.本系教師申請升等教授應於升等生效時具備副教授4年或博士後10年；申請升等副教授應於升等生效時具備助理教授4年或博士後5年之年資。但獲得國科會傑出獎或研究獎、教育部學術獎、國家講座、或等同具體傑出表現之教師者，不在此限。

(三) 教學評鑑：

- 1.各級教師應兼重言教與身教，充分準備所授課程，並展現教學熱忱。
- 2.升等教師應提供5年內課程資料表，課程大綱與進度、作業設計及試題、學生評鑑資料等，以供評鑑。

(四) 服務評鑑：

- 1.各級教師對系所院校等事務應積極參與並具有服務熱忱。
- 2.升等教師應提供5年內參與系所院校事務及校外學術活動之具體事實，以供評鑑。

(五) 本系先依相關規定對申請升等教師進行資格審查，並於院規定期限內，將通過資格審查者之送審著作及目錄送院。院長即聘請校外專家學者4人以上審查，審查人選由院長分別與系主任及其推選之院教評會委員諮商後決定之。全部審查意見經將審查人及服務單位保密、重新打字後，交由本系教評會，依規定推薦升等人選送院。學術著作審查中有負面意見者，即通知申請人就其受質疑各點以書面提出說明。

(六) 申請人之學術著作及教學、服務資料，應於教評會開會審查前公開展示一週以上。

(七) 教評會審查時，應依據本條第一款各項資料對申請人充分討論。合於上述各級標準者，再付表決，獲得出席委員三分之二以上同意者，由本系送院推薦升等。

(八) 一般兼任教師升等案，依照學校有關規定處理。必要時，得依本要點之規定，另行送審。

五. 對升等未獲通過之案件，除應以書面通知當事人外，並應以具體文字敘明理由。就學術研究部分，與外審判斷意見不同時，應提出足以動搖該專業審查可信度與正確性，具有學術依據之具體理由。書面通知應載明升等申請人如不服決定，得於通知送達之次日起三十日內，向本校教師申訴評議委員會提起申訴，或向教育部提起訴願。

六. 本作業要點未盡事宜，依照本系教師評審委員會設置辦法及本校相關規定處理。

七. 本作業要點經系務會議、院務會議及本校行政會議通過後，自發布日施行。