

中華大學教師升等作業程序

辦理期限	辦理事項
3/31、12/01前	升等教師： 擬升等教師填妥本校教師升等申請表並備齊本校教師升等校內、校外審查資料，向各系提出申請。
4/30、12/20前	系教評會： 系彙齊升等教師各項升等相關表件並初核無誤後，提系教評會進行審議，合格後送請院教評會辦理審議。
5/31、2/10前	院教評會： 院教評會審議前，先將升等教師校外審查資料一份送人事室複核（若有不符規定者，即請院通知其補正），無誤後即可連同系教評會所送之其他教學、研究、服務及輔導成績等書面資料進行審議，必要時得請升等教師列席說明，合格後送人事室簽請主任委員、校長召開校教評會審議。
12/31、7/15前	校教評會： 校教評會審議前，除升等條件有未合者外，校應再 將其著作（含代表著作及參考著作）辦理校外審查。外審後，校教評會應將六份外審評審意見表，連同院教評會所送之其他教學、研究、服務及輔導成績等書面資料進行總評，必要時得請升等教師列席說明。
1/31、7/31 前	升等合格： 教師於接獲升等合格通知書二週內，應備齊報部發證之教師資格審查履歷表（請利用教育部教師資格審查通報作業系統，網址： www.schprs.edu.tw 進入作業）等相關資料繳至人事室，俾利作業。 升等未合格： 發公文附理由予升等未合格教師，並教示救濟管道。
8 月、2 月	升等合格教師之年資起算，為合格之當學期第一個月。