

客家學院教師著作外審執行要點

2004.04.26 客家學院 92 學年度第 4 次院教評會審議通過

2007.04.25 客家學院 95 學年度第 2 次臨時院教評會修正通過

2008.05.27 客家學院 96 學年度第 2 次院教評會修正通過

2011.10.04 客家學院 100 學年度第 1 次院教評會修正通過

2011.10.25 100 學年度第 2 次校教評會修正通過

2012.03.20 客家學院 100 學年度第 2 次院教評會修正通過

2012.05.17 客家學院 100 學年度第 3 次院教評會修正通過

2012.06.21 100 學年度第 9 次校教評會核備通過

一、 中央大學客家學院（以下簡稱本院）為便於本院教師資格審查著作外審作業之進行，依本校「教師資格審查著作外審作業要點」規定，特訂定本『執行要點』。

二、 著作外審分為新聘教師著作送審及教師升等著作送審。新聘教師授權系（所）級教評會辦理，教師升等則由院級教評會辦理。升等教師之專門著作應送校外學者、專家評審，審查人數至少六人。新聘助理教授之專門著作含學位論文，應送校外學者、專家三人評審；新聘副教授暨教授之專門著作，應送校外學者、專家評審，審查人數至少六人。

外審委員以教授或相當教授資格者為原則。

三、 本院每學年度應成立著作外審作業小組，研商決定審查人名單。作業小組由三人組成，院長為當然委員，另由院級教評會委員中互推二人為代表組成之。院長並兼任本小組召集人。如該系所未有院教評委員代表，則本作業小組得邀請該系所專任（案）教師一名列席外審名單評選會議說明。

四、 審查人之遴選應循下列原則進行：

（一）著作送審之教師（以下簡稱當事人）得提供迴避送審名單至多二名，避免送審名單應說明適當理由，供系、所教評會參考。

（二）當事人所屬單位應向著作外審作業小組提出一份至少十人之建議名單，名單應包含審查人之基本資料：姓名、目前服務單位名稱及職稱、專長、通訊地址、電話等。著作外審作業小組亦得請其提供審查人之學歷、經歷、得獎事蹟、著作等資料參考。

（三）著作外審作業小組參考建議名單後決定著作審查人名單，惟最後確定的審查人名單，應至少有一人為當事人所屬單位所建議的審查人。

（四）外審委員應排除當事人之指導教授、與升等申請人有學術研究等密切合作關係者。

（五）與升等申請人有親屬或行政程序法第三十二條有關規定者，應予排除。

（六）外審委員名單應嚴守保密。外審委員送回之資料，審查意見應加以整理，勿將審查人姓名公開，手寫者重新打字及校對，並請辦理著作送審單位主管確認。

五、 教師送審之代表作，須為近五年內發表之著作或博士論文，以備提院送外審，經系（所）、院教評會審定後送校教評會。

六、 本要點如有未盡事宜，悉依本校「教師資格審查著作外審作業要點」之相關規定辦理。

七、 本要點經院教評會通過，並經校教評會核備後實施，修訂時亦同。