**106學年度第2學期辦理教師申請升等審查注意事項公告 ／公告日期:107.03.01**

一、依據本校[教師升等審查辦法](http://www.yzu.edu.tw/admin/so/files/regulations/f/1-9.pdf)、[教師申請升等外審作業要點](http://www.yzu.edu.tw/admin/so/files/regulations/f/1-69.pdf)、教育部相關規定辦理。

二、本校專任教師其現職等級經教育部審定合格後，繼續服務，且符合本校「教師升等審查辦法」第二條各款之規定者，得向所屬學系(及同級)辦公室提出升等審查申請。

三、本校升等審查為預先審查制，申請人其現職等級年資計算至**107年7月底**止，凡資格符合者，請於**107年3月26日**前依「元智大學教師申請升等應檢送資料檢查表」所列資料，向所屬學系(及同級)辦公室提出升等審查申請。

四、送審著作為送審教師取得現職等級教師資格後出版之專門著作(以應用研究、教學研究申請審查者，得以技術報告、教學研究報告取代專門著作)。

五、前項專門著作(含技術報告、教學研究報告)應符合下列各項規定之一：

(一)為已出版公開發行或經出版社出具證明將出版公開發行之專書。

(二)於國內外學術或專業刊物發表，或具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊，或經前開刊物，出具證明將定期發表。

(三)在國內外具有正式審查程序研討會發表，且集結成冊出版公開發行、以光碟發行或於網路公開發行之著作。

註：公開出版的相關說明：

1. 在國內外具有正式審查程序研討會發表者，於送審時應檢附該論文集之出版頁（含出版者、發行人、發行日期…等）影本，始得送審。教師送審之專門著作(含代表著作、參考著作)請務必註明出版年月。
2. 持國內外學術或專業刊物接受將定期發表之證明送審者，其**代表著作應自該刊物出具證明所載日期起一年內發表，並自發表之日起二個月內，將該專門著作送交學校查核並存檔；**其因不可歸責於送審人之事由，而未能於一年內發表者，應檢附該刊物出具未能發表原因及確定發表時間之證明，申請展延，經學校教評會評審通過後，通報教育部備查。未依前述規定繳交者，依[專科以上學校教師資格審定辦法](http://edu.law.moe.gov.tw/LawContentDetails.aspx?id=FL008629&KeyWordHL=&StyleType=1)規定駁回其申請，並報教育部；已審定合格發給教師證書者，由教育部廢止其教師資格，並追繳或註銷該等級之教師證書。

六、經系(及同級)、院教評會審查、評分通過推薦者，各學院應於**107年5月30**日前將「申請升等審查教師名冊彙整表」連同應送審之資料送達人事室**，以據憑辦理外審，逾期恕不受理**。

七、**前項應送審資料包括（**表單請至人事室/表單下載/[教師升等](http://www.yzu.edu.tw/admin/ho/index.php/content/view/702/345/lang%2Ctw/)下載）**：**

    (一)**教師申請升等應檢送資料檢查表：**

由每位申請升等教師填寫、自行檢核確認無誤後簽名，連同教師申請升等審查一覽表、教學、研究、輔導與服務等資料送學系(及同級)辦公室，辦理申請升等審查。

    (二)**教師申請升等審查一覽表：**

由送審教師依自選升等類型(學術研究型、應用研究型、教學研究型)填妥升等審查一覽表「壹、送審人基本資料」各欄位後，送秘書室教師績效承辦人員核對。

(三)[**教師資格審查履歷表**](https://www.schprs.edu.tw)**書面**（乙式-外審用)：

1.請至「[大專教師送審通報系統](https://www.schprs.edu.tw/)」(網址[https://www.schprs.edu.tw/wSite/](https://www.schprs.edu.tw/wSite/Control?function=IndexPage) )填寫、列印(乙式)、存檔。**教師經歷第一欄請填寫元智現職等級，任職時間至107年7月**。乙式教師資格審查履歷表請列印2份，1份請裝訂於【[升等研究資料](http://www.yzu.edu.tw/admin/ho/index.php/content/view/702/345/lang%2Ctw/)】，1份送系(及同級)辦公室**。**

2.教師資格審查履歷表之「英文姓名欄位」請確實填寫，英文姓名拼音請參護照或逕上外交部領事事務局網站查詢，國外學歷請同時填寫中英文校、系所、學位名。

   (四)教師申請[升等研究資料](http://www.yzu.edu.tw/admin/ho/index.php/content/view/702/345/lang%2Ctw/)一式7份（內附乙式之教師資格審查履歷表）。

   (五)教師資格審查代表著作合著人證明1份。(代表作無著合著人者，免附)

   (六)[著作／作品審查迴避參考名單](http://www.yzu.edu.tw/admin/ho/files/Form/A7.doc)1份。

(七)教師申請[升等教學及服務與輔導資料](http://www.yzu.edu.tw/admin/ho/files/Form/A6.doc)一式2份。

(八)以著作(技術報告、作品、體育成就)送審教師資格查核表。

(九)其他依法應檢附資料。

八、升等通過者，年資自107年8月起生效。前項送審人檢附之審查資料，送審教師請務必確實檢查，如有不實或錯誤者，悉依教育部專科以上教師資格審定辦法第43條規定辦理。

九、106學年第2學期申請升等審查作業預定時程如附表，升等應檢附之表單請至[人事室／表單下載／教師升等](https://www.yzu.edu.tw/admin/ho/index.php/tw/2016-03-17-06-14-27)專區下載最新版本。。

十、附表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **作業項目(單位)** | **3月** | **4月** | **5月** | **6月** | **7月** | **8月** | **9、10月** |
| 升等作業公告(人事室) | 3/01 |  |  |  |  |  |  |
| 系辦公室收件截止(申請人) |  | 3/26 |  |  |  |  |  |
| 系級教評會審查 |  | 系自訂 |  |  |  |  |  |
| 院級教評會審查 |  | 院自訂 |  |  |  |  |  |
| 外審教師名單、外審委員資料庫造冊彙報(院) |  |  | 5/14 |  |  |  |  |
| 校教評會審查外審委員資料庫 |  |  | 5/23 |  |  |  |  |
| 外審資料送人事室(院) |  |  | 5/30 |  |  |
| 外審作業(校教評/人事室) |  |  |  | 6/01~8/31 |  |
| 校教評會審查 |  |  |  |  |  |  | 107-01校教評 |
| 校長核定 |  |  |  |  |  |  | 9月底、10月初 |
| 報部請領教師證書 |  |  |  |  |  |  |

註：附表中系辦公室含所、中心、室、部、學程、學群等辦公室。

 人事室