

107學年度教師升等座談會

- 升等辦法
- 多元升等
- 類型說明
- 通過標準
- 作業說明
- Q & A

報告人：鐘國濱 主任

日期：108年3月13日

教師升等相關辦法

➤ 教育部

- 教育人員任用條例(103.01.22)
- 專科以上教師資格審定辦法(105.02.01)
- 專科以上學校教師資格送審作業須知(101.12.24)

➤ 元智大學

- 校級
 - 教師升等審查辦法(107.10.31)
 - 教師申請升等外審作業要點(107.05.23)
 - 教師教學暨輔導與服務成績考核辦法(106.07.26)
- 學院、系(及同級)
 - 教師升等審查細則(106.06.21)

教師多元升等類型

類型 \ 項目	教學	研究	輔導與服務
學術研究型	✓	✓	✓
應用研究型	✓	✓	✓
教學研究型	✓	✓	✓

研究類型說明

學術研究型	在該 學術領域 之研究成果有具體貢獻者，得以 <u>專門著作</u> 送審
應用研究型	對 特定技術 之學理或實作有創新、改進或延伸應用之 具體研發成果 者，得以 <u>技術報告</u> 送審
教學研究型	在 課程、教材、教法、教具、科技媒體運用、評量工具 ，具有創新、改進或延伸應用之 具體研發成果 ，並能 有效提升學生學習成效 或於 校內外推廣具有重要具體貢獻 者，得以 <u>技術報告</u> 送審

應用研究升等審查範圍

有關**專利**、**技術移轉**或**創新**之成果

有關**專業**、**管理之個案研究**、**全國性**或**國際性技術競賽獎項**，經整理分析具整體性及獨特見解貢獻之成果

有關**產學合作**、**技術應用**及**衍生成果**或**改善專案**具有特殊貢獻之研發成果

應用研究升等 技術報告內容項目



教學研究升等審查範圍

- 教師以**教學實務**作為研究，其內涵得以各教育階段別之教學場域及受教者作為研究對象，在課程、教材、教法、教具、科技媒體運用、評量工具，具有**創新**、**改進**或**延伸應用**之具體研究（發）成果，並能**有效提升學生學習成效**或**校內外推廣具有重要具體貢獻**之成果，得以**技術報告**送審。

教學研究升等 技術報告內容項目



教師升等作業程序

- 送審資料準備 (表單、研究/教學/輔導與服務資料)
- 近3年^(註)教師評鑑複核(秘書室)
- 學系(及同級)收件檢查
- 系(及同級)教評會審查、評分
- 院教評會審查、評分
- 外審
- 校教評會程序審查
- 審查結果核定、報送教育部



107學年度作業時程表

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)	3/1						
升等作業說明會	3/15前						
系辦公室收件截止(申請人)	3/26止						
申請教師名單造冊彙報(系)	3/27前						
申請教師名單造冊彙報(院)	3/29前						
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)			5/8前				
校教評會審查外審委員資料庫			5/22 107-06校教評				
升等外審資料送人事室(院)			5/30前				
升等外審作業(校教評/人事室)				6/01~8/31			
校教評會審查							108-01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。

教師升等通過標準

教學

- 學系(及同級)、學院評分達**80分**以上

輔導與服務

- 學系(及同級)、學院評分達**80分**以上

研究

- 5位外審評審「**3優2佳**」
或「**4優1普通**」

事前告知外審
委員通過標準

升等通過者，年資自108年8月起計

教師升等作業說明

- 送審表單

- 教師申請升等應檢送資料檢查表(必)
- 教師申請升等審查一覽表(必)
- 教師資格審查履歷表(乙式) (必)
- 送審著作將發表證明(選)
- 代表著作合著人證明(選)
- 著作 / 作品迴避參考名單(必)
- 著作(技術報告、作品、體育成就)送審教師資格查核表(必)

表單請至人事室網頁下載

教師升等作業說明

- 研究資料應注意事項

- 按自選升等類型，整理**自取得現職等級教師資格後**之研究表現與著作(含技術報告)。
- 送審著作須為取得現職等級教師資格後所**出版或為已接受且出具證明(接受函所載日期起一年內刊出或於升等生效日前刊出皆可)**之著作。
- **有送審人個人之原創性**，且非僅以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之著作或其他非研究成果著作。
- 與送審人**任教科目性質相關**

教師升等作業說明

- 研究資料應注意事項

- 專門著作“**出版**”應符合下列規定之一：
 - 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**。
 - 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。
 - 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**。

教師升等作業說明

-教學、輔導暨服務表現資料準備

➤ 教學

- (一) 年度教學績效成績。
- (二) 教學計畫書之製作。
- (三) 教學滿意度及學生問卷之回饋意見。
- (四) 開授課業(後)輔導課程。
- (五) 指導大學部畢業製作(含論文、專題、與作品)及碩、博士論文之績效。
- (六) 指導學生參與校內外競賽及獲獎。
- (七) 參與校內外教學相關計畫之情形。
- (八) 參與校內外教學工作坊、教師社群、教學型研討會之情形。
- (九) 發展創新、跨域、數位科技應用、社會實踐等特殊教學方法、課程設計與教具之情形。
- (十) 校內外教學得獎與獎勵事蹟。
- (十一) 其他教學事項。

➤ 輔導暨服務

- (一) 兼任校內行政職務及參加校內委員會。
- (二) 籌劃大型研討會、演講、藝文活動、刊物編輯及入學考試。
- (三) 執行校內行政管理及校務研究相關計畫。
- (四) 參與系所、院、校行政事務之貢獻。
- (五) 參與推廣教育班規劃及參加國際合作事務。
- (六) 教學、實驗室、主題研究室規劃及管理、指導學生實習及參加校內外競賽。
- (七) 與導生經常保持聯繫，瞭解關懷學生。
- (八) 輔導學生生活、學習與活動。
- (九) 參與全校性學生輔導相關活動。
- (十) 參與輔導知能訓練。
- (十一) 對學生輔導工作有具體之措施。
- (十二) 協助學生解決問題，並與學務單位聯繫。
- (十三) 參與有助於提昇本校聲譽之校外相關服務。
- (十四) 其他輔導與服務事項。

教師升等作業說明

- 表單填寫注意事項

➤ 應檢送資料檢查表

● 送審資格(以著作送審查教師資格查核表)

擬升等等級	教育人員任用條例	辦法內容
助理教授	第16-1條之4	曾任講師3年，成績優良，有專門著作 在元智任講師滿1年
副教授	第17條之2	曾任助理教授3年，成績優良，有專門著作 在元智任助理教授滿1年
教授	第18條之2	曾任副教授3年，成績優良，有重要專門著作 在元智任副教授滿2年

- 學院依據送審教師之專門著作研究領域，提供外審委員資料庫。

教師升等 - 表單填寫注意事項

➤ 應檢送資料檢查表

- 送審類別自訂權重百分比
 - 學術研究型：
 - 學術論著(70-100%) / 產學績效或創作成果(0-30%)
 - 應用研究型
 - 產學績效或創作成果(70-100%) / 學術論著(0-30%)
 - 教學研究型
 - 教學研究相關論著(70-100%) / 產學績效、創作成果或其他學術論著(0-30%)

教師升等 - 表單填寫注意事項

➤ 升等審查一覽表

- 依自選升等類型，填寫該類之審查一覽表
- 最近3年評鑑結果，由送審教師提供、秘書室核對
- 自訂權重百分比，由送審教師提供

➤ 教師資格審查履歷表(乙式)

- 登入大專教師送審通報系統申請帳號權限
- 現職任職起迄年月：~108.07.31

教師升等 - 表單填寫注意事項

➤ 送審著作將發表證明

- 接受函所載日期起一年內刊出或於升等生效日前刊出皆可

➤ 代表著作合著人證明

- 代表作係數人合著者，僅得由其中一人送審。
- 送審人應以書面具體說明其參與部分，並由合著人簽章證明。

教師資格審定辦法§43條

- 教師資格審查履歷表、合著人證明登載不實、代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明、未適當引註、未經註明授權而重複發表、未註明其部分內容為已發表之成果或著作或其他違反學術倫理情事者：**一年至五年**。
- 著作、作品、展演及技術報告有抄襲、造假、變造或舞弊情事：**五年至七年**。
- 學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明合著人證明為偽造、變造、以違法或不當手段影響論文之審查：**七年至十年**。
- 送審人經檢舉或發現涉及第一項各款之一情事者，**不得申請撤回資格審查案**，仍應依程序處理。
- 不受理期間為**五年以上者**，**應同時副知各大專校院**

敬請指教

簡報內容歡迎至人事室網頁瀏覽