

110 學年度辦理教師申請升等審查注意事項公告 / 公告日期:110.10.01

- 一、依據本校[教師升等審查辦法](#)、[教師申請升等外審作業要點](#)、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 **111 年 7 月 31 日止**，凡資格符合者，請於 **110 年 11 月 1 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(或同級)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、作品、成就證明、技術報告等方式，呈現其專業理論或實務（包括教學）之研究或研發成果。
 - 五、專門著作、作品、成就證明及技術報告等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，經本校教師評審委員會評審通過後予以展延，並以該著作出具接受證明之日起三年內為限。未依前述規定繳交者，依[專科以上學校教師資格審定辦法](#)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、各學院應於 **110 年 11 月 5 日**前將「申請升等審查教師名冊彙整表」，經系(或同級)、院教評會審查，評分通過推薦者於 **111 年 1 月 21 日**前將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、藝術類或體育類科)填妥升等審查一覽表「壹、送審人基本資料」各欄位後，請以**電子檔**傳送給秘書室教師績效承辦人員核對，核對完成後，會協助列印書面並核章後，再送回給送審教師。

(三)教師資格審查履歷表書面（乙式-外審用）：

1.請至「[大專教師送審通報系統](#)」（網址 <https://www.schprs.edu.tw/wSite/>）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 111 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】，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 1 份。

(七)教師申請升等教學及服務與輔導資料一式 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。

以上資料建議雙面印刷且暫不膠裝，經系院審查委員及人事室確認後再行裝訂送外審。

八、升等通過者，年資自 111 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、110 學年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](#)專區下載最新版本。

十、附表

作業項目(單位)	110/10	110/11	110/12	111/01-02	111/03	111/04	111/05	111/06	111/07-08
升等作業公告(人事室)	110.10.01								
升等作業說明會	110.10.31 前								
系辦公室收件截止(申請人)		110.11.01 止							
申請教師名單造冊彙報(系)		110.11.03 前							
申請教師名單造冊彙報(院)		110.11.05 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)				111.01.05 前					
校教評會審查外審委員資料庫				111.01.19 110-03 校教評					
外審資料送人事室				111.01.21 前					
外審作業(校教評/人事室)					111.03.01~111.05.31				
校教評會審查								111.06.22 110-06 校教評	
校長核定									111.07.31 前
報部請領教師證書									111.08.31 前

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 敬啟