**元智大學教師申請升等應檢送資料檢查表**

**109年8月修訂**

**壹、基本資料**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位／姓名 |  | 現職／擬升等 | | ／ | |
| 送審資格 | □符合[教育人員任用條例](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=H0150017)第 條第 款規定  □專業（門）職務年資或教師年資（聘書）符合規定  □醫學中心年資符合規定 | | | | |
| 專門著作  研究領域 | 、  (請送審教師提供，必要時得填寫1-2個領域) | | | | |
| **送　審　類　別**（請依個人升等送審類別，於對應之欄位填入自定權重百分比） | | | | | |
| 以**學術研究型**送審 | 學術論著(70-100%) | | 產學績效或創作成果(0-30%) | | 總計(%) |
| 自定權重百分比 | % | | % | | 100 |
| 以**應用研究型**送審 | 產學績效或創作成果(70-100%) | | 學術論著(0-30%) | | 總計(%) |
| 自定權重百分比 | % | | % | | 100 |
| 以**教學研究型**送審 | 教學研究相關論著(70-100%) | | 產學績效、創作成品或其他學術論著(0-30%) | | 總計(%) |
| 自定權重百分比 | % | | % | | 100 |
| 以**藝術類科**送審 | 作品及成就相關成果(70-100%) | | 學術論著(0-30%) | | 總計(%) |
| 自定權重百分比 | % | | % | | 100 |
| 以**體育類科**送審 | 體育成就相關成果(70-100%) | | 學術論著(0-30%) | | 總計(%) |
| 自定權重百分比 | % | | % | | 100 |
| **升等申請人： (簽章)**  **日期： 年 月 日** | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **元智大學教師申請升等應檢送資料檢查表**  **貳、申請人應檢送資料** | | | | |
| **項次** | **檢送資料**  **(請勾選)** | **資料名稱** | **數量** | **說明** |
| **1** | **🞏 必** | **教師申請升等審查一覽表** | 1份 | * 教師依個人自選升等類別(學術研究型、應用研究型、教學研究型、藝術類或體育類科)，填寫「教師申請升等審查一覽表」。 * 送審教師填寫最近三年教師評鑑結果後，發送表單電子檔案至秘書室 (電子郵箱：ksung@saturn.yzu.edu.tw)，審核，審核無誤再與其他審查資料送系辦公室。 |
| **2** | **🞏 必** | **教師資格審查履歷表(乙式)**  另附以下附件：   * 照片(請參考右側說明) * 現職等之教師證書影印本 * 現職等之三年內聘書影印本 * 經歷證明(有現職等之他校經歷者) * 舊制講師升等者，另附繼續任教未中斷證明書 | 1份 | * 請至「大專教師送審通報系統」網址https://www.schprs.edu.tw/填寫個人資料(任職起迄年月，請填寫至申請審查學期結束年月)，檢查後，按「暫存」。教師資格審查履歷表如有登載不實者，依規定，1-5年不受理教師資格審查。 * 教師資格審查履歷表，請列印乙式(外審用)2份，其中1份附於3.研究資料內，以供外審用。 * **照片免黏貼，**請以迴紋針附夾2張2吋半身照片(背面書寫姓名)於乙式教師資格審查履歷表。 * 英文姓名欄位為必填，英文姓與英文名須分開填寫，全部大寫。英文姓名拼音請參護照。 |
| **3** | **🞏 必** | **研究資料(雙面印刷)**  \*請依「元智大學教師申請升等研究資料」所列項目，整理**自取得現職等級教師資格後**之研究表現與著作。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。 | 7份 | * **「教師資格審查履歷表(乙式)」**須附於升等研究資料中以供外審之用。 * 以技術報告送審者，如涉及機密、申請專利或依法不得公開，經學校認定者，得不予公開出版或於一定期間內不予公開出版。 * 研討會論文集須影印論文集封面及出版頁面，如無公開出版發行，不得列為「代表著作」或「參考著作」，只可列入「參考資料」內。 * **參考資料僅須條列於「升等研究資料」中，不須附全文。** * 送審**代表著作**為「已接受將定期發表」者(請檢附接受函於著作前)，應自該刊物出具接受證明之日起一年內發表，並於發表後二個月內，將專門著作送交學校查核並存檔；其因不可歸責於送審者之事由，而未能於一年內發表者，應於一年期限屆滿前，檢附該刊物出具未能發表原因及確定發表時間之證明，向學校申請展延，經校教師評審委員會評審通過，報教育部後予以展延。展延時間，至多以該刊物出具接受證明之日起三年內為限。 |
| **4** | **🞏 選** | **送審著作之將發表證明** |  | 請檢附期刊(或出版社) 出具之接受函於該送審著作前。 |
| **5** | **🞏必(或🞏無合著人)** | **教師資格審查代表著作合著人證明** | 1份  (正本) | * 若代表著作有合著(作)人則需填寫，無合著人則免。 * 正本送交人事室，裝訂在代表著作之前頁者採用影本。 |
| **6** | **🞏 選** | **代表著作中文摘要** | 7份 | * 撰寫著作語文不限，以外文撰寫者，應附中文摘要。但任教科目為外國語文者，應以所授語文撰寫。 * 裝訂在代表著作之前。 |
| **7** | **🞏 必** | [**教學**](http://www.yzu.edu.tw/admin/ho/index.php/content/view/702/345/)**、服務及輔導資料(雙面印刷)** | 2份 | 格式依各系(及同級)、學院規定。 |
| **8** | **🞏必(或🞏無迴避人員)** | [**著作／作品審查迴避參考名單**](http://www.yzu.edu.tw/admin/ho/index.php/content/view/702/345/) | 1份 | 此份資料由人事室存查做為外審作業之參考，教評會結束後併案歸檔，不歸還各系。 |
| **9** | **🞏 必** | **學位(文憑)／著作(技術報告、作品、體育成就)送審教師資格查核表** | 1份 | * 申請人填寫，依送審類別擇一表單(學位文憑送審或著作送審)。 * 電子檔請註明姓名，經學系(及同級)學院教評會審查通過後傳送予人事室承辦人。 |
| **10** | **🞏 選** | **其他** |  | 各系、院規定之文件 |
| ◎以上規定本人已檢覈完畢，所檢送之升等資料確實符合上列規定。 (符合項目打「V」，不須查核項目請註記「NA」）  **升等申請人： 簽章**  **填表日期： 年 月 日** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **元智大學教師申請升等應檢送資料檢查表**  **參、學系(及同級)應檢送資料** | | | | |
| **項次** | **檢送資料**  **(請勾選)** | **資料名稱** | **數量** | **說明** |
| **1** | **🞏 必** | **教師申請升等應檢送資料檢查表** | 1份 | 為各級教評會點交及簽收各項資料使用。 |
| **2** | **🞏 必** | **教師申請升等審查一覽表** | 1份 | 依系(及同級)教師升等審查細則，評定教學成績／輔導與服務成績／研究表現。 |
| **3** | **🞏 必**  **(依升等類型提供)** | **「學術研究型」、「應用研究型」、「教學研究型」、「藝術類或體育類科」升等外審委員資料庫名單（密）** | 1份 | 1. 由送審教師提供專門著作(學術研究型)、作品或成就(藝術類或體育類科)之研究領域(依科技部學門領域)，學系(及同級)教評會據此提供外審委員人才資料庫(1位送審教師1份)，送院教評會審議。 2. 由院教評會提供應用研究型升等外審委員5名，其餘由研發處提供外審委員人才資料庫補足之。 3. 由院教評會提供5名教學研究型升等外審委員，其餘由教務處提供外審委員人才資料庫補足之。 |
| **4** | **🞏必(或🞏無迴避人員)** | [**著作／作品審查迴避參考名單**](http://www.yzu.edu.tw/admin/ho/index.php/content/view/702/345/) | 1份 | 此份資料由人事室存查做為外審作業之參考，教評會結束後併案歸檔，不歸還各系。 |
| **5** | **🞏 必** | **教師資格審查履歷表（乙）** | 1份 | 1位送審教師／1份。 |
| **6** | **🞏 必** | **學位(文憑)／著作(技術報告、作品、體育成就)送審教師資格查核表** | 1份 | 1位送審教師／1份。 |
| **7** | **🞏 必** | **教師升等研究資料** | 7份 | 教師升等研究資料份數，得依學系(及同級)、學院規定辦理，唯每位送審教師研究資料不得少於7份。 |
| **8** | **🞏 必** | **教師升等教學、輔導與服務資料** | 2份 | 教師升等教學、輔導與服務資料份數，得依學系(及同級)、學院規定辦理，唯每位送審教師教學、輔導與服務資料不得少於2份。 |
| **9** | **🞏 選** | **教師教學成績評核表** | 1份 | 依各系(及同級)教師升等審查細則規定辦理之。 |
| **10** | **🞏 選** | **教師輔導與服務成績評核表** | 1份 | 依各系(及同級)教師升等審查細則規定辦理之。 |
| **11** | **🞏 選** | **教師研究成績審議評核表** | 1份 | 依各系(及同級)教師升等審查細則規定辦理之。 |
| **12** | **🞏 必** | **系(及同級)教評會議紀錄** | 1份 | 教師教學、輔導與服務成績須達80分且研究表現經系教評會審議通過者，始得向學院教評會推薦。 |
| **13** | **🞏 選** | **學系(及同級)自訂審查資料** | 1份 | 學系(及同級)另訂有助審查之資料或文件。 |
| **學系承辦人： ／主任： 簽章**  **填表日期： 年 月 日** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **元智大學教師申請升等應檢送資料檢查表**  **肆、學院應檢送資料** | | | | |
| **項次** | **檢送資料**  **(請勾選)** | **資料名稱** | **數量** | **說明** |
| **1** | **🞏 必** | **教師申請升等應檢送資料檢查表** | 1份 | 為各級教評會點交及簽收各項資料使用。 |
| **2** | **🞏 必** | **教師申請升等審查名冊彙整表** | 1份 | 全院申請升等審查之教師名單彙整列冊。 |
| **3** | **🞏 必** | **教師申請升等審查一覽表** | 1份 | 依學院教師升等審查細則，評定教學成績／輔導與服務成績／研究表現。 |
| **4** | **🞏 必**  **(依升等類型提供)** | **「學術研究型」、「應用研究型」、「教學研究型」、「藝術類或體育類科」升等外審委員資料庫名單（密）** | 1份 | 1. 由送審教師提供專門著作(學術研究型)、作品或成就(藝術類或體育類科)之研究領域(依科技部學門領域)，學系(及同級)教評會據此提供外審委員人才資料庫(1位送審教師1份)，送院教評會審議。。 2. 由院教評會提供5名應用研究型升等外審委員，其餘由研發處提供外審委員人才資料庫補足之。 3. 由院教評會提供5名教學研究型升等外審委員，其餘由教務處提供外審委員人才資料庫補足之。 |
| **5** | **🞏必(或🞏無迴避人員)** | [**著作／作品審查迴避參考名單**](http://www.yzu.edu.tw/admin/ho/index.php/content/view/702/345/) | 1份 | 此份資料由人事室存查做為外審作業之參考，教評會結束後併案歸檔，不歸還各系。 |
| **6** | **🞏 必** | **教師資格審查履歷表（乙式）** | 1份 | 1位送審教師/1份。 |
| **7** | **🞏 必** | **學位(文憑)／著作(技術報告、作品、體育成就)送審教師資格查核表** | 1份 | 1位送審教師/1份。 |
| **8** | **🞏 必** | **教師升等研究資料** | 7份 | 教師升等研究資料份數，得依學系(及同級)、學院規定辦理，唯不得少於7份。 |
| **9** | **🞏 必** | **教師升等教學、輔導與服務資料** | 2份 | 教師升等教學、輔導與服務資料份數，得依學系(及同級)、學院規定辦理，唯不得少於2份。 |
| **10** | **🞏 選** | **教師教學成績評核表** | 1份 | 依學院教師升等審查細則規定辦理之。 |
| **11** | **🞏 選** | **教師輔導與服務成績評核表** | 1份 | 依學院教師升等審查細則規定辦理之。 |
| **12** | **🞏 選** | **教師研究成績審議評核表** | 1份 | 依學院教師升等審查細則規定辦理之。 |
| **13** | **🞏 必** | **系(及同級)教評會議紀錄** | 1份 | 教師教學、輔導與服務成績須達80分且研究表現經系教評會審議通過者，始得向校教評會推薦。 |
| **14** | **🞏 必** | **院教評會議紀錄** | 1份 | 教師教學、輔導與服務成績須達80分且研究表現經系教評會審議通過者，始得向校教評會推薦。 |
| **15** | **🞏 選** | **學院自訂審查資料** | 1份 | 學院另訂有助審查之資料或文件。 |
| **學院承辦人： ／院長： 簽章**  **填表日期： 年 月 日** | | | | |