

113 學年度辦理教師申請升等審查注意事項公告(含作業時程) /公告日期:113.10.01

Announcement : Faculty Promotion Review Considerations (Including Operation Timeline) for Academic Year 2024

- 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**114年7月31日止**，凡資格符合者，請於**113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、實務或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；其因不可歸責於申請者之事由，而未能於一年內發表者，至多以該著作出具接受證明之日起三年內為限。因可歸責於申請人未發表，或未於該刊物出具接受證明之日起三年內發表者，本校應駁回其申請，並報教育部撤銷其教師資格；其教師資格已審定合格發給教師證書，由本校報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**113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**114年1月8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。
 - (一)申請升等教師應於**113年11月5日**前繳交教育部乙式教師資格審查履歷表(書面及電子檔)予人事室，由人事室彙整送予研發處專責人員檢核確認送審之研究資料，**繳交乙式教師資格審查履歷表之任何欄位資料有異動者**，亦需同時通知人事室，若繳交予研發處檢核之研究資料與應送外審之研究資料有不符者，將取銷申請升等審查。

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(學術領域、技術研發領域、教學實踐研究領域、文藝創作展演領域或體育競賽領域)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，再送研發處承辦人填寫 **FWCI 值**，最後回給送審教師。

(三)[教師資格審查履歷表書面](#)（乙式-外審）：

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 114 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 份及**提供電子檔之雲端空間連結網址**（內附教育部乙式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(專門著作、技術報告、作品、體育成就證明及教學實踐研究)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 114 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 44 條規定辦理。

九、113 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)	113/09-10	113/11	113/12	114/01-02	114/03	114/04	114/05	114/06	114/07-08
升等作業公告(人事室)	113.10.01								
升等作業說明會	113.10.15 前								
系辦公室收件截止(申請人)		113.11.01 止							
申請教師名單造冊彙報(系)		113.11.04 前							
申請教師名單造冊彙報(院)		113.11.05 前							
申請教師繳交乙式教師資格審查履歷表送研發處檢核研究著作		113.11.05 前							
系級教評會審查		系自訂							
院級教評會審查		院自訂							
申請升等送外審之教師名冊(含系及院級之審查資料)繳交、技術研發及教學實踐研究領域外審委員資料庫造冊彙報(院)			113.12.25 前						
校教評會審查送外審之教師名冊(含系及院級之審查資料)、技術研發及教學實踐研究領域外審委員資料庫				114.01.08 113-03 校教評					
外審資料送人事室				114.01.08 前					
外審作業(校教評/人事室)					114.02.15~114.05.31				
校教評會審查								114.06.18 113-06 校教評	
校長核定									114.07.31 前
報部請領教師證書									114.08.31 前

註：1.附表中系辦公室含所、中心、室、部、學程、學群等辦公室。

2.學術領域(文藝創作展演領域或體育競賽領域)外審委員資料庫造冊彙報，提送予下學期期末最後一次或上學期期初第一次校教評會核備。

人事室 敬啟