

## 106 學年度第 1 學期辦理教師申請升等審查注意事項公告 / 公告日期:106.8.10

- 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 **107 年 1 月底**止，凡資格符合者，請於 **106 年 9 月 20 日(星期三)**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 **106 年 11 月 3 日**前(星期五)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/wSite/)」（網址 <https://www.schprs.edu.tw/wSite/>）填寫、列印(乙式)、存檔、送出。教師經歷第一欄請填寫元智現職等級，任職時間至107年1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。（無著合著人，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)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。

(九)其他依法應檢附資料。

八、升等通過者，年資自107年2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1學期申請升等審查作業預定時程如附表。

十、附表

作業項目(單位)	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
升等作業公告(人事室)	8/10						
教師升等作業說明會		9/11					
系辦公室收件截止(申請人)		9/20					
系級教評會審查			10/18				
院級教評會審查				11/01			
外審教師名單造冊彙報(院)				11/03			
外審作業(校教評/人事室)				11/20	12/29		
校教評會審查						01/10	
校長核定						01/19	
報部請領教師證書							02/01

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