

## 107 學年度辦理教師申請升等審查注意事項公告 / 公告日期:108.03.01

- 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 **108 年 7 月底** 止，凡資格符合者，請於 **108 年 3 月 26 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(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 **108 年 5 月 30 日** 前將「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。教師經歷第一欄請填寫元智現職等級，任職時間至108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108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、107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、作業預定時程附表

| 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<br>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：作業預定時程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