

## 教師升等校內表件繳交資料檢核表

姓名：		系院(中心)：                      系                                      學院(中心)		
升等職級： <input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授		升等類型： <input type="checkbox"/> 學位論文 <input type="checkbox"/> 專門著作 <input type="checkbox"/> 技術報告		
項次	初核項目	鉤記	申請人簽名	系助理用印
1	升等專簽影本乙份			
2	升等後在未來教學、服務及研究對學校之貢獻績效指標正本乙份			
3	服務切結書正本乙份			
4	校內近五年教學/服務/產學研究五年統計表正本乙份 ※ 請自行先送相關單位用印			
5	系/院/校之教師升等條件表正本乙份 ※ 請自行先送相關單位用印			
6	教師教學成績考核表正本乙份 ※ 須完成自評、複評加蓋章(請自行先送相關單位用印)			
7	教師服務成績考核表正本乙份 ※ 須完成自評、複評加蓋章(請自行先送相關單位用印)			
8	教師升等資格審核表正本乙份【檢附附件】 (系主任用印/院長用印，系/院教評填寫會議日期) ※ 附件須審核正本，並加蓋「職章」與「正本相符章」			
項次	複核項目	鉤記	系助理用印	院秘書用印
9	符合系升等辦法 第_____條第_____項第_____款			
10	符合院/中心升等辦法 第_____條第_____項第_____款			
11	系、院/通識教育中心教評會議紀錄(含簽呈、簽到單)影本乙份			
12	校教評會議之提案單 ※ 校教評會議提案截止日前繳交			
備註	<p>一、所送表件如以影本替代，請先核對正本無誤後，加蓋<b>正本相符章</b>及<b>承辦人(系助理)職章</b>。</p> <p>二、負責初核之承辦人，應確實逐項檢查，確認無誤後，<b>鉤記並蓋章/簽名負責</b>，以免報送複核時再行文補件，延誤時效。</p> <p>三、文件請以<b>A4紙張</b>來填具或影印，且切實依檢查表<b>排序後夾妥(請勿裝訂)</b>。</p>			
系教評會委員簽名：				
院教評會委員簽名：				
系主任用印：		院長用印：		