

教師升等校內表件繳交資料檢核表

學院		系	姓名：	擬升等職級： <input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 教授	
升等類型： <input type="checkbox"/> 學位論文/文憑 <input type="checkbox"/> 專門著作 <input type="checkbox"/> 專利、技術報告 <input type="checkbox"/> 教學實務研究 <input type="checkbox"/> 作品或藝術成就證明 <input type="checkbox"/> 體育成就證明					
項次	初核項目	勾選	申請人簽名	系主任用印	
1	升等專簽影本乙份				
2	升等後未來教學、服務及研究對學校之貢獻績效指標正本乙份 ※系院教評會審議後用印				
3	升等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 ※系院教評會審議後用印				
6	教師教學成績考核表正本乙份 ※須完成自評、複評加蓋章，決評由院秘書送相關單位用印				
7	教師服務成績考核表正本乙份 ※須完成自評、複評加蓋章，決評由院秘書送相關單位用印				
8	教師升等資格審核表正本乙份【檢附附件及佐證】 (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	勾選	系主任用印	院秘書用印	
9	符合系升等辦法 第_____條第_____項第_____款				
10	符合院升等辦法 第_____條第_____項第_____款				
11	系、院教評會議紀錄(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	一、所送表件如以影本替代，請先核對正本無誤後，加蓋正本相符章及系主任職章。 二、負責初核之承辦人(系主任/院秘書)，應確實逐項檢查，確認無誤後，勾選(✓)並蓋章/簽名負責，以免報送複核時再行文補件，延誤時效。 三、文件請以 A4 紙張來填具或影印(請勿裝訂)，使用活頁資料袋且依下頁說明編號依序放入資料夾。				
系教評會委員親簽：					
院教評會委員親簽：					
系主任用印：			院長用印：		

以 A4 紙張填具且下列影本文件皆須審核正本，並由審核人於繳交影本上加蓋驗證單位承辦人「職章」與「正本相符章」【下列文件請勿裝訂，使用活頁資料袋且依下列編號依序放入資料夾，並依註記份數繳交，無註記份數者為乙份】

- 1、升等專簽影本
- 2、學位證書影本（國外學位須有駐外館驗證章）
- 3、臺灣學術倫理教育中心修課通過證明（以「學位」升等者檢附）
- 4、歷年成績單正本（以「學位」升等者檢附，國外學位須有駐外館驗證章）
- 5、現職聘書影本
- 6、講師/助理教授/副教授證書影本
- 7、講師/助理教授/副教授近三年聘書影本
 - *缺繳部分聘書者，由系上於「審核表」中註明
- 8、學位論文(含論文通過簽名表)或文憑/專門著作/專利、技術報告/教學實務研究/作品或藝術成就證明/體育成就證明（相關裝訂方式依系/院規定辦理，六擇一，送審人取得前一級教師資格後所出版或發表，均須符合出版公開發行/期刊發表規定，並檢附符合出版公開發行之證明）
- 9、教師升等校內表件繳交資料檢核表【人事室網頁「相關表格」下載表格】*檢附系、院教評會議記錄影本（含簽呈、簽到單）及系、院升等辦法
- 10、升等後未來教學、服務及研究對學校之貢獻績效指標正本【人事室網頁「相關表格」下載表格，系/院複評完成】
- 11、升等服務切結書正本【人事室網頁「相關表格」下載表格】
- 12、校內近五年教師教學/服務/產學研究統計表正本【人事室網頁「相關表格」下載表格，由送審學期往前推算，不含送審當學期，並檢附佐證】*自行先送相關單位用印
- 13、系/院/校之教師升等條件表正本【人事室網頁「相關表格」下載表格，系/院複評完成】*系院教評會審議後用印
- 14、教師教學及服務成績考核表正本【人事室網頁「相關表格」下載表格，由送審學年往前推算一學年，不含送審當學期，並經系/院複評完成】*決評由院秘書送相關單位用印
- 15、教師升等資格審核表正本【人事室網頁「相關表格」下載表格，檢附附件及佐證，並經系/院複評完成】
- 16、個人入出國日期證明書正本（以國外學位升等者檢附）
- 17、國外學歷送審教師資格修業情形一覽表正本（以國外學位升等者檢附，須簽名）【大專教師送審通報系統之「下載專區」下載表格】
- 18、就讀學校行事曆（以國外學位升等者檢附）