

專任教師著作、學位升等資格審查程序

107.01 版

送 審 人

請至人事室網頁下載填寫「資格審查申請書」

備妥教學服務成績相關佐證資料
裝訂成冊，檢附三本

送交系、中心先完成下列作業

- 一、送審人自評
- 二、教師同儕評鑑（系主任指定相關領域教師3-5人）
- 三、學生評鑑（教務處課務組）
- 四、行政主管評鑑（人事室協辦）

送審人檢附：1. 完成評鑑後教學服務成績總表二份及上述各分項評鑑原始資料 2. 兩吋照片 6 張、私章一枚 3. 教師證書影本 4. 教師資格審查申請書 5. 歷年聘書影本 6. 代表著作（著作或技術報告送審者 6 本，學位升等者 6 本、藝術作品 8 份） 7. 學位升等者請附畢業證書（或由校方開立之正式畢業證明書） 8. 送審教師資格查核表 9. 專業技術人員升等請檢附具體事蹟、特殊造詣或成就、國際級大獎等證明。 10. 親簽合著證明書（若代表作為合著者一式六份）

國外學歷者另附：1. 修業情形一覽表 2. 出入境證明 3. 駐外單位認證之畢業學位證明文件 4. 成績單 5. 修業學校行事曆

召開系、中心教評會

審議教師升等資格、文件

系、中心教評會通過，並檢附上項相關資料及教評會記錄

召開院教評會

審議教師升等資格、文件

院教評會通過，並檢附上項相關資料及教評會記錄

1. 簽核外審專家名單及支票簽核約

需要1~2星期

2. 外審專家審查時間約1~2個月

人事室彙整相關資料

召開校教評會審議教師升等事項

通過

不通過

申請教師至學審會(<https://www.schprs.edu.tw>)網頁註冊登入填寫教師資格審查履歷表

院教評會提供十位外審委員名單，由各院會請校教評會推薦委員選任外審委員後進行外審程序

將結果一週內以書面告知送審者，以俾申訴相關事宜

人事室彙整相關資料

再次開校教評會參酌上述審查結果、程序及外審專家意見進行審議其送審結果

通過

不通過

人事室將送審資料報部

將結果一週內以書面告知送審者

系、中心、院教評會

校教評會