**國立臺灣海洋大學辦理教師著作升等送審資料檢核表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所屬學院 |  | 所屬系所 |  |
| 現任職級 |  | 到校年月 |  | 教育部核定證書 | 證號：起資年月： |
| 申請等級 | □教授 □副教授 □助理教授 | 審查類科 | □理工醫農 □人文社會 □技術報告 |
| 代表著作名稱 |  |

**＊檢核表使用說明及注意事項：**

1. 本表係為確保教師送審資料得以符合本校升等辦法及教育部專科以上學校教師資格審定辦法之送審資格及應檢送之資料規定。
2. **本表請至本校人事室網站「表格下載/教師部分/教師升等」項下下載，列印紙本一式1份，僅供校內檢核無誤後勾選用，毋須併入教師送審資料。**
3. 申請升等教師應確實檢查各項資料是否符合規定，並於系（所）收件截止日前提出申請。
4. 申請升等教師、系級承辦人及院級承辦人均應依據本表確實檢核各項資料是否符合規定，核對無誤後逐項勾填，且於規定日程內辦理完成並簽章。
5. **各項目內容之檢核情形皆為「是」時，始得續依規定程序辦理教師評審委員會審議及外審程序。如有任一檢核為「否」者，系級承辦人應即還請送審人補正；院級承辦人應還請系所究明原因並補正後續送。**

**壹、基本資料**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 應檢送表件 | 份數 | 應檢核事項 | 申請人檢核 | 系級檢核 | 院級檢核 |
| 1-1 | 教師升等資料表紙本 | 一式６份 | 1. 請至本校人事室網站「表格下載/教師部分/教師升等」項下下載。
2. 本表所填資料（如學歷起迄年月、參考著作篇數等）應與教育部教師資格審查履歷表(乙式外審用)完全相同，各項資料均核對無誤。
 | □是□否 | □是□否 | □是□否 |
| 一式１份 | **各院級教評會完成審議並經校長核定後**，申請人應列印紙本並親簽後送交校教評會召集人(副校長)。 | □是□否 | 毋須檢核 | 毋須檢核 |
| 項次 | 應檢送表件 | 份數 | 應檢核事項 | 申請人檢核 | 系級檢核 | 院級檢核 |
| 1-2 | 教師升等資料表電子檔案（檔案內容應與紙本相符） | 一式 | 本表電子檔案（Word格式）應e-mail至人事室承辦人信箱。 | □是□否 | □是□否 | □是□否 |
| **各院級教評會完成審議並經校長核定後**，申請人應將本表電子檔案（Word格式）e-mail至校教評會召集人（副校長）外審業務專用信箱。 | □是□否 | 毋須檢核 | 毋須檢核 |
| 1-3 | 教育部教師資格審查履歷表(乙式外審用)紙本 | 一式６份 | 1. 請至教育部/學審會/[大專教師送審通報系統](https://www.schprs.edu.tw/wSite/Control?function=IndexPage)，申請帳號密碼後，登入系統，至教師申請作業/線上填寫履歷表。
2. 輸入資料並請校對與所附著作篇名、出版日期等一致無誤後印出，不符合代表作及參考作規定者請勿列入。
3. 本表之代表著作及參考著作均已確實核對篇名、出版社、卷期、年月及合著人姓名，專書符合公開出版發行之要件。
4. 本表所填資料（如學歷起迄年月、參考著作篇數等）應與教師升等資料表完全相同，各項資料均核對無誤。
 | □是□否 | □是□否 | □是□否 |
| 1-4 | 教育部教師資格審查履歷表(乙式外審用)電子檔案 | 一式１份 | 線上填寫完畢之教育部教師資格審查履歷表(乙式外審用)經確認無誤後，將電子檔案e-mail至人事室承辦人信箱。 |
| 1-5 | 現職教育部教師證書 | 一式６份 | 1. 依據教育部「教師資格審查履歷表」之『法令依據暨繳驗證件』勾選項目繳交教師證書、聘書、或專門職務等證件。
2. 專任教師至少應繳交最近三年聘書。
3. 產學合作績效表：請至本校人事室網站「表格下載/教師部分/教師升等」項下下載。填寫完畢後，應送請本校研究發展處核章。
4. 其他必要之證明文件，例如：在他校之服務或離職證明書或專門職務證件等。
5. 左列項目依序排列。
 | □是□否 | □是□否 | □是□否 |
| 現職聘書或服務證明 |
| 最高學歷證書 |
| 產學合作績效表 |
| 其他必要證明文件 |

**貳、代表著作**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 應檢送表件 | 份數 | 應檢核事項 | 申請人檢核 | 系級檢核 | 院級檢核 |
| 2-1 | **代表著作：**取得前一等級教師資格後至擬升等生效日前５年內之著作 | 一式６份 | 1. 代表著作為取得前一等級教師資格後且為擬升等生效日前５年內之著作，各學院(中心)、系(所、組、學位學程)如有更短年限之規定者，從其規定。
2. 代表著作之合著證明所填列資料與教師資格審查履歷表、升等資料表相符，且簽名是否齊全。
3. 代表著作之抽印本，須載明刊物名稱、卷期及時間，如未載明，應附原刊封面及目錄之影印本。
4. 代表著作為研討會論文，教育部教師資格履歷表之「期刊卷期」欄位內是否已填列ISBN碼等出版資訊。
5. 代表著作為研討會論文，應由主辦研討會單位於會後集結成冊公開發行（具版權頁），附具該研討會集結成冊公開出版發行之封面、目錄、出版版權頁等佐證資料。未具版權資訊不得列入代表著作及參考著作。
6. 代表著作之著作篇名與前次送審相同（似），若內容已有相當改進，須附異同對照表，唯第1次送審者免填。
 | □是□否 | □是□否 | □是□否 |
| 2-2 | 接受刊登證明 | 一式６份 | 代表著作為期刊篇章，未發表者請附接受刊登證明。 | □是□否 | □是□否 | □是□否 |
| 2-3 | 代表作中文摘要 | 一式６份 | 1. 代表著作以外文撰寫者應附中文摘要。
2. 中文撰寫者免填。
 | □是□否 | □是□否 | □是□否 |
| 2-4 | 合著人證明 | 一式６份 | 1. 代表著作之合著證明所填列資料與教育部教師資格審查履歷表及本校教師升等資料表相符，且簽名是否齊全。
2. 如非合著者免填。
 | □是□否 | □是□否 | □是□否 |
| 項次 | 應檢送表件 | 份數 | 應檢核事項 | 申請人檢核 | 系級檢核 | 院級檢核 |
| 2-5 | 「學位論文或歷次升等代表著作」與本次送審著作異同對照表 | 一式６份 | 1. 本項由上次申請升等未獲通過，本次再以相同或相似題目之代表著作送審時，若內容已有相當改進，須檢附本表以說明並對照關聯內容之異同。
2. 第1次送審者免填。
3. 無以上情形者免附。
 | □是□否 | □是□否 | □是□否 |

**參、參考著作**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 應檢送表件 | 份數 | 應檢核事項 | 申請人檢核 | 系級檢核 | 院級檢核 |
| 3-1 | **參考著作：**取得前一等級教師資格後至擬升等生效日前７年內之著作 | 一式６份 | 1. 參考著作為取得前一等級教師資格後且為擬升等生效日前７年內之著作，各學院(中心)、系(所、組、學位學程)如有更短年限之規定者，從其規定。
2. 參考著作之抽印本，須載明刊物名稱、卷期及時間，如未載明，應附原刊封面及目錄之影印本。
3. 參考著作為期刊篇章，未發表者已附有接受證明，唯已發表者免填。
4. 參考著作為研討會論文，教育部教師資格履歷表之「期刊卷期」欄位內是否已填列ISBN碼等出版資訊。
5. 參考著作為研討會論文，應由主辦研討會單位於會後集結成冊公開發行（具版權頁），附具該研討會集結成冊公開出版發行之封面、目錄、出版版權頁等佐證資料。未具版權資訊不得列入代表著作及參考著作。
 | □是□否 | □是□否 | □是□否 |
| 3-2 | 接受刊登證明 | 一式６份 | 代表著作為期刊篇章，未發表者請附接受刊登證明。 | □是□否 | □是□否 | □是□否 |
| 3-3 | 參考資料 | 一式６份 | 未符合代表著作及參考著作規定之學術上成果得列為參考資料。無參考資料者免附。 | □是□否 | □是□否 | □是□否 |

**肆、教師升等著作外審委員建議表（各院級教評會完成審議並經校長核定後辦理）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 應檢送表件 | 份數 | 應檢核事項 | 申請人檢核 | 系級檢核 | 院級檢核 |
| 4-1 | 外審委員建議表（升等教師用） | 一式１份 | 1. 請至本校人事室網站「表格下載/教師部分/教師升等」項下下載。
2. 各申請人得提出迴避名單至多２人，迴避人員不得為審查人。
3. 申請人就所屬學術領域，提供校外審查專家學者至多３人並敘明理由，以供校級教評會召集人參考。
4. 本表經填寫確認無誤，列印紙本親筆簽名後之正本親送校教評會召集人(副校長)。
5. 本表電子檔案(Word格式)應e-mail至校教評會召集人(副校長)外審業務專用信箱。
6. 教師升等著作校外審查專家學者之遴選，應符合相關迴避規定及學術倫理。
 | □是□否 | 毋須檢核 | 毋須檢核 |
| 4-2 | 外審委員建議表（學院用） | 一式１份 | 1. 請至本校人事室網站「表格下載/教師部分/教師升等」項下下載。
2. 各院級教評會召集人應於期限內，依各申請人學術專業領域，提供至少６位校外審查專家學者或單位，供校教評會召集人參考之用。
3. 本表經填寫確認無誤，列印紙本親筆簽名後之正本親送校教評會召集人(副校長)。
4. 本表電子檔案(Word格式)應e-mail至校教評會召集人(副校長)外審業務專用信箱。
5. 教師升等著作校外審查專家學者之遴選，應符合相關迴避規定及學術倫理。
 | 毋須檢核 | 毋須檢核 | □是□否 |

**伍、其他相關文件**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 應檢送表件 | 份數 | 應檢核事項 | 申請人檢核 | 系級檢核 | 院級檢核 |
| 5-1 | 教學服務成績考核綜合評量表 | 一式１份 | 請至本校人事室網站「表格下載/教師部分/教師升等」項下下載 | □是□否 | □是□否 | □是□否 |
| 項次 | 應檢送表件 | 份數 | 應檢核事項 | 申請人檢核 | 系級檢核 | 院級檢核 |
| 5-2 | 依所屬系院級教評會規定應檢附之文件 | 從其規定 | 請洽所屬系級及院級單位 | □是□否 | □是□否 | □是□否 |
| 5-3 | 系級及院級教評會會議紀錄 | 各１份 | 本項由所屬系所及學院準備 | 毋須檢核 | □是□否 | □是□否 |

備註：

1.擬升等教師應備齊著作升等送審資料，經送請人事室審核後，轉請校教評會召集人(副校長)辦理校級外審事宜。

2.依教育部97年2月15日台學審字第0970024022號函釋示「自九十七學年度起，各授權自審學校（含部份授權自審學校）最低一級教評會通過教師升等案時間晚於其升等生效年月者，雖依規定於當學期內報部，其教師證書年資起計自最低一級教評會通過月起算。」。

|  |
| --- |
| ＊本人確認各項資料均已備齊且依事實填寫，並經核對無誤，若有不實或遺漏之處，自行負責。申請人簽章： 送件日期： 年 月 日 |

|  |
| --- |
| ＊本系（所）確認各項資料均已備齊，並經核對無誤。系級承辦人核章：系級單位主管核章： 收件日期： 年 月 日 |

|  |
| --- |
| ＊本學院確認各項資料均已備齊，並經核對無誤。院級承辦人核章：院級單位主管核章： 收件日期： 年 月 日 |