

專任教師以教學實務申請升等繳交資料查核表（升等助理教授、副教授適用）
（本表須經送審人、系及院簽章）

請浮貼 2 吋照片 1 張
(勿裁切)
貼證書用
背面勿寫字

申請人：系別：

電腦代號：擬升等職稱：

☐擬升等職稱為第 1 次送審

☐擬升等職稱曾送☐系、☐院、☐校、☐部）審查未通過，此次為第__次送審。

前次送審日期為：

前次未通過原因為：☐教學/研究/服務成績未通過、☐外審成績未通過、☐部審未通過。

【相關辦法】

壹、真理大學教師聘任升等資格審查辦法(1051226 校務會議修正通過)

貳、真理大學專任教師教學實務升等審查作業程序要點(1061222 校教評會修正通過)

參、真理大學教學實務升等審查施行細則(1051230 校教評會修正通過)

肆、專科以上學校教師資格審定辦法(1050525 修正 1060201 起施行)

【教師繳交】

序號	項目	份數及說明	申請人自我查核 請以✓表示	系初核 請以✓表示，或加註查核情形。	院複核 請以✓表示，或加註查核情形。	校複核
1	真理大學教學實務升等之教學/研究/服務成績評定申請表 人事室網站→教師資格審查→送審相關辦法與表單下載	一式3份(系、院、校各1份，可以影本加註核與正本無誤並簽章。)	<input type="checkbox"/> 申請人確認所填資料正確，並附相關佐證資料			
2	教學/研究/服務等非著作外審成績佐證資料-完整版	一式5份(系1份、院1份、校3份) 須依「真理大學教學實務升等之教學/研究/服務成績評定申請表」中各類別達成項目之序號逐一標示。	<input type="checkbox"/> 申請人確認所附相關佐證資料皆已逐一標示			
3	教育部審查用教師資格審查履歷表 (於大專教師送審通報系統 https://www.schprs.edu.tw →首次使用先註冊→人事室審核→啟用帳號→線上填寫履歷表→列印。(可雙面列印) **此通報系統統一於收到人事室通知才點選“送出”。	一式3份(系、院、校各1份，可以影本加註核與正本無誤並簽章。) 1. 甲式表內所填有關著作之各項資料及順序務必和擬送外審之著作的內容完全相同，現等級證書起資之後的代表作及參考著作合計至多5篇。 2. 經歷欄須填本校專任各等級經歷(最多填4筆，不含兼任主管職務，同一等級合併一筆，不區分專科、學院及系別)。 3. 若無符合任教系別的代碼，可選一相似的代碼，列印後再將系別修改成實際任教系名，並請簽名。 4. 代表作名稱及期刊名稱因欄位長度受限，若不敷填寫，請於列印後自行補齊，並請簽名。 5. 所有著作若已接受刊登但尚未刊登，請於履歷表的期刊卷期中註記“已接受”，出版年月則填接受年月，若已發行則填發行年月。 6. 起資年月務必依教師資格證書所載之年資起算填，非證書之審定日期。	<input type="checkbox"/> 申請人確認所填資料正確			

序號	項目	份數及說明	申請人自我查核請以✓表示	系初核請以✓表示，或加註查核情形。	院複核請以✓表示，或加註查核情形。	校複核
		7. 各欄位填寫請依「大專教師送審通報系統操作手冊_教師申請」之說明。 http://personnel.epage.au.edu.tw/ezfiles/23/1023/img/2263/Evaluation_table_08.pdf				
4	外審用教師資格審查履歷表（可雙面列印），資料內容須與教育部審查用同。	1. 一式 9 份（系 1 份、院及校各 4 份），其中 6 份送外審（院及校各 3 份），6 份皆併同序號 5 的摘要、序號 6 的合著人證明影本（此項無者免繳）依序釘好。 2. 若已勾選擬升等職稱曾送審查未通過，且屬外審未通過者，應加附 2 次送審的外審著作目錄異同對照表 3 份（系、院、校各 1 份）供各級審查單位參考。	<input type="checkbox"/> 申請人確認			
5	代表作中文摘要 以外文撰寫另加英文摘要	除了序號 4 所繳交的 6 份（送外審），另繳一式 3 份（系、院、校各 1 份）	<input type="checkbox"/> 申請人確認			
6	現等級教師證書影本	一式 3 份（系、院、校各 1 份。）	<input type="checkbox"/> 申請人確認			
7	教師申請升等送審著作自我查核表（參考作內有屬專門著作者須繳交，無者免繳。） 人事室網站→教師資格審查→送審相關辦法與表單下載	1. 無屬專門著作者免繳 2. 須繳者：一式 3 份（系、院、校各 1 份，可以影本加註核與正本無誤並簽章。） 3. 須確實依個人著作狀況填寫。	<input type="checkbox"/> 申請人確認所填資料正確 <input type="checkbox"/> 免繳			
8	代表作有合著者另繳合著證明。（人事室網站→教師資格審查→送審相關辦法與表單下載）	1. 無合著者免繳，若有合著人除了序號 4 所繳交的 6 份影本再另繳交正本一式 3 份（系、院、校各 1 份，可以影本加註核與正本無誤並簽章。） 2. 應具體說明各合著人其分別參與部分，並經合著人親簽。	<input type="checkbox"/> 申請人確認 <input type="checkbox"/> 免繳			
9	代表作-教學實務技術報告及參考著作 （須裝訂成冊，每篇以色紙隔頁）	共 6 份（ 每份外審著作皆依著作目錄之順序裝 1 袋或 1 束 ） ※參考著作內屬專門著作須附經出版公開發行之證明-如封面、目錄（應於目錄劃記申請教師的著作名稱及姓名）、出版頁或光碟封面等。	<input type="checkbox"/> 申請人確認			

序號	項目	份數及說明	申請人自我查核請以✓表示	系初核請以✓表示，或加註查核情形。	院複核請以✓表示，或加註查核情形。	校複核
		<p>※參考著作內屬專門著作若為已接受將刊登之著作，但尚未刊登者，應附已接受之證明(代表作及參考作皆須附)，並應自行劃記已接受之著作名稱、姓名、將刊登日期等資訊。</p> <p>※涉及個人資訊(如個人學經歷)勿列入著作內。</p> <p>※參考著作內屬專門著作之研討會論文，有審查程序且於會後集結成冊出版公開發行(非研討會當日所發之會議手冊)，檢附刊物封面、目錄、出版頁、或光碟封面等出版證明(可向原承辦單位洽詢影印出版證明)。</p> <p>※須符合資格送審相關辦法，尤應注意「專科以上學校教師資格審定辦法」第 43 條及參閱本室網頁→教師資格審查→教育部通知(教師送審)→教育部學審會審議教師違反送審規定案例(88 至 99 年舉要)，以免發生違反學術倫理案件，影響教師權益。</p> <p>※每本教學實務技術報告或參考作封面(僅每冊的封面須標示)的右下角請標示審查類科、等級等資訊，樣式範例如下： 字大小:16 級。 若代表作及參考作合訂 1 本，僅寫代表著作，若有 2 本以上才分參考著作及篇號。 請申請人依個別情形標示(可以標籤黏貼或直接印於封面上)。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>代表作-教學實務技術報告(若所有著作總數有 2 本以上才須寫參考著作或參考著作第 一篇)</p> <p>審查副教授資格(或審查助理教授資格)</p> </div>				

【教師應傳送電子檔】

1. 應傳送時間：申請時
2. 郵件主旨：任教系名_申請人姓名教師資格審查-教學實務升等
3. 電子檔之檔名：〇〇〇（請填入姓名）應傳送之各項文件名稱

序號	項目	應傳送單位(承辦人員)	申請人自我查核	系	院	校
1	真理大學教學實務升等之教學/研究/服務成績評定申請表(WORD 檔)	系助理、院助理、人事室 aul686@mail.au.edu.tw				
2	教師申請以著作升等名冊 (EXCEL 檔)	院助理、人事室 aul686@mail.au.edu.tw		—		
3	外審用教師資格審查履歷表電子檔-PDF 格式	院助理、人事室 aul686@mail.au.edu.tw		—		
4	代表作中文摘要(以外文撰寫另加英文摘要)電子檔-PDF 格式	院助理、人事室 aul686@mail.au.edu.tw		—		

※申請者將應備文件(全為 A4 尺寸)於 2 月 1 日或 8 月 1 日前交至系，系初核再送系、院評通過後送人事室。

本人 (簽名及送件日期)確認備齊上述資料，所填表件各項資料如有不符自負法律責任，且所有著作皆符合相關辦法之規定。

系收件日期：

系初核情形：1. ☐ 確認申請教師繳交資料齊全、履歷表內各欄位填寫正確無誤，且符合送審相關規定。

2. ☐ 月 日前應補件，應補件項目：

3. ☐ 退件，理由：

【系應繳交紙本及傳送電子檔至人事室 aul686@mail.au.edu.tw】

1. 應繳交及傳送時間：系教評會完成後
2. 郵件主旨：系名_申請人姓名教師資格審查-教學實務升等
3. 各電子檔之檔名：○○○（請填入姓名）應傳送之各項文件名稱

序號	項目	份數及說明	應傳電子檔 (PDF 格式) 以*表示	系初核 請以✓表示	校複核
(一)	專任教師以教學實務申請升等繳交資料查核表(影本)	1 份(加註核與正本無誤並簽章)			
(二)	真理大學教學實務升等之教學/研究/服務成績評定申請表(教師及系的彙總表, 經委員簽名) 人事室網站→教師資格審查→送審相關辦法與表單下載	1 份(加註核與正本無誤並簽章)	*		
(三)	系教評會議紀錄(含簽, 經系主任簽章或蓋系章)	1 份(加註核與正本無誤並簽章)	*		
(四)	系教評對送審人具體評估意見表	1 份(可參考「真理大學教學成果評估小組意見表」或自行設計。)	*		

【系應繳交至院】

系除申請教師繳交之資料外，另須繳交下列的紙本資料至院。

序號	項目	份數及說明	系初核 請以✓表示	院複核 請以✓表示, 或加註查核情形。
(1)	真理大學教學實務升等之教學/研究/服務成績評定申請表(教師及系的彙總表, 經委員簽名) 人事室網站→教師資格審查→送審相關辦法與表單下載	1 份(加註核與正本無誤並簽章)		
(2)	系教評會議紀錄(經系主任簽章或蓋系章)	1 份(加註核與正本無誤並簽章)		
(3)	系教評對送審人具體評估意見表	1 份(加註核與正本無誤並簽章)		

系助理：

系主任（學科、組主管）：

院收件日期：

院複核情形：1. ☐ 確認上述資料齊全、履歷表內各欄位填寫正確無誤，且符合送審相關規定。

2. ☐ 月 日前應補件，應補件項目：

3. ☐ 退件，理由：

【院繳交及應傳送資料】

院轉交資料除申請教師自行傳送的電子檔、系已繳交的資料外，另依序繳交下列的紙本資料，另須傳送電子檔如下表所列，主旨須註明學院名稱○○○(申請教師姓名)教師教學實務升等資料，以免被歸入垃圾郵件，一位教師一個郵件。)

序號	項目	應傳電子檔 以*表示	院初核 請以✓表示	校複核
一	教評會提案表（表格已修改，請重新下載，同院有多位老師申請，可合併1份）	*		
二	專任教師以教學實務申請升等繳交資料查核表			
三	真理大學教學實務升等之教學/研究/服務成績評定申請表(教師、系及院的彙總表,並經委員簽名。) 人事室網站→教師資格審查→送審相關辦法與表單下載	*		
四	院教評會歷次會議紀錄(含簽)影本（須加註核與正本無誤，經院長簽章或蓋院章。） （同院有多位老師申請，可合併1份）	*		
五	院第一階段3位外審之審查意見表影本(外審委員簽名)	*		
六	第二階段外審委員推薦名冊（密封，信封上註明系及姓名外審委員推薦名冊。）			
七	第二階段外審委員推薦名冊(電子檔)：檔名及郵件主旨皆為系及姓名第二階段外審委員推薦名冊。			
八	院外審教授、院暨校級推選小組委員、外審業務承辦相關人員之聲明書 PDF 檔(不須繳紙本)	*		

院助理：

院長（中心主任）：

校收件日期（系繳交，應辦理實地評估）：

校初核情形：1. ☐ 確認資料齊全。

2. ☐ 月 日前應補件，應補件項目：

3. ☐ 退件，理由：

校收件日期（院繳交）：

校複核情形：1. ☐ 確認所有資料齊全。

2. ☐ 月 日前應補件，應補件項目：

3. ☐ 退件，理由：