

教師升等作業流程

◆ 每學年辦理一次，依各直屬教評會召開時程，
院教評會須於四月十五日前向校教評會提出。

教師提出升等申請

- 繳交升等審查文件

*教師申請送審資料：

1. 教師資格審查履歷表甲式 2 份及乙式 5 份。履歷表請逕至教育部大專教師送審通報系統 www.schprs.edu.tw 線上填寫（先申請註冊帳號），務請詳細檢核，正確無誤後再行列印）
2. 教師升等研究自評表
3. 教師升等教學及服務成績考核評量表
4. 代表著作及參考著作各七份（學位升等另附學位證書影本）
5. 代表著作若為合著，須檢附合著人證明於每本著作內。
6. 送審領域及審查迴避參考名單
7. 以舊制升等者需附任教未中斷證明

資料檢視 (學術單位)

登記備案 (人事室)

已登記
備案之
送審資
料不得
抽換

*教師申請送審資料(前項 1-7)
*送審資料登記備案單

資料初審

(直屬教評會)

- 召開直屬教評會

*教師申請送審資料(前項 1-7)

1. 直屬教評會教學服務成績評分彙總表
2. 委員投票密封袋
3. 直屬教評會議審查紀錄

*需備投票單、外審委員參考名單

不通過

退回教師

通過

資料複審

(院級教評會)

- 召開院級教評會

*所有初審之資料

1. 直屬教評會議審查紀錄
2. 直屬教評會教學服務成績評分彙總表
3. 委員投票密封袋

*需備投票單、外審委員參考名單

不通過

退回直屬教
評會

退回教師

通過

