

國立臺灣大學教師（研究人員）辦理升等應繳送資料暨檢核表

112.10.23修

編號	學院（中心）	系（科、所、學位學程、室、中心）	姓名	職稱	擬升等級別	升等起資年月
系：（共 件）						(例：113.08)
院：（共 件）						
應繳送資料 (請依順序排放)	說明	檢核項目	檢核結果			
			範例	系級填寫	院級確認	人事室確認
一、送人事室形式檢核						
1.應繳送資料暨檢核表	1.請依教授（研究員）、副教授（副研究員）、助理教授（助理研究員）等等級排列，由系及人事室承辦人逐項檢核。 2.請至人事室（網址： http://www.personnel.ntu.edu.tw/ ）常用表單/任免組/升等下載。	送人事室形式查核檢核用	已檢附			
2.身分證(或護照、居留證)正、反面影本1份。	1.外籍教師為護照（基本資料頁）及居留證影本乙份。 2.請以A4紙影印。	身分證字號(居留證號)、出生年月日	A123456789 70.10.10			
3.最高學歷證件影本1份	1.畢業學校、科系及畢業年月。 2.請以A4紙影印。	最高學歷、年月	美國哈佛大學 ○○系博士 (101.06)			
4.現職教師證書影本1份(研究人員免附)	請以A4紙影印。	教師證書、起資年月、字號	副教授 89.8 12201			
5.現職3年聘書影本或服務證明正本1份(擇1)。	1.與升等有關係之經歷，並註明起迄年月 (1)現職3年聘書影本：需為現職教師證書年資起算之後至少3年（如：擬升等教授資格，需檢附副教授最近聘書3年） (2)服務證明正本：符合升等年資採計之經歷證明文件（例如：副教授年資只1年，但擬申請升等教授者，則需另檢附7年服務證明，以博士後8年年資提請升等） 2.新學年聘書或加薪函影本：本校約每年6月由人事室致發，請人事室各學院（中心）承辦人先影印暫留人事室併辦。	現職與經歷	本校○○系副教授90.08迄今			
免附	1.符合升等年資共幾年？（自前一等級計至擬升等級間；進修最多採1年、借調最多採2年） 2.符合升等之年資中如有全時進修或借調，註明期間。	年資	副教授5年或博後4年，90.8-91.7全時進修			
免附	符合升等之依據條款（教育人員任用條例第16至18條）。	升等適用條款	第18條第2款			
免附	通過最近一次評鑑、或奉校方核定得免辦評鑑者(或升等後仍在評鑑期限內)	通過評鑑	○年○月通過、 ○年○月免評鑑、 ○年○月升副教授尚在評鑑期限內、 升等通過即評鑑通過			
免附	向系(科)所教評會申請升等時，有實際在校任教授課事實（如無，註明期間）	實際在校任教授課	是			
6.送審著作目錄。	1.代表作應為取得前一等級教師資格後及最近5年內（以升等生效日往前推算）。各學院（中心）、系（科、	送審著作目錄與代表作、參考作相符	已檢附			

編號	學院(中心)	系(科、所、學位學程、室、中心)	姓名	職稱	擬升等 級別	升等 起資年月 (例: 113.08)
系: (共 件)						
院: (共 件)						

應繳送資料 (請依順序排放)	說明	檢核項目	檢核結果			
			範例	系級填寫	院級確認	人事室確認
7.代表作、參考作。	所、學位學位、室、中心)另有規定者,從其規定,並請加以註明規定或決議。	1.代表作、參考作篇數	代表作:1、參考作:3			
(1)未出版者附接受函。	2.參考作應為取得前一等級教師資格後及最近7年內(以升等生效日往前推算)。各學院(中心)、系(科、所、學位學位、室、中心)另有規定者,從其規定,並請加以註明規定或決議。	2.代表作出版或發表時間	108.11(出版)/ (接受)			
(2)代表作未詳細刊載出版時間年月,附著作封面及目錄。	3.已出版公開發行或經出版社出具證明將出版公開發行之專書,或於國內外學術或專業刊物發表(含具正式審查程序,並得公開及利用之電子期刊),或經前開刊物出具證明將定期發表,或在國內外具有正式審查程序研討會發表且集結成冊出版公開發行(含以光碟發行或於網路公開發行)之著作。	3.參考作出版或發表時間是否符合規定	是/否			
(3)代表作非第一作者、通訊作者或equal contribution author請檢附書面說明。	4.年度教師升等案之送審著作,應於系級教評會開會日前出版或接受出版者,始得列入處理。	4.代表作是否為專書	是/否			
	5.所送著作若未刊載出版之年月者,應檢附足證出版時間之封面、目錄或相關文件,以利審查。	5.代表作非第一作者、通訊作者或equal contribution author請檢附書面說明(得後補)	是/否			
8.代表作合著人證明正本1份	1.合著人均應親自簽名蓋章,若代表作無合著者則免送。 2.請至人事室(網址: http://www.personnel.ntu.edu.tw/)常用表單/任免組/升等下載。 3.應注意事項請參看113學年度教師升等作業相關規定。	代表作合著證明簽名是否齊全(得後補)	是/無合著人			
9.「教師資格審查履歷表」正本1份。(研究人員免附)	1.請貼上2吋照片並簽章。 2.請至教育部高教司教師資格及學術審查科大專教師送審通報系統(網址: https://www.schprs.edu.tw/)下載(請申請帳號,經核准後進行填寫,並請先參閱該系統之使用說明),現職資料請填擬升等職別。不符合代表作及參考作規定者請勿列入。	教師資格審查履歷表資料正確性、系統已點選送出	資料正確並已送出			
免附	教學與服務應符合系級訂定之標準。	教學與服務符合規定	是			
承辦人核(簽)章			○○○ 111.12.01			
連絡電話			33660000			

二、提送校教評會審議檢核						
1.提請升等教師	1.由系(科、所、學位學位、室、中心)、學院(中心)填送,請依教授(研究員)、副教授(副研究員)、助理教授(助理研究員)等等級,及各等級推薦優	升等名額限制之學院(中心) 1.校方分配學院升等名額數	10	-(免填)-		

編號	學院(中心)	系(科、所、學位學程、室、中心)	姓名	職稱	擬升等級別	升等起資年月
系： (共 件)						(例：113.08)
院： (共 件)						

應繳送資料 (請依順序排放)	說明	檢核項目	檢核結果			
			範例	系級填寫	院級確認	人事室確認
名單	先順序排列繕打。 2.請至人事室(網址： http://www.personnel.ntu.edu.tw/)常用表單/任免組/升等下載。	2.是否於分配名額內 3.是否使用升等特設名額	是 是	-(免填)- -(免填)-		
2.應繳送資料暨檢核表	沿用前送人事室形式查核之應繳送資料暨檢核表辦理，續由系(科、所、學位學程、室、中心)、學院(中心)、人事單位承辦人員，逐項勾填、加以核對。	提送校教評會審議檢核用	已檢附			
3.「教師著作審查意見表」正本共份及影本各1份。	1.送審份數：外審以1次為限，至少5份。另著作審查人應為校外學者專家，並遵守相關迴避規定。 2.使用分數制意見表，無分項評分者請註明。 3.審查人任職單位職稱姓名彌封後(審查日期請勿彌封)影印1份。 4.下載網址同上。	送外審次(級)數及份數 代表作名稱與份數 審查日期為當年度送審教評會之前 使用分數制意見表之分項分數，符合分項標準、逐項評分、總分正確；使用等第制意見表，已勾選推薦等第 審查內容有無異常情形	院：5 或 系：5 是 是 是 有(請說明)			
4.外審意見回應書面說明	有負面意見(或分數較低)者，應附升等教師書面說明及院方持平書面意見，無則免附。	是否有負面意見(或分數較低)情形	有(請說明)			
5.具體傑出表現事實與說明(無則免附)	副教授、助理教授年資未滿4年或博士後未滿10(5)年者。	年資未滿規定者應檢附說明	已檢附			
6.教師升等推薦表1份	1.系級、院級教評會出席委員通過人數標準依各系、院升等規定。 2.推薦升等人數及推薦順序，請於推薦表六、學院(中心)意見項目說明。 3.教師升等推薦表之教師升等資料—基本資料表請貼照片。 4.下載網址同上。	符合各系級、院級教評會出席委員通過人數標準 系級向院級推薦人數及推薦順序 學院綜合意見完整性、院級向校級推薦人數及推薦順序	是 3-1 10-1	-(免填)- -(免填)-		
7.送審教師資格查核表1份(研究人員免附)	1.「涉及學位資格」部分請勿填列。 2.學校審查程序部分由人事室填寫。 3.送審人務必簽章。	送審人(簽章)、等級、類別、送審資格部分資料正確	已檢附			
8.升等後得晉支升等職級年功薪點名單	1.第一階段形式檢核後，由人事室另行檢附名單。 2.須經系級及院級主管簽章。	同意晉支升等職級年功薪點	已檢附			
承辦人核(簽)章			○○○ 111.03.01			
連絡電話			33660000			

備註：一、「提請升等教師名單」各學院(中心)只需提供1份。「應繳送資料及檢核表」每位升等教師案檢附1份。
二、本表請併升等資料送人事室。