

教師以著作升等申請登號作業流程

114.09.05 起適用

※送審教師請檢附下列資料後，於升等申請規定時程內繳交至發聘單位：[本校教師升等規則及時程表](#)

- 一、送審著作至多 5 篇：各原刊或抽印本 1 份、影印本合輯 1 式 5 份(無原刊或抽印本者繳交影印本合輯 1 式 6 份)【封面請加註審查類別，標籤樣式說明如下方範例】
 1. 代表作：如有合著人須填送「合著人證明」、「合著人放棄聲明書」各 1 式 6 份（正本至少 1 份）
[人資處表單連結](#)
 2. 參考作：升等教授者須附 4 篇，升等副教授及助理教授者須附 2 至 4 篇。
※備註：送審著作若以外文撰寫者須加附中文摘要(以英文以外之外文撰寫者，得以英文摘要代之)
- 二、「教師升等審查著作一覽表(或文藝創作展演送審資料表)」1 式 7 份 [人資處表單連結：著作/作品](#)
- 三、「送審教師資格查核表」1 份(請依教師升等類型選取查核表填寫) [人資處表單連結](#)
- 四、現職資格證書、近三年聘書影本各 1 式 2 份。
- 五、教師資格審查履歷表：甲式(教育部審查用)1 式 3 份(3 份簽名須為正本，照片至少 2 張，其餘可影印)、乙式(外審用)1 式 6 份。【請至教育部大專教師送審通報系統填報、列印】
- 六、前一級之著作 5 份(如係以碩、博士學位審定者，應提供碩、博士論文)。
- 七、「教師延長升等著作年限申請表」(如符合本校教師升等規則第 4 條第 1 項第 3 款延長年限條件者，請於提出升等登號申請時同時提出，不得補送；若無則免附。) [人資處表單連結](#)
- 八、「教師升等著作、作品審查迴避名單」(如有必須同時提出，不得補送；若無則免附。) [人資處表單連結](#)
- 九、代表作如與前次審定合格之著作名稱相同或相似時，須另附異同對照表及前次著作各 1 式 6 份。
- 十、同一職級教師資格曾審定不通過者，重新提出申請時須另附「教師重新送審同職級歷次及本次著作異同對照表」。(重新送審著作應增加或更換一件以上) [人資處表單連結](#)
- 十一、兼任教師需填寫「送審教師資格切結書」 [人資處表單連結](#)

由發聘單位初核後，於各發聘單位教師評審委員會開會審議前至少 5 個工作日，由發聘單位函送人力資源處複查登記。

人力資源處複核作業

人力資源處函發聘單位依程序辦理升等事宜

送審著作標籤樣式說明：

審查 00 資格 (辦理審查之職級，例教授、副教授、助理教授)

0000 類科 (理工類科、人文社會類科)

著作類別 (代表作、參考作、代表作暨參考作、前一級送審著作)

送審著作封面範例

標籤
淡江大學
○○○○系教師升等
代表作暨參考作
升等○教授申請人：○○○
中華民國○○○年○○月

標籤範例：

審查 00 資格 0000 類科 代表作	審查教授資格 理工類科 前一級送審著作
審查副教授資格 人文社會類科 參考作(編號)	審查教授資格 理工類科 代表作暨參考作