

教師以著作升等查核編號作業

作業流程：

112.02.01 起適用

送審人檢附：

- 一、送審著作至多 5 件：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)(封面加註審查類別，標籤樣式說明如下)。
 1. 代表作：外文撰寫者須附中文摘要(以英文以外之外文撰寫者，得以英文摘要代之)，如有合著人須填送合著人證明 1 式 6 份(正本至少 1 份)。
 2. 參考作：升等教授者須附 4 件，升等副教授及助理教授者須附 2 至 4 件。
- 二、「教師升等審查著作一覽表」1 式 7 份。
- 三、現職資格證書、近三年聘書影本各 1 式 2 份。
- 四、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。
- 五、前一級之著作 1 份(如係以碩、博士學位審定者，應提供碩、博士論文)。
- 六、「教師延長升等著作年限申請表」及「教師升等著作、作品審查迴避名單」(不一定要，如有，必須同時提出，不得補送)。
- 七、送審代表作如與曾送審教師資格通過之代表作名稱或內容近似者，送審時應檢附曾送審通過之代表作及本次代表作異同對照表 1 式 6 份
- 八、兼任教師需填寫「兼任教師升等切結書」【須自行負擔外審審查費】。
- 九、「送審教師資格查核表」1 份。

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。

人力資源處查核無誤者編號

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)

代表作 (代表作、參考著作、代表作暨參考著作、前一級送審著作)

送審著作封面範例

淡江大學	標籤
○○○○系教師升等	
代表作暨參考著作或(參考著作)	
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
審查教授資格 人文社會類科 參考著作(編號)	審查教授資格 理工類科 代表作暨參考著作