

專任      兼任      國立聯合大學 109 學年度 教師升等審查 109 年 12 月 2 日

姓	名	單	位																				
現	職	職	級																				
		現職起資日期	年 月 日																				
擬升等職級																							
申請類別 <input type="checkbox"/> 學位升等 <input type="checkbox"/> 著作升等 <input type="checkbox"/> 取得較高等級教師證書改聘																							
著作升等送審類別 <input type="checkbox"/> 專門著作 <input type="checkbox"/> 技術性著作 <input type="checkbox"/> 藝術類作品 <input type="checkbox"/> 體育成就																							
檢 附 資 料	<input type="checkbox"/> 教師升等申請表。 <input type="checkbox"/> 教師資格審查履歷表： <input type="checkbox"/> 1 式 2 份(教育部審查用)。 <input type="checkbox"/> 1 式 3 份(外審用)。 <input type="checkbox"/> 系級、院級教評會紀錄(含委員簽名名單、教師升等評分表、院評定之升等教師教學服務成績考核換算表)。 <input type="checkbox"/> 著作外審審查意見表： <input type="checkbox"/> 3 份(院級教評會外審 3 份)(以著作申請升等教授、副教授、助理教授者或以博士學位申請升等者)。 <input type="checkbox"/> 教學、研究、輔導及服務資料表。 <input type="checkbox"/> 學位證書影本(以學位申請升等者)。 <input type="checkbox"/> 經歷證明(以博士學位，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年或八年以上，申請升等副教授、教授者)。 <input type="checkbox"/> 現職教師證書影本。 <input type="checkbox"/> 最近 3 年聘書影本(講師以博士學位申請升等副教授者，請檢附民國 85 年 8 月 1 日起迄今之聘書影本)或服務證明書。 <input type="checkbox"/> 最近 5 年內代表作、最近 7 年內參考作及上一等級教師資格通過後之著作 1 式 3 份。(如以學位申請升等者，請檢附學位論文等著作 1 式 3 份) <input type="checkbox"/> 著作目錄 1 式 3 份。 <input type="checkbox"/> 代表作摘要 1 份。 <input type="checkbox"/> 最近 1 次教師評鑑結果證明及其他有利審查之相關資料。																						
	教 評 會 審 查 情 形	系級教評會： 年 月 日 學年度第 次系級教評會通過 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>外審分數</td> <td>分</td> <td>分</td> <td>分</td> </tr> <tr> <td>研究分數</td> <td>分</td> <td>佔百分比</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>教學分數</td> <td>分</td> <td>佔百分比</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>輔導及服務分數</td> <td>分</td> <td>佔百分比</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>總成績</td> <td colspan="3">分</td> </tr> </table> 系級主管(簽章)：			外審分數	分	分	分	研究分數	分	佔百分比	%	教學分數	分	佔百分比	%	輔導及服務分數	分	佔百分比	%	總成績	分	
外審分數	分	分	分																				
研究分數	分	佔百分比	%																				
教學分數	分	佔百分比	%																				
輔導及服務分數	分	佔百分比	%																				
總成績	分																						
		院級教評會： 年 月 日 學年度第 次院級教評會通過 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>外審分數</td> <td>分</td> <td>分</td> <td>分</td> </tr> <tr> <td>研究分數</td> <td>分</td> <td>佔百分比</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>教學分數</td> <td>分</td> <td>佔百分比</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>輔導及服務分數</td> <td>分</td> <td>佔百分比</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>總成績</td> <td colspan="3">分</td> </tr> </table> 報送教育部之教學服務成績分數： 分 院級主管(簽章)：		外審分數	分	分	分	研究分數	分	佔百分比	%	教學分數	分	佔百分比	%	輔導及服務分數	分	佔百分比	%	總成績	分		
外審分數	分	分	分																				
研究分數	分	佔百分比	%																				
教學分數	分	佔百分比	%																				
輔導及服務分數	分	佔百分比	%																				
總成績	分																						
會 辦 單 位	教務處	人事室(初核)	人事室      敬陳      校長																				

審議流程：教務處(評鑑審查)→人事室(初核)→系級教評會→院級教評會→人事室→陳核→校教評會