表格編號：C-2-01

國立嘉義大學教師升等案應繳證件清單

101年11月27日101學年度第3次校教評會審議通過

104年09月08日104學年度第1次校教評會修正通過

105年09月06日105學年度第1次校教評會修正通過

107年02月22日106學年度第4次校教評會修正通過

107年12月25日107學年度第3次校教評會修正通過

108年04月16日107學年度第5次校教評會修正通過

本校111年12月13日111學年度第1學期第2次校務會議修正通過

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 院 別 | | | |  | | 系所別 |  |
| 姓 名 | | | |  | | | |
| 擬 升 等 職 級 | | | |  | | 現 任 職 級 |  |
| 序號 | 檢視  （請勾選） | | | 文件名稱 | | 數量 | 備註 |
| 申請人 | 系(所、中心**、學位學程**) | 學院 |
| 1 |  |  |  | 升等推薦表（正本） | | 1份 | 請至本校人事室網頁**/表單下載/教師升等送審相關表件**項下下戴。 |
| 2 |  |  |  | 目錄一覽表**【依送審類別擇一】**（正本） | | 1份 |
| 3 |  |  |  | 基本門檻查核表（正本）**【適用送審類別：技術研發；其他送審類別則免附】** | | 1份 |
| 4 |  |  |  | 教育部頒發現任職級教師證書影本 | | 1份 | 請系（所、中心**、學位學程**）承辦人於影本資料上蓋「核與正本無訛」之章戳並加蓋承辦人職章。 |
| 5 |  |  |  | 符合升等之相關服務年資聘書影本 | | 各1份 |
| 6 |  |  |  | 教師升等評分表（正本） | | 1份 | 1.請至本校人事室網頁**/表單下載/教師升等送審相關表件**項下下戴。  2.請各系（所、中心**、學位學程**）及院教評會召集人確認後核章。 |
| 7 |  |  |  | 教師升等Aa研究計畫評分表（正本）及相關佐證資料 | | 1份 |
| 8 |  |  |  | 教師升等Ab研究成果評分表（正本）及相關佐證資料 | | 1份 |
| 9 |  |  |  | 教學服務成績考核評分標準表 | | 1份 |
| 10 |  |  |  | 自述歷年研究、教學及服務等資料 | | 1份 |  |
| 10 |  |  |  | 代表作、參考作、現任職級歷年研究成果清單。  **下列送審類別須檢附下列資料(詳見各送審類別之送審教師資格審查基準)：**   1. **教學：教學實踐研究報告、教學實況光碟、現任職級教學意見調查。** 2. **作品：創作或展演報告。** 3. **體育：體育成就證明、競賽實務報告。** 4. **技術：技術報告。** | | 各7份 | 1.封面空白處分別註記「代表著作」、「參考著作」和送審教師級別。  2.代表著作如係數人合著，請附合著者證明。  3.**俟系(所、中心、學位學程)審查非外審部分後，全部**送院教評會(含其中1份，待院教評會通過後送校教評會備查)。 |
| 11 |  |  |  | **教師資格送審外審委員**迴避參考名單 | | 1份 | 1.請至本校人事室網頁**/表單下載/教師升等送審相關表件**項下下戴。  2.備妥後請彌封，如無免附。 |
| 12 |  |  |  | 擬升等教師每週授課時數經審查符合教育部所定各等級教師應授課時數規定 | |  |  |
| 13 |  |  |  | **院審之送審教師資格**審查意見表影本 | | 1份 |  |
| 14 |  |  |  | 系及院教評會會議紀錄影本（含審議處理過程相關資料） | | 1份 |  |
| 15 |  |  |  | 系(所、中心**、學位學程**）及院教師升等案審查情形一覽表（正本） | | 1份 |  |
| 16 |  |  |  | 系(所、中心**、學位學程**）及院教評會審議通過升等教師名冊（正本） | | 1份 |  |
| 17 |  |  |  | 系(所、中心**、學位學程**）及院教評會審議未通過升等教師名冊（正本）及相關資料 | | 1份 |  |
| 申請人(簽章)：＿＿＿＿＿＿＿＿＿　 申請日期：＿＿＿　年＿＿＿　月＿＿＿　日 | | | | | | | |
| 系(所、中心**、學位學程**)教評會承辦人簽章 | | | | | 系教評會召集人簽章 | | |
|  | | | | |  | | |
| 院教評會承辦人簽章 | | | | | 院教評會召集人簽章 | | |
|  | | | | |  | | |

備註：

一、本表件申請人務必親自簽名並確認所繳交資料。

二、上開資料請依序逐項檢齊，所送影本請系（所）教評會承辦人查驗申請人正本資料後，於影本資料上蓋「核與正本無訛」之章戳並加蓋教評會承辦人職章。

三、請系、院教評會召集人就上開資料簽章以資確認。