

教師升等 教學服務成績系統

教師操作手冊--1121027

本手冊主要針對教師升等作業中，教師在使用教學服務成績系統之操作說明。

教師在登入教學務系統後，選擇教師升等-教學服務成績，再選申請作業。

☐ 教師升等-教學服務成績系統

☐ 申請作業

填寫考核資料

著作送審資料填寫

查詢填寫紀錄

申請作業：教師填寫教師您的升等考核資料、著作送審資料和查詢填寫紀錄。

資料填寫主選單畫面

- 依據系統設定的申請開放時間，判斷是否可新增編輯申請，尚在申請期間才可進入總覽表。
- 需先勾選「申請及同意送審聲明」始得進行資料填寫
- 若該教師當學期已經開始填寫申請，會自動跳過說明頁面直接至總覽頁。

TUP2010_教師升等填寫考核資料

操作手冊下載

教師編號 *	[REDACTED]	教師姓名 *	[REDACTED]
職稱 *	助理教授	職級生效日期 *	107/02/01 (若日期錯誤請聯絡人事室協助更新日期資料)
服務單位 *	商船學系		
教師升等填寫考核資料 注意事項：	☐ 本人申請112學年度第1學期教師升等，已了解相關法規(如下)，將確實檢查各項資料是否符合規定，依限完成系統登錄及將資料提交系統，並同意依相關法定程序送審。所填資料及檢附之各項證明文件如有偽造、登載不實，願負法律責任。 【本校相關法規】 1. 本校教師升等辦法 2. 本校教師升等作業要點 3. 本校教師升等教學服務成績考核要點(資料表) 4. 本校多元技術類教師升等作業要點(附表一、附表二) 5. 本校研究人員升等辦法 6. 本校教師違反送審教師資格規定處理辦法 【教育部相關法規】 1. 專科以上學校教師資格審定辦法(111.08.17修正) 2. 專科以上學校教師資格送審作業須知 3. 專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項 4. 專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則		
填寫考核資料起訖時間：	提出申請：10/01 ~ 12/10 (請於12/10前提交基本門檻審核) 填寫資料：10/01 ~ 12/10 (請於12/10完成教學成績與服務成績考核資料填寫)		

取消 下一步

教師升等填寫考核資料功能

包含個人基本資料、基本門檻檢核表、教學成績考核和服務成績考核等四大區塊。

總覽表列舉所有考核項目，並以顏色標示各項是否填寫的狀態。

各項考核資料可點擊填寫/修改按鈕編輯該項的資料內容。

下為個人基本資料區塊，右上角有提交審核和取消審核功能。

TUP2010_教師升等填寫考核資料

提交基本門檻審核 取消基本門檻審核

教師編號 *	[REDACTED]	教師姓名 *	[REDACTED]
職稱 *	助理教授	服務單位 *	資訊工程學系
升等級別 *	副教授	任別 *	專任
填寫考核資料起訖時間：	提出申請：04/01 ~ 06/15 填寫資料：04/01 ~ 06/30		
基本門檻審核狀態：	未提交		

基本門檻檢核表

基本門檻檢核表				
項次	檢核內容	填寫 / 覆核單位	狀態	操作
一	研發成果	送審人自行填寫 研發處計畫業務組覆核	已填寫	填寫/修改 列印
二	教學評鑑成績	教務處學術服務組提供並覆核	系統已自動產生資料	查看 列印
三	授課時數統計表	教務處註冊課務組提供並覆核	請點擊查看按鈕自動產生資料	查看 列印
四	授課教材自編(更新)情形	送審人自行填寫 研發處計畫業務組覆核	未填寫	填寫/修改 列印
五	教學相長表現	送審人自行填寫 教務處教學中心覆核	未填寫	填寫/修改 列印
六	擔任導師或擔任校內校級會議委員情形表	送審人自行填寫 學務處諮商輔導組或各系所覆核	請點擊查看按鈕自動產生資料	填寫/修改 列印
七	學術研究倫理課程	送審人自行填寫 各系所覆核	未上傳	填寫/修改 列印

教學成績考核

教學成績考核				
項次	檢核內容	填寫 / 覆核單位	狀態	操作
A001	教學評鑑成績(50分)	教務處學術服務組	請點擊查看按鈕自動產生資料	填寫/修改 列印
A002	配合學校特殊任務及國際化(10-40分)	由送審人自行填寫，系所覆核。 系所主管評分。	未填寫	填寫/修改 列印
A003	教學創新與得獎(10-40分)	由送審人自行填寫，教務處教學中心、學術服務組、系所覆核。 系所主管評分。	未填寫	填寫/修改 列印

服務成績考核

服務成績考核				
項次	檢核內容	填寫 / 覆核單位	狀態	操作
B001	服務年資(10分)	人事室	未填寫	填寫/修改 列印
B002	服務與參與研究計畫執行情形(20分)	送審人自行填寫，研究發展處計畫業務組、產學營運總中心覆核。	已填寫	填寫/修改 列印
B003	擔任校內各級會議委員及對系、所、院、校共同事務及實驗室工廠等管理之貢獻情況及擔任校內行政職務之貢獻情況(30分)	送審人自行填寫，系所覆核。	未填寫	填寫/修改 列印
B004	輔導學生課外、科技活動及學術演講(15分)	送審人自行填寫，系所覆核。	未填寫	填寫/修改 列印
B005	主持、協助、參與政府校外學術團體(15分)	送審人自行填寫，系所覆核。	未填寫	填寫/修改 列印
B006	社區服務(10分)	送審人自行填寫，系所覆核。	未填寫	填寫/修改 列印

基本門檻檢核表

下分研發成果、教學評鑑成績、授課時數統計表、授課教材自編(更新)情形、教學相長表現、擔任導師或擔任校內校級會議委員情形表、學術研究倫理課程等七項功能，其中教學評鑑成績和授課時數統計表無填寫功能，只能查看。

研發成果

自動介接研發處計畫管理暨獎勵補助系統審核通過並擔任主持人之計畫資料。

為保資料一致性，若發現自動介接的資料有誤，請至研發處計畫管理暨獎勵補助系統修改資料。

領域類別自動依教師所屬學院帶入預設值，共教、海運、法政及人社學院預設為人文，其他學院為非人文，可再自行修改。

另提供委託單位、計畫名稱及起訖日期等欄位可手動填寫多筆研發成果。

TUP2010 教師升等研發成果

【備註說明】

一、取得前一職級教師資格後升等期間主持科技部研究計畫1件以上並擔任主持人；或政府(科技部除外)及民間企業合作計畫，近5年(以計畫起始日為準)內3件以上(累積金額達150萬以上)；人文社會科學領域(累積金額達45萬以上)。

二、需以國立臺灣海洋大學之名義所承接之計畫。

三、計畫擷取區間(近5年內之定義)：教師升等生效日前一日往前推算最多10學期。

四、若研發處計畫管理暨獎勵補助系統資料庫無完整之計畫資料，請教師檢附相關佐證資料。

【編輯畫面】- 新增

新增 還原 存檔

委託單位* : [text input]
計畫名稱* : [text input]
執行期間(起)* : [date input]
執行期間(訖)* : [date input]
擔任職務* : [text input]
計畫金額* : [text input]
領域類別* : [text input] (由升等教師自行認定)

還原 存檔

本頁全選 本頁全不選 刪除選取

	委託單位	計畫名稱	執行期間	擔任職務	計畫金額	領域類別
☐ 總	test	test	2022/02/18-2022/02/18	test	100	test

本頁全選 本頁全不選 刪除選取

【1】【每頁 10 筆，第 1 頁 共 1 頁 1 筆】

點擊列印按鈕可以開啟列印功能及預覽頁面。

教學評鑑成績

自動依據課程評鑑子系統資料產生最近六學期成績數值並計算課程總平均值。

TUP2010_教師升等教學評鑑成績					
【備註說明】					
最近六學期教師教學評鑑成績，應達所屬年度全校專任教師開設課程之後標平均值或加權後平均值在4.0以上。					
【前六學期教學評鑑成績】(依據課程評鑑系統資料自動產生)					
學年期	評鑑科目數	有效科目數	平均值	加權後平均值	全校後標平均值
1091	4	2	4.299680	4.299680	4.187514
1092	3	2	4.9775	4.9775	4.195114
1081	6	3	4.513813	4.513813	4.170145
1082	4	2	4.354167	4.354167	4.149335
1071	4	3	4.728214	4.728214	4.157916
1072	3	3	4.715486	4.715486	4.146977
最近六學期課程總平均值			4.598143	4.598143	4.167833

授課時數統計表

自動依據鐘點子系統資料產生最近六學期授課時數及授課課程明細。

TUP2010_專任授課教師升等教學成績授課時數統計表			
【備註說明】			
一、申請教師如屬具有大學部之學系，所授課程須至少1門為大學部課程。			
二、本表依本校『教師升等辦法』第二條規定列計之。			
三、依本校『授課及鐘點時數處理要點』規定每學期每週基本授課時數：教授8小時，副教授9小時，助理教授9小時，講師10小時。			
四、計算標準如下：			
(1)取過去6學期實際授課時數之平均值計算。			
(2)計算公式：Y表基本授課時數，D表教師過去6學期實際授課時數+行政時數（即折抵後）+研究時數之平均值。			
【前六學期授課時數】(依據鐘點系統資料自動產生)			
學年期	總時數(折抵前)	行政時數	研究時數
1101	9.50	0	4
1092	7	0	4
1091	8	0	4
1072	11	0	0
1081	8	0	4
1072	6	0	4
【前六學期授課課程明細】(依據鐘點系統資料自動產生)			

授課教材自編(更新)情形

提供挑選課程開窗選擇後帶入學年期及課名，可於教材描述欄詳述教材自編(更新)情形。

(4)學生授課意見或其它佐證資料等。

【編輯畫面】- 新增 新增 還原 存檔

學年期* : 挑選課程 課名* :

教材類別 : 一般教材

教材描述* :
自編(更新)教材或佐證資料名稱

還原 存檔

本頁全選 本頁全不選 刪除選取 【每頁 10 筆，第 1 頁，共 0 頁 0 筆】

查無符合資料!!

本頁全選 本頁全不選 刪除選取 【每頁 10 筆，第 1 頁，共 0 頁 0 筆】

教學相長表現

自動介接教學中心課程觀摩資訊系統取得課程觀摩資料。新進教師研習時數由人事室匯入資料，飛鷹翱翔計畫由教學中心匯入資料。

TUP2010 教師升等教學相長表現 列印全部 更新教學及研習時數資料

【備註說明】

- 一、教學相長表現應為送審人取得前一職級教師資格後始得計算。
- 二、開放課堂1次2點、參與觀課1次1點，共須達3點(含)以上。
- 三、110學年度第1學期起聘之教師應參與新進教師研習達6小時以上，且參與飛鷹翱翔計畫。

課程觀摩資料從教學中心課程觀摩資訊系統自動產生。
為保資料一致性，若發現自動介接的資料有誤，請至教學中心課程觀摩資訊系統修改資料。
系統介接產生資料時間：2023/06/09 03:06:41

1 【每頁 10 筆，第 1 頁，共 1 頁 1 筆】

學年	開放課堂次數	參與課程觀摩次數	新進教師研習時數	是否參與飛鷹翱翔計畫
110	0	3	0	否

1 【每頁 10 筆，第 1 頁，共 1 頁 1 筆】

擔任導師或擔任校內校級會議委員情形表

自動依據諮輔組匯入的導師紀錄產生近五年擔任導師資料，同一頁面提供教師填寫擔任校內校級會議委員情形。

【備註說明】

列印全部更新導師資料

一、申請教師須檢附證明文件。
二、五年(10學期)內需擔任導師達5次(含)以上(每學期以1次計算)或擔任達三次以上校內校級會議委員，始達到門檻標準。
三、導師資格為擔任日間學士班、進修學士班班級導師或研究生指導教授。若同一學期擔任班級導師及研究生指導教授者不得重複計算；非送審人現任教師等級之擔任導師次數，不得計入。
四、無法擔任導師者，由單位一級主管出示本校校隊、社團輔導老師或其他服務證明，供系所審核。

【擔任導師情形】(依據導師工作-班級系統資料自動產生)

學年度	導師班級名稱	年級	班級
109	海資碩郭庭君	1	A
109	海環博士學位學程郭庭君	1	A

【編輯畫面】- 新增

新增還原存檔

會議名稱*：

聘期期間(起)*：

聘期期間(訖)*：

還原存檔

【擔任校內校級會議委員情形】

本頁全選本頁全不選刪除選取

【每頁 10 筆，第 1 頁 共 0 筆】

查無符合資料!!

學術研究倫理課程

提供上傳證明文件，並可直接點擊檔案名稱下載證明文件檔案。

TUP2010 教師升等學術倫理課程證明

列印全部

【備註說明】

教師須於系統上傳6小時學術研究倫理課程通過證明。
臺灣學術倫理教育資源中心線上課程，課後可取得證書 <https://ethics.moe.edu.tw/>。

【編輯畫面】- 新增

還原存檔

上傳證明文件(副檔名限制jpg)*

選擇檔案未選擇任何檔案

說明：

附加

附加完請再點選「存檔」

預覽

說明

還原存檔

【每頁 10 筆，第 1 頁 共 0 筆 0 筆】

查無符合資料!!

【每頁 10 筆，第 1 頁 共 0 筆 0 筆】

教學評鑑成績

下分為教學評鑑成績(50 分)、配合學校特殊任務及國際化(10-40 分)、教學創新與得獎(10-40 分)等三項功能。

教學評鑑成績(50 分)

自動依據課程評鑑子系統資料自動產生最近六學期所有受測科目。

提供更新按鈕可以重新取得課程評鑑資料。

送審人自行填寫

填寫/修改

TUP2010_教師升等課程教學評鑑成績

【備註說明】

列印全部

更新課程評鑑資料

1. 本表由教務處學術服務組依教學評鑑統計結果填寫。
2. 教學評鑑各平均值之滿分標準為5分。
3. 依據教學評鑑辦法第七條規定各系(所)、院暨全校之平均值計算原則，大學部選課人數十人以上，及研究所選課人數三人以上之課程，方列入平均值計算。
4. 課程之回收率需達30%，且填答人數至少3人以上，方列入平均值計算。
5. 課程平均值之計算為「總有效課程平均值之和/總有效課程數」。
6. 依教學評鑑平均成績乘以十計算得分(4捨5入，核算到小數點3位)。
7. 最近三年內教師教學評鑑成績，應達所屬年度全校專任教師開設課程之後標平均值或加權後平均值在4.0以上。

【前六學期課程教學評鑑成績】(依據課程評鑑系統資料自動產生)

學年期	受測科目	課號	必選修	修課人數	受測率	有效否	平均值	加權後平均值
1091	海洋事務概論(全球)	B9M01ZKT	通識	55	94.55	是	4.257692	4.257692
1091	抽樣調查	M37010EZ	選修	3	100	否	4.50	
1091	專題討論(1)	M37010XI	必修	6	100	否	4.55	
1091	自然資源經濟學	M37013CZ	選修	4	100	是	4.341667	4.341667
1092	科學資料分析與視覺化	D09013S9	選修	1	100	否	5	
1092	海洋事務總論	M37010GU	必修	5	100	是	4.9550	4.9550
1092	當代海洋資源管理焦點特論	M37013UJ	選修	3	100	是	5	5
1081	海洋事務概論(全球)	B9M01ZKT	通識	56	80	是	4.239773	4.239773
1081	抽樣調查	D09010EZ	選修	6	100	是	4.641667	4.641667
1091	自然資源經濟學	D09013CZ	選修	4	100	是	4.341667	4.341667

配合學校特殊任務及國際化(10-40 分)

配合學校特殊任務一欄由教師自行填寫。英語授課依據鐘點子系統資料自動產生。

TUP2010 教師升等配合學校特殊任務及國際化

【備註說明】
1. 行政作業(配分由院、系所教評會訂定之)
(A)協助校內外訓練班、學分班(如馬祖學分班)開課、(B)配合校院系因師資不足協助開課、(C)推動國際化(英語授課另計)、
(D)社會回饋、(E)參與教育部推動之教學研究(如USR)計畫、(F)其他
備註：1. 應為送審人取得前一等級教師資格後使得計算。2. 請自行檢附具體證明文件備查。
2. 英語授課(英文課程除外)：每2學分課程計6分，3學分課程計10分，最高採計30分。(採計升等前六學期)

1. 行政作業-【編輯畫面】- 新增

配合學校特殊任務說明：

2. 英語授課-【前六學期英語授課課程明細】(依據鐘點系統資料自動產生)
查無符合資料!!

教學創新與得獎(10-40 分)

此項包含參與校級規劃之創新教學方案、參與教育部教學實踐研究計畫、執行其他與教學相關計畫、教學優良與傑出及參與國內、國際型教學相關競賽共五項，每一項均可點擊編輯按鈕開啟各自編輯頁面。

TUP2010 教師升等教學創新與得獎

【備註說明】
以下(一)至(五)項應為送審人取得前一等級教師資格後使得計算。

【(一)參與校級規劃之創新教學方案】
查無符合資料!!

【(二)參與教育部教學實踐研究計畫】
查無符合資料!!

【(三)執行其他與教學相關計畫】
查無符合資料!!

【(四)教學優良與傑出】

服務成績考核

下分為服務年資(10 分)、服務與參與研究計畫執行情形(20 分)、擔任校內各級會議委員及對系、所、院、校共同事務及實驗室工廠等管理之貢獻情況及擔任校內行政職務之貢獻情況(30 分)、輔導學生課外、科技活動及學術演講(15 分)、主持、協助、參與政府校外學術團體(15 分)、社區服務(10 分)等六項功能。

服務年資(10 分)

年資起訖時間及實際年資等欄位資料由人事室填寫。

A001	教學評鑑成績(50分)	教務處學術服務組	系統已自動產生資料	填寫/修改 列印
TUP2010 教師升等服務年資				
【備註說明】				列印全部
1. 本項考核評分佔服務成績10%。				
2. 服務滿三年以6分計，每滿一年加計1分，滿分為10分，超出部份不予計分，不足1年部份亦不予計分。				
3. 出國超過六個月以上之期間，該出國期間不計入升等年資，留職停薪期間亦不採計年資。升等年資之統計資料由人事室統一提供。				
4. 送審人在本校服務期間至少必須年滿一年以上始得提出申請。				
(填寫單位：人事室)				
【編輯畫面】 - 新增				
本校年資				
期間(起)：			期間(訖)：	
實際年資(年)：			實際年資(月)：	
校外年資				
期間(起)：			期間(訖)：	
實際年資(年)：			實際年資(月)：	
出國期間				
期間(起)：			期間(訖)：	
實際年資(年)：			實際年資(月)：	
				還原 存檔

服務與參與研究計畫執行情形(20 分)

此項包含研究計畫件數、申請科技部計畫及專利技轉共三項，每一項均可點擊編輯按鈕開啟各自編輯頁面。

第 1 及 2 表格所列之計畫，二者勿重複填寫及計算。

A001教學評鑑成績(50分)

教務處學術服務組

系統已自動產生資料

列印

TUP2010 教師升等服務與參與研究計畫執行情況

【備註說明】

服務與參與研究計畫執行情況(20分)

本表由送審人自行填寫，研究發展處計畫業務組、產學營運總中心覆核。

列印全部

【1. 研究計畫件數(15分)】

委託單位	計畫名稱	執行期間	擔任職務	計畫金額	領域類別
test	test	2022/02/18-2022/02/18	test	100	test

編輯

【2. 申請科技部計畫(5分)】

查無符合資料!!

編輯

【3. 專利、技轉：每1件計2分，最高5分。(額外加分)】

查無符合資料!!

編輯

擔任校內各級會議委員及對系、所、院、校共同事務及實驗室工廠等管理之貢獻情況及擔任校內行政職務之貢獻情況(30 分)

A001	教學評鑑成績(50分)	教務處學術服務組	系統已自動產生資料	新增/修改 列印
------	-------------	----------	-----------	-------------

 TUP2010 教師升等職務管理之貢獻情況

【備註說明】

擔任校內各級會議委員及對系、所、院、校共同事務及實驗室工廠等管理之貢獻情況及擔任校內行政職務之貢獻情況(30分)
(本表由送審人自行填寫)

1. 本項服務考核評分佔服務成績30%。
2. 系(所)級主管評分佔10%，評分滿分為10分。
3. 院級主管評分佔10%，評分滿分為10分。
4. 校級主管評分佔10%，評分滿分為10分。
5. 主管評分項目，超過配分之百分之九十(9分)或低於百分之六十(6分)，應於意見欄敘明理由。

列印全部

【編輯畫面】- 新增

說明：

輔導學生課外、科技活動及學術演講(15分)

A001	教學評鑑成績(50分)	教務處學術服務組	系統已自動產生資料	列印
------	-------------	----------	-----------	----

 **TUP2010 教師升等輔導學生課外、科技活動及學術演講情況**

【備註說明】
輔導學生課外、科技活動及學術演講情況(15分)
(本表由送審人自行填寫)

列印全部

1. 本項服務考核評估服務成績之15分。
2. 送審人自評滿分為7分。
3. 系(所)級主管評分滿分為8分。
4. 主管評分項目，超過配分之百分之九十(7.2分)或低於百分之六十(4.8分)，應於意見欄敘明理由。

【編輯畫面】 - 新增

說明：

主持、協助、參與政府校外學術團體(15分)

A001	教學評鑑成績(50分)	教務處學術服務組	系統已自動產生資料	列印
------	-------------	----------	-----------	----

 **TUP2010 教師升等主持、協助、參與政府校外學術團體之活動**

【備註說明】
主持、協助、參與政府校外學術團體之活動(15分)
(本表由送審人自行填寫)

列印全部

1. 本項服務考核評估服務成績之15分。
2. 送審人自評滿分為8分。
3. 系(所)級主管評分滿分為7分。
4. 主管評分項目，超過配分之百分之九十(6.3分)或低於百分之六十(4.2分)，應於意見欄敘明理由。

【編輯畫面】 - 新增

說明：

社區服務(10 分)

4091	教學評鑑成績(30分)	教務處學術服務組	系統已自動產生資料	列印	✕
------	-------------	----------	-----------	----	---

 TUP2010 教師升等社區服務及其他服務
(含展演)情況

列印全部

【備註說明】

社區服務及其他服務(含展演)情況 (10分)
(本表由送審人自行填寫)

1. 本項服務考核評分佔服務成績之10分。
2. 展演每件計2分，最高合計6分。
3. 送審人自評滿分為6分。
4. 系(所)級主管評分滿分為4分。
5. 主管評分項目，評分超過配分之百分之九十(3.6分)或低於百分之六十(2.4分)，應於意見欄敘明理由。

【編輯畫面】- 新增

說明：

著作送審資料

該學期已申請升等的教師可以進入此頁填寫，未申請者會導回升等申請頁。

下分升等資料表、教師資格審查履歷表、送審之專長領域、申請迴避審查等四項功能填寫頁連結並顯示填寫狀態。

以不同頁跟教學服務成績的項目分開，兩頁右上角均有按鈕可切換頁面。

TUP2050_著作送審資料填寫

填寫教學服務成績資料				
教師編號：		教師姓名：		
職稱：	副教授	前一職級生效日：		
服務單位：	生命科學暨生物科技學系			
升等級別：	教授	任別：	專任	
填寫考核資料起訖時間：	提出申請：10/01 ~ 12/10 填寫資料：10/01 ~ 12/10		基本門檻審核狀態：	未提交

著作送審資料

項目內容	填寫	狀態	操作
升等資料表	送審人自行上傳	已上傳	上傳/修改
教師資格審查履歷表	送審人自行上傳	已上傳	上傳/修改
送審之專長領域	請選擇適合審查代表作的委員專長領域	已填寫	填寫/修改
申請迴避審查	送審人得敘明理由提出迴避名單至多二人(如無申請仍需勾選「否」)	已填寫	填寫/修改

升等資料表上傳

提供升等資料表上傳機制，會保留歷次上傳紀錄。

TUP2050_著作送審資料填寫

TUP2010 教師升等升等資料表

【備註說明】

請上升等資料表電子檔，供保存用。

檔案上傳：按下「瀏覽」挑選想要上傳的檔案，按下「附加」將檔案上傳，按下「存檔」完成檔案資料紀錄。

【編輯畫面】-

上傳文件(副檔名限制doc,docx,odt,pdf,zip)*

存檔

1【每頁10筆，第1頁，共1頁1筆】

檔案名稱(點擊檔案名稱可下載)	建立時間	修改時間
編升等資料表測試用.docx	2023/10/05 16:09:36	2023/10/23 10:49:10

1【每頁10筆，第1頁，共1頁1筆】

教師資格審查履歷表上傳

提供升等資料表上傳機制，會保留歷次上傳紀錄。

TUP2050_著作送審資料填寫

TUP2010 教師升等教師資格審查履歷表

【備註說明】

請上傳教育部教師資格審查履歷表(乙式外審用)電子檔，供保存用。

檔案上傳：按下「瀏覽」挑選想要上傳的檔案，按下「附加」將檔案上傳，按下「存檔」完成檔案資料紀錄。

【編輯畫面】-

上傳文件(副檔名限制jpg,jpeg,bmp,png,doc,docx,odt,pdf)*

存檔

1【每頁10筆，第1頁，共1頁1筆】

檔案名稱(點擊檔案名稱可下載)	建立時間	修改時間
外審用履歷表.pdf	2023/06/06 12:28:53	2023/06/06 12:28:53

1【每頁10筆，第1頁，共1頁1筆】

送審之專長領域

請填寫送審類別、代表著作及專長領域。

專長領域填寫部分可以按下按鈕開窗查詢帶回，亦可自填。

TUP2010 教師升等送審之專長領域

【編輯畫面】- 編輯

還原 存檔

請申請人選擇「送審類別」：

送審類別*：

(1)專門著作：☐理工醫農☐人文社會☐教學實踐研究
(2)技術報告：☐教學實踐研究☒技術研發
(3)作品及成就：☐藝術☐體育

請申請人輸入「代表著作」名稱：

代表著作*：

AI測試報告

請申請人選填適合審查代表作的委員專長領域 (必填，2~4項)：
(可由查詢或輸入關鍵字帶入，亦可自填)

專長領域*：

1. 資訊科學

查詢專長領域帶入

2. 資訊工程/智慧計算

查詢專長領域帶入

3. 自行輸入測試-資訊AI

查詢專長領域帶入

4.

查詢專長領域帶入

還原 存檔

專長領域資料來自科技部計畫學門總表

TUP2010 教師升等送審之專長領域

【編輯畫面】- 編輯

還原 存檔

請申請人選擇「送審類別」：

送審類別*：

(1)專門著作：☐理工醫農☐人文社會☐教學實踐研究
(2)技術報告：☐教學實踐研究☒技術研發
(3)作品及成就：☐藝術☐體育

請申請人輸入「代表著作」名稱：

代表著作*：

AI測試報告

請申請人選填適合審查代表作的委員專長領域 (必填，2~4項)：
(可由查詢或輸入關鍵字帶入，亦可自填)

專長領域*：

1. 資訊科學

查詢專長領域帶入

2. 資訊工程/智慧計算

查詢專長領域帶入

3. 自行輸入測試-資訊AI

查詢專長領域帶入

4.

查詢專長領域帶入

還原 存檔

申請迴避審查

登錄至多兩名迴避名單，如無申請仍需勾選「否」。

TUP2010 教師升等申請迴避審查

【備註說明】

列印

本校升等作業要點相關迴避規定：
(1) 每位送審人之著作外審，送五位校外專家學者審查，各送審人得敘明理由提出迴避名單至多二人。
(2) 外審委員具有下列情形之一者，應予迴避：
(一) 有行政程序法第三十二條第一項各款所定情形之一。
(二) 曾有指導博士、碩士學位論文之師生關係。
(三) 近三年發表論文或研究成果之共同參與研究者或共同著作人。
(四) 審查該案件時共同執行研究計畫。
(五) 依其他法規應予迴避。
違反前項規定，未迴避審查者，該評審結果無效，不予採計，但其餘有效之評審，仍得計入審查結果，有效外審人數不足時，應就不足之人數另行依程序送審補正。

【編輯畫面】- 編輯

還原 存檔

請申請人登錄迴避名單後列印簽名連同送審資料一併繳送。
(如無申請仍需勾選「否」)
(系統登錄與繳交紙本應一致)

是否申請*：☒ 是 ☐ 否

擬申請迴避人員(至多二人)：

姓名：

服務單位：

職稱：

迴避理由：

姓名：

服務單位：

職稱：

迴避理由：

還原 存檔

若勾選「否」則不需填寫迴避名單亦不可填寫。

TUP2010 教師升等申請迴避審查

【備註說明】

列印

本校升等作業要點相關迴避規定：
(1) 每位送審人之著作外審，送五位校外專家學者審查，各送審人得敘明理由提出迴避名單至多二人。
(2) 外審委員具有下列情形之一者，應予迴避：
(一) 有行政程序法第三十二條第一項各款所定情形之一。
(二) 曾有指導博士、碩士學位論文之師生關係。
(三) 近三年發表論文或研究成果之共同參與研究者或共同著作人。
(四) 審查該案件時共同執行研究計畫。
(五) 依其他法規應予迴避。
違反前項規定，未迴避審查者，該評審結果無效，不予採計，但其餘有效之評審，仍得計入審查結果，有效外審人數不足時，應就不足之人數另行依程序送審補正。

【編輯畫面】- 編輯

還原 存檔

請申請人登錄迴避名單後列印簽名連同送審資料一併繳送。
(如無申請仍需勾選「否」)
(系統登錄與繳交紙本應一致)

是否申請*：☐ 是 ☒ 否

擬申請迴避人員(至多二人)：

姓名：

服務單位：

職稱：

迴避理由：

姓名：

服務單位：

職稱：

迴避理由：

還原 存檔