**國立臺灣海洋大學辦理教師升等送審資料檢核表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所屬 學院 |  | | 所屬  系所 |  |
| 現任職級 |  | 到校年月 |  | | 教育部 核定證書 | 證號：  起資年月： |
| 申請等級 | □教授 □副教授 □助理教授 | | | 審查 類別 | 一、專門著作：□理工醫農 □人文社會 □教學實踐研究  二、技術報告：□教學實踐研究 □技術研發  三、作品及成就：□藝術 □體育 | |
| 代表著作名稱 |  | | | | | |

**＊檢核表使用說明及注意事項：**

1. 本表係為確保教師送審資料得以符合本校升等辦法及教育部專科以上學校教師資格審定辦法之送審資格及應檢送之資料規定。
2. **本表請至本校人事室網站「表格下載/教師部分/教師升等」項下下載，列印紙本一式1份，僅供校內檢核無誤後勾選用，毋須併入教師送審資料。**
3. 申請升等教師應確實檢查各項資料是否符合規定，並於系（所）收件截止日前提出申請。
4. 申請升等教師、系級承辦人及院級承辦人均應依據本表確實檢核各項資料是否符合規定，核對無誤後逐項勾填，且於規定日程內辦理完成並簽章。
5. **各項目內容之檢核情形皆為「是」時，始得續依規定程序辦理教師評審委員會審議及外審程序。如有任一檢核為「否」者，系級承辦人應即還請送審人補正；院級承辦人應還請系所究明原因並補正後續送。**

**壹、基本資料**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 應檢送表件 | 份數 | 應檢核事項 | 申請人  檢核 | 系級  檢核 | 院級  檢核 |
| 1-1 | 教師升等資料表  紙本 | 一式5份 | 1. 請至本校人事室網站「表格下載/教師部分/教師升等」項下下載。 2. 本表所填資料（如學歷起迄年月、參考著作篇數等）應與教育部教師資格審查履歷表(乙式外審用)完全相同，各項資料均核對無誤。 | □是  □否 | □是  □否 | □是  □否 |
| 一式１份 | **各院級教評會完成審議並經校長核定後**，申請人應列印紙本並親簽後送交校教評會召集人(副校長)。 | □是  □否 | 毋須檢核 | 毋須檢核 |
| 項次 | 應檢送表件 | 份數 | 應檢核事項 | 申請人  檢核 | 系級  檢核 | 院級  檢核 |
| 1-2 | 教師升等資料表  電子檔案  （檔案內容應與紙本相符） | 一式 | 本表電子檔案（Word格式）應e-mail至人事室承辦人信箱。 | □是  □否 | □是  □否 | □是  □否 |
| **各院級教評會完成審議並經校長核定後**，申請人應將本表電子檔案（Word格式）e-mail至校教評會召集人（副校長）外審業務專用信箱。 | □是  □否 | 毋須檢核 | 毋須檢核 |
| 1-3 | 教育部教師資格審查履歷表(乙式外審用)  紙本 | 一式5份 | 1. 請至教育部/學審會/[大專教師送審通報系統](https://www.schprs.edu.tw/wSite/Control?function=IndexPage)，申請帳號密碼後，登入系統，至教師申請作業/線上填寫履歷表。 2. 輸入資料並請校對與所附著作篇名、出版日期等一致無誤後印出，不符合代表作及參考作規定者請勿列入。 3. 本表之代表著作及參考著作均已確實核對篇名、出版社、卷期、年月及合著人姓名，專書符合公開出版發行之要件。 4. 本表所填資料（如學歷起迄年月、參考著作篇數等）應與教師升等資料表完全相同，各項資料均核對無誤。 | □是  □否 | □是  □否 | □是  □否 |
| 1-4 | 教育部教師資格審查履歷表(乙式外審用)電子檔案 | 一式１份 | 線上填寫完畢之教育部教師資格審查履歷表(乙式外審用)經確認無誤後，將電子檔案e-mail至人事室承辦人信箱。 |
| 1-5 | 現職教育部教師證書 | 一式5份 | 1. 依據教育部「教師資格審查履歷表」之『法令依據暨繳驗證件』勾選項目繳交教師證書、聘書、或專門職務等證件。 2. 專任教師至少應繳交最近三年聘書。 3. 產學合作績效表：請至本校人事室網站「表格下載/教師部分/教師升等」項下下載。填寫完畢後，應送請本校研發處/產學營運總中心核章。 4. 其他必要之證明文件，例如：在他校之服務或離職證明書或專門職務證件等。 5. 左列項目依序排列。 | □是  □否 | □是  □否 | □是  □否 |
| 現職聘書或服務證明 |
| 最高學歷證書 |
| 產學合作績效表 |
| 其他必要證明文件 |

**貳、代表~~著~~作**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 應檢送表件 | 份數 | 應檢核事項 | 申請人  檢核 | 系級  檢核 | 院級  檢核 |
| 2-1 | **代表著作：**  取得前一等級教師資格後至擬升等生效日前５年內之著作 | 一式5份 | 1. 代表著作為取得前一等級教師資格後且為擬升等生效日前５年內之著作，各學院(中心)、系(所、組、學位學程)如有更短年限之規定者，從其規定。 2. 代表著作之抽印本，須載明刊物名稱、卷期及時間，如未載明，應附原刊封面及目錄之影印本。 3. 代表著作為研討會論文，教育部教師資格履歷表之「期刊卷期」欄位內是否已填列ISBN碼等出版資訊。 4. 代表著作為研討會論文，應由主辦研討會單位於會後集結成冊公開發行（具版權頁），附具該研討會集結成冊公開出版發行之封面、目錄、出版版權頁等佐證資料。未具版權資訊不得列入代表著作。 5. 曾為代表作送審未通過者，重新提出升等時得再做為代表作，惟其送審著作應增加或更換1件以上。 | □是  □否 | □是  □否 | □是  □否 |
| 2-2 | 接受刊登證明 | 一式5份 | 1. 代表著作為期刊篇章，未發表者請附接受刊登證明。 2. 代表作應自接受證明日起1年內發表，發表日起2個月內送交人事室查核並存檔。 3. 因不可歸責送審人之事由而未能於1年內發表者，至多以接受證明日起3年內為限。 4. 未依規定期限發表者，本校將駁回申請，已審定者，報教育部撤銷資格。 | □是  □否 | □是  □否 | □是  □否 |
| 2-3 | 代表作中文摘要 | 一式5份 | 1. 代表著作以外文撰寫者應附中文摘要。 2. 中文撰寫者免填。 | □是  □否 | □是  □否 | □是  □否 |
| 2-4 | 合著人證明 | 一式5份 | 1. 代表著作之合著證明所填列資料與教育部教師資格審查履歷表及本校教師升等資料表相符。 2. 經合著人親簽且簽名齊全，並至少1份為正本。 3. 如非合著者免填。 | □是  □否 | □是  □否 | □是  □否 |
| 2-5 | 「學位論文或歷次升等代表著作」與本次送審著作異同對照表 | 一式5份 | 1. 送審代表作與曾送審合格之代表作名稱或內容近似者，送審時，應檢附曾送審合格之代表作及本次代表作異同對照表。 2. 無以上情形者免附。 | □是  □否 | □是  □否 | □是  □否 |

**參、參考著作**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 應檢送表件 | 份數 | 應檢核事項 | 申請人  檢核 | 系級  檢核 | 院級  檢核 |
| 3-1 | **參考著作：**  取得前一等級教師資格後至擬升等生效日前７年內之著作 | 一式5份 | 1. 參考著作為取得前一等級教師資格後且為擬升等生效日前７年內之著作，各學院(中心)、系(所、組、學位學程)如有更短年限之規定者，從其規定。 2. 參考著作之抽印本，須載明刊物名稱、卷期及時間，如未載明，應附原刊封面及目錄之影印本。 3. 參考著作為期刊篇章，未發表者請附接受刊登證明，唯已發表者免附。 4. 參考著作為研討會論文，教育部教師資格履歷表之「期刊卷期」欄位內是否已填列ISBN碼等出版資訊。 5. 參考著作為研討會論文，應由主辦研討會單位於會後集結成冊公開發行（具版權頁），附具該研討會集結成冊公開出版發行之封面、目錄、出版版權頁等佐證資料。未具版權資訊不得列入參考著作。 | □是  □否 | □是  □否 | □是  □否 |
| 3-2 | 接受刊登證明 | 一式5份 | 參考著作為期刊篇章，未發表者請附接受刊登證明，已發表者免填。 | □是  □否 | □是  □否 | □是  □否 |
| 3-3 | 參考資料 | 一式5份 | 未符合代表著作及參考著作規定之學術上成果得列為參考資料。無參考資料者免附。 | □是  □否 | □是  □否 | □是  □否 |

**肆、教師升等外審委員迴避及推薦名單（由送審人及各級教評會依升等作業要點辦理）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 應檢送表件 | 份數 | 應檢核事項 | 申請人  檢核 | 系級  檢核 | 院級  檢核 |
| 4-1 | 迴避外審委員申請表（升等教師用） | 一式１份 | 1. 請至本校人事室網站「表格下載/教師部分/教師升等」項下下載。 2. 各申請人得敘明理由提出迴避名單至多2人。 3. 本表填竣後，紙本親筆簽名後彌封，連同送審文件一併提出申請。 | □是  □否 | 毋須檢核 | 毋須檢核 |
| 4-2 | 外審委員建議表  （系級教評會用） | 一式１份 | 1. 請至本校人事室網站「表格下載/教師部分/教師升等」項下下載。 2. 各系級教評會就送審著作學術專業領域推薦校外學者專家審查委員名單七名至十名，送院級教師評審委員會。 3. 教師升等著作校外審查專家學者之遴選，應符合相關迴避規定及學術倫理。 | 毋須檢核 | □是  □否 | 毋須檢核 |
| 4-3 | 外審委員建議表  （院級教評會用） | 一式１份 | 1. 請至本校人事室網站「表格下載/教師部分/教師升等」項下下載。 2. 各院級教評會就各送審著作學術專業領域，依系級教評會推薦委員名單增列外審委員推薦名單五至十名，送校教師評審委員會。 3. 教師升等著作校外審查專家學者之遴選，應符合相關迴避規定及學術倫理。 | 毋須檢核 | 毋須檢核 | □是  □否 |

**伍、其他相關文件**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 應檢送表件 | 份數 | 應檢核事項 | 申請人  檢核 | 系級  檢核 | 院級  檢核 |
| 5-1 | 教學服務成績考核  綜合評量表 | 一式１份 | 請至本校人事室網站「表格下載/教師部分/教師升等」項下下載或本校「教學務系統之教師升等-教學服務成績系統」下載 | □是  □否 | □是  □否 | □是  □否 |
| 5-2 | 依所屬系院級教評會規定應檢附之文件 | 從其規定 | 請洽所屬系級及院級單位 | □是  □否 | □是  □否 | □是  □否 |
| 5-3 | 系級及院級教評會會議紀錄 | 各  １份 | 本項由所屬系所及學院準備 | 毋須檢核 | □是  □否 | □是  □否 |

備註：

1.擬升等教師應備齊著作升等送審資料，經送請人事室審核後，轉請校教評會召集人(副校長)辦理校級外審事宜。

2.依教育部97年2月15日台學審字第0970024022號函釋示「自九十七學年度起，各授權自審學校（含部份授權自審學校）最低一級教評會通過教師升等案時間晚於其升等生效年月者，雖依規定於當學期內報部，其教師證書年資起計自最低一級教評會通過月起算」。

3.擬升等教師應確認送審著作符合本校教師升等辦法第五條及教育部專科以上學校教師資格審定辦法相關規定，並無下列違反學術倫理之情形：

1. 造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。
2. 變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果。
3. 抄襲：援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當，情節重大者，以抄襲論。
4. 由他人代寫。
5. 未經註明而重複出版公開發行。
6. 大幅引用自己已發表之著作，未適當引註。
7. 以翻譯代替論著，並未適當註明。
8. 教師資格審查履歷表、合著人證明登載不實、代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明。
9. 送審人本人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序之情事，或送審人以違法或不當手段影響論文之審查。
10. 其他違反學術倫理行為。

|  |
| --- |
| ＊本人確認知悉且遵守上述規定，各項資料均已備齊且依事實填寫，並經核對無誤，若有不實或遺漏之處，自行負責。  申請人簽章： 送件日期： 年 月 日 |

|  |
| --- |
| ＊本系（所、組）確認各項資料均已備齊，並經核對無誤。  系級承辦人核章：  系級單位主管核章： 收件日期： 年 月 日 |

|  |
| --- |
| ＊本學院(中心)確認各項資料均已備齊，並經核對無誤。  院級承辦人核章：  院級單位主管核章： 收件日期： 年 月 日 |