

國立金門大學教師升等應檢送表件一覽表 114.09.27

| 項次 | 應檢送表件 | 份數 | 說明 |
|----|--|---|---|
| 1 | 辦理升等檢核表 | 1 份 | 請由人事室網站「表格下載」項下載空白表 |
| 2 | 教師升等申請表 | 1 份 | 請由人事室網站「表格下載」項下載空白表 (內含表一：基本資料、表二：自述報告) |
| 3 | 教師資格審查履歷表 (乙式外審用) | 升等教授各 4 份； 升等副教授/助理教授各 7 份 | 請至教育部大專教師送審通報系統 (https://www.schprs.edu.tw)註冊並填寫相關資料後印出。 ※請另行以紙本附於案中， 勿與著作裝訂 。 |
| | 二吋脫帽正面大頭照片 | 升等教授 2 張； 升等副教授/助理教授 1 張 | ※請在背面書寫姓名和身分證統號，附在升等案內 |
| 4 | 學位證書 | 各 1 份 | 相關服務年資及成績證明文件： 1. 學士、碩士、博士證書。 2. 聘書：專任教師至少繳交最近三年，兼任教師至少繳交最近六年；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) ※請自行依「本校教師辦理升等檢核表」上勾選之項目繳交相關證件。 ※所繳正本經系所查驗無訛，於影印後退還升等申請人；所送影本請系所加蓋單位戳章或「與正本無訛」章 |
| | 現職聘書或足資證明之文件 | | |
| | 符合升等年資之聘書 | | |
| | 現職之教師證書 | | |
| | 其他必要之證明文件 | | |
| 5 | 取得前一等級教師資格後出版或公開發表之代表著作及參考著作 合計最多五篇；送審著作尚未發表但已被接受者，須附刊物接受函 | 升等教授各 4 份； 升等副教授/助理教授各 7 份 | ※請於封面標示清楚著作之種類：「代表著作」、「參考著作」、「博士論文」和送審教師級別：「審查教授資格」、「審查副教授資格」、「審查助理教授資格」 ※教師申請升等之著作，須於向系（院） 提出申請前 出版或在公認學術性刊物發表或已被接受且出具證明將定期發表，並應與其任教領域相關，若為 接受 將定期發表之著作，應於 一年內發表 。 ※參考著作並請依「教師資格審查履歷表」內「參考著作」一欄之次序編號，以方便外審委員審查 ※五篇以外之著作及自取得前一等級教師資格至下次提出申請升等期間之教學或研究成果，如委託研究計畫、專業調查報告、教材研製等得填入「本校教師升等申請表」內「自述報告表」一欄即可， 無須與著作一起送件 。 ※履歷表與著作相關問題，請見下方「其他注意事項」。 |
| | 代表作中文摘要 | | ※著作裝訂成冊時請置於代表著作之前，並 另行檢附紙本 1 份 ，並提供電子檔。 |
| | 合著人證明 | | ※申請升等教師之代表著作，若與他人合著者，需註明申請者在該著作之貢獻，且由合著者親筆簽名證明之，並需附單一作者相關著作。 ※ 其中4份/ 7份與著作裝訂成冊 ，並請置於代表著作之前，並 另行檢附1份親簽正本 。 |
| 7 | 學位論文或歷次升等代表著作 | 各 2 份 | ※助理教授申請升等副教授時繳交學位論文； 副教授申請升等教授時繳交歷次升等代表著作。 ※前次升等代表著作：含上次升等未通過之代表著作 |
| 8 | 「學位論文或歷次升等代表著作」與升等著作是否有關聯之書面說明 | 各 3 份 | ※如上次申請升等未獲通過，本次再以相同或相似題目之代表著作送審時，須檢附前次送審著作及新舊著作 異同對照表 3 份 ※關聯性之書面說明（如「無關聯」，亦需繳交），請升等人簽名。 |

| | | | |
|----|------------------|-------|--|
| 9 | 聲明書或具結書 | 1 份 | ※兼任教師申請在本校升等時應以書面聲明並未同時由其他兼任學校送審。 |
| 10 | 著作以外之研究、教學、服務成績 | 各 2 份 | ※表單：教學服務成績考核評分基準表。 ※請依本校教師升等審查辦法第6條之規定，經系所教評會評量後再送校教評會。 |
| 11 | 其他依系所教評會規定應檢附之文件 | 依系所規定 | 請洽系所 |
| 12 | 外審委員審查意見表 | 各 1 份 | ※ 院外審委員審查意見表 原件及校外審委員推薦名單。 ※院教評會紀錄：請蓋單位戳章，並註明 應出席及實際出席人數 ，各議案之決議。 ※ 本項由學院準備 |

其他注意事項：

- 一、教育人員任用條例第 11 條及本校教師升等審查辦法第 3 條規定：兼任教師年資折半計算。
- 二、兼任教師之升等應由其專任學校辦理，無專任學校者，方得向本校申請升等。
- 三、95年8月1日起，舊制講師選擇送審助理教授資格通過，則不得再以該學位論文或相同著作送審副教授資格。
- 四、著作及履歷表資料之核對：**封面→目錄→代表著作→參考著作**

(一)著作裝訂順序建議如下：

1. 代表著作
 - (1) 封面(電子期刊請印網頁)。
 - (2) 版權頁(電子期刊：請印有 ISSN(ISBN)、期刊號、出版年月之頁面)。
 - (3) 合著人證明(如代表著作為合著者，請至少檢附1份由各合著人親自簽署之正本文件)。
 - (4) 代表作摘要(中文)。
 - (5) 論文。
2. 參考著作
 - (1) 封面(電子期刊請印網頁)。
 - (2) 版權頁(電子期刊：請印有 ISSN(ISBN)、期刊號、出版年月之頁面)。
 - (3) 論文。

(二)履歷之內容應與著作內容相符：

1. 請檢附著作之封面、版權頁；如著作係刊登於電子期刊，請列印可提供期刊ISSN (ISBN)及期號之頁面。
2. **研討會發表之論文，應由主辦研討會單位於會後集結成冊公開發行(具版權頁)，送審人應提供該論文正式審查程序之證明及出版頁(含出版者、發行人、發行日期、ISBN 編號等)。**
3. 在學術性刊物發表之論文抽印本，如已載明發表之學術性刊物名稱、卷期及時間者，送審時無需附原刊；**如未載明者，應附送原刊封面及目錄之影印本，以利審核。**如已為接受將定期發表者，應附接受函之證明。
4. 履歷表所載之著作出版(接受)年月應與檢附之資料相同。如電子期刊未提供年月者，請於教師資格審查履歷表(乙式)**紙本**上註記。
5. 履歷表之論文、作者、期刊名稱應與著作上所印者完全相同。

(三)履歷表「8. 現職與經歷」欄位請依下列原則填寫：

現職所迄年月請填寫至送審次一學期結束。

說明：如於114學年度第1學期申請升等：現職所迄年月請填寫至115年1月。

如於114學年度第2學期申請升等：現職所迄年月請填寫至115年7月。