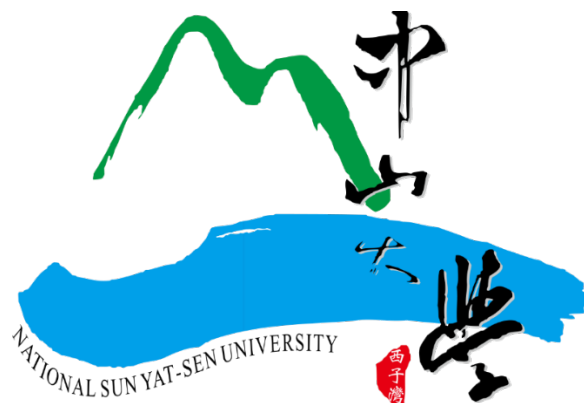




教師升等作業流程及說明手冊

114 年 6 月

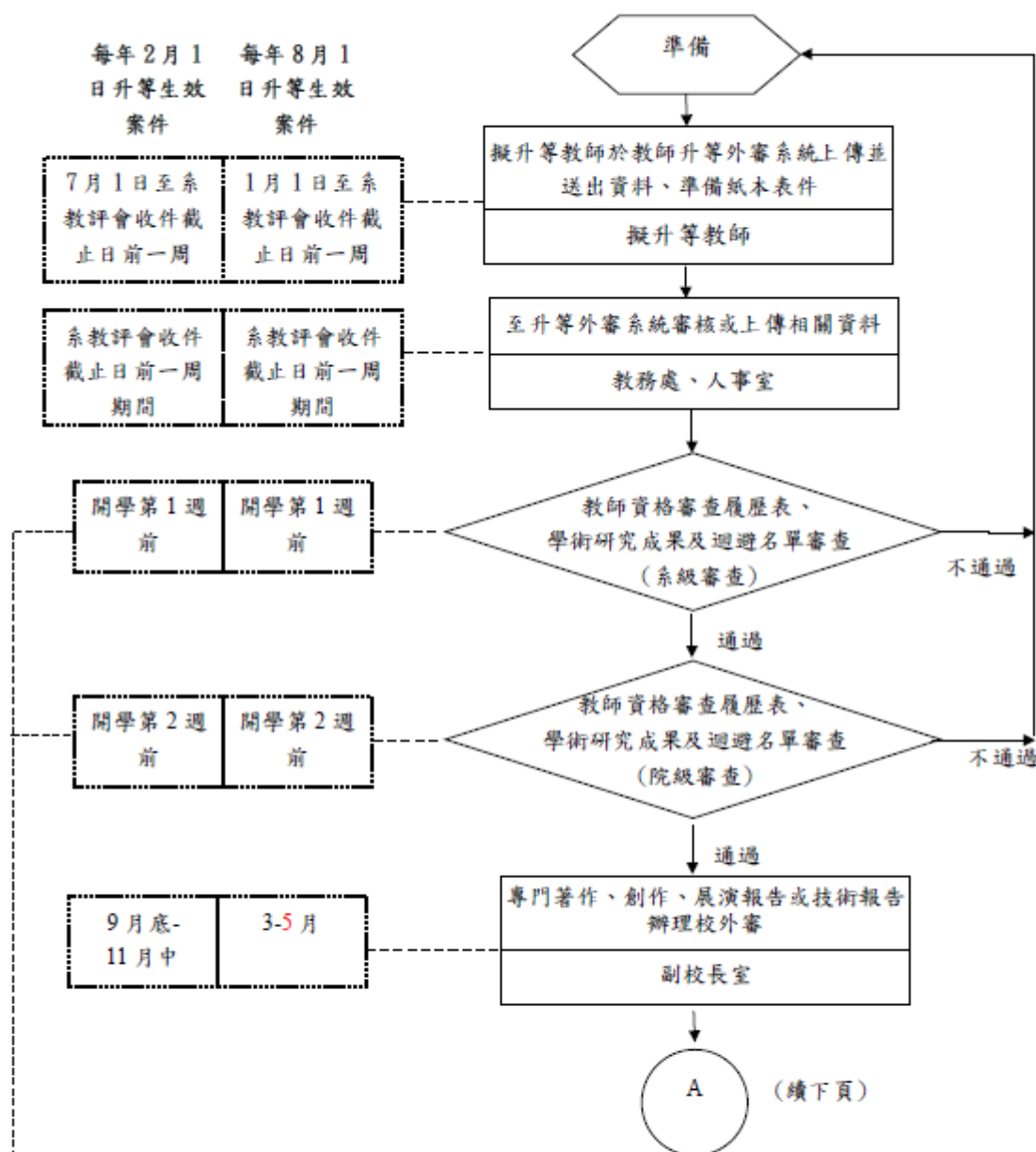
人事室

目錄

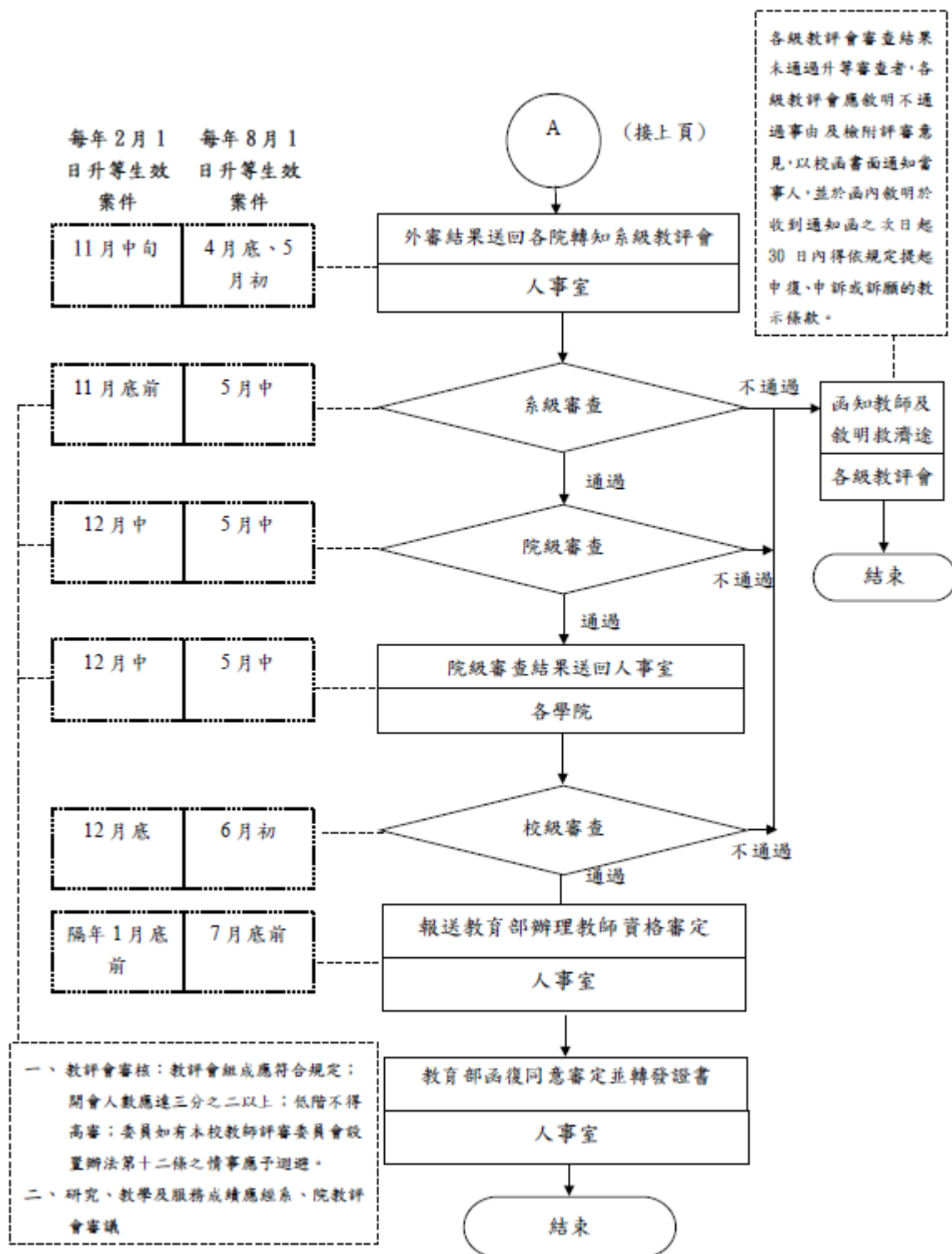
一、升等作業作業流程圖-----	2
二、評會暨教師升等作業日程表-----	4
三、教師升等應備文件一覽表-----	5
四、常見問答-----	5
五、法令依據-----	7
六、其他資料-----	8
1. 教師升等外審系統(新版)操作手冊-----	8
2. 教師升等系統儲存使用方式說明書-----	8

一、升等作業作業流程圖

國立中山大學人事室作業流程圖 教師升等審查作業



- 一、著作審核：專門著作應為升等前一職級後之研究成果；以國內外學術或專業刊物接受將定期發表之證明送審者，其代表作應自該刊物出具接受證明之日起一年內發表，並自發表之日起二個月內，將該專門著作送交學校查核並存檔；其因不可歸責於送審人之事由，而未能於一年內發表者，至多以該刊物出具接受證明之日起三年內為限；若為數人合著者，應附合著人證明；技術報告應符合教師資格審定辦法規定。
- 二、教評會審核：教評會組成應符合規定；開會人數應達三分之二以上；低階不得高審；委員如有本校教師評審委員會設置辦法第十二條之情事應予迴避。



二、評會暨教師升等作業日程表

項次	辦理事項	辦理單位	預定完成日期	
			每年2月1日升等 生效案件	每年8月1日升等 生效案件
一	擬升等教師於教師升等 外審系統上傳並送出資 料、準備紙本表件	擬升等教師	7月1日至系教評會收件 截止日前一週	1月1日至系教評會收件 截止日前一週
二	各單位至升等外審系統 審核或上傳相關資料	教務處、人 事室	系教評會收件截止日前 一週期間	系教評會收件截止日前 一週期間
三	將紙本表件送出至系級 教評會	擬升等教師	8月初 (依系級教評會規定)	2月初 (依系級教評會規定)
四	第1次系級審查(審查完 畢請先行將資格審查履 歷表、迴避名單、外審 委員推薦名單送副校長 室)	各系所	開學第1週前	開學第1週前
五	第1次院級審查(各院將 擬升等教師名冊、著作 及相關資料送校辦理著 作外審)	各院	開學第2週前	開學第2週前
六	辦理校著作外審	副校長室	9月底~11月中	3-4月
七	校外審完成後，由人事 室將外審結果送回送各 系審查	人事室	11月中	4月底、5月初
八	第2次系級審查(各 系所依校著作外審 結果完成系級審 查)	各系所	11月底前	5月中
九	第2次院級審查(各 院依校著作外審結 果完成院級審查)	各院	12月中	5月中
十	各院將院級審查結果送 回人事室(校級審查收件 截止)	各院	12月中	5月中
十一	校教評會校級審查	人事室、 校教評會	12月底	6月初
十二	報部請證	人事室	隔年1月底前	7月底前

本校校教評會暨教師升等作業日程表會定期更新於[本校人事室官網-公開資訊- 1. 校](#)

教評會開會日期及教師升等日程表

三、教師升等應備文件一覽表

列別	文件名稱	下載位置
應繳交紙本資料	教師升等送審資料清單	本校人事室官網-表單下載-教師及研究人員 https://ope.nsysu.edu.tw/p/412-1011-165.php?Lang=zh-tw
	表一-教師升等系所(組)、院(中心)考核評分表	
	表二-教師升等計分表(新制)	
	表三-整體表現具體事蹟表	
	教師資格審查資料檢核表	
	著作、作品審查迴避參考名單	
外審系統上傳資料(不須繳交紙本)	教師資格審查履歷表(外審用)	大專教師送審通報系統 https://www.schprs.edu.tw/wSite/Control?function=IndexPage
	教師著作目錄	教師升等外審系統 https://selcrs.nsysu.edu.tw/tch_promote_new/ 或 本校人事室官網-表單下載-教師及研究人員 https://ope.nsysu.edu.tw/p/412-1011-165.php?Lang=zh-tw
	代表作、創作、展演報告或技術報告	
	合著著作(代表作)貢獻說明	
	著作(代表作)異同對照說明	
	代表作人文、社會、經濟、學術發展等面向之貢獻度說明	
	參考作、創作、展演報告或技術報告	
	參考作人文、社會、經濟、學術發展等面向之貢獻度說明	
	升等教師取得前一等級教師資格後執行及申請之校外研究計畫表	
	服務與輔導情形表	
	升等教師教學、研究、服務及輔導之影響說明	
	獲獎情形(選填)	
升等審查通過後應繳交至人事室之資料	教師資格審查履歷表(教育部審查用)	大專教師送審通報系統 https://www.schprs.edu.tw/wSite/Control?function=IndexPage
	代表作及參考作(著作、創作、展演報告或技術報告)一份	教師自備(應裝訂成冊，嗣提供一份至人事室作為圖書館典藏使用)
各系(所、教育中心、學位學程)及學院應繳交資料(紙本及電子)	教師資格審查履歷表	教師提供
	著作、作品審查迴避參考名單	
	外審評審教授推薦表-系所5位	(需主任簽名核章)
	外審評審教授推薦表-院5位	(需院長簽名核章)
	院教評會委員名單	(請校長勾選各院級教評會委員1人，

檔)		擔任外審委員圈選小組)
	表四-擬升等教師其他有損校務推動或足以損害校譽之整體表現具體事蹟表	(需主任、院長簽名核章)

四、常見問答

1. 「教師升等外審系統」可否提早填寫，等要申請升等之學期再送出？

答：不行。因本校教師升等外審系統係以升等學期區分，升等教師須於人事室函文通知當學期提出升等之教師填寫系統時再行至系統上傳相關資料，如擬升等教師預計於 114 學年度申請升等，不可於 112 年即填寫系統。惟可先下載應備資料之檔案進行填寫，嗣人事室發函公告時，再將資料上傳至教師升等外審系統。

2. 已於「教師升等外審系統」上傳代表著作、參考著作相關資料，是否仍需繳交紙本資料至人事室？

答：不需要。除外審委員有提出要求要觀看紙本資料之例外情形，人事室會另行通知升等教師提供紙本資料，除此之外皆不需再另外提供紙本資料至人事室。惟升等審查通過後仍應繳交代表著作、參考著作(應裝訂成冊)一份至人事室作為圖書館典藏使用(請勿放入個資)。

3. 代表作或參考作檔案太大以致於無法上傳至「教師升等外審系統」怎麼辦？

答：系統可上傳之電子檔大小限制在 30MByte 以內；若著作或作品檔案超過 30MByte 時，請申請升等教師先將著作或作品資料上傳至本校升等專用雲端硬碟，再將雲端硬碟連結網址複製至外審系統。(請參照教師升等系統儲存使用方式說明書)。

4. 教師升等外審系統為什麼看不到「教學情形暨教學意見調查結果表」、「指導研究生論文情形表」？

答：此兩項檔案將由本校上傳至系統，升等教師不需自行上傳，嗣本校上傳完成後，老師及各單位承辦人皆可於系統看到檔案。

5. 如教師選擇以「技術應用類」升等，其技術報告應如何認定？

答：教師應將技術報告繳交至系（所、教育中心、學位學程），由系（所、教育中心、學位學程）簽請經全球產學營運及推廣處認定係屬以本校具名之產學合作技術研發成果後，再進行後續升等之流程。

6. 是否仍可選擇舊制升等？

答：不行。自 112 年 8 月 1 日後向系所提出之升等案件皆僅適用新制升等。

7. 升等通過後，什麼時候可以拿到教師證書？

答：大約本校師評審委員會審議升等通過後 1 個月內可以拿到教師證書。

五、法令依據

1. 教師法暨教師法施行細則
2. 教育人員任用條例暨教育人員任用條例施行細則
3. 專科以上學校教師資格審定辦法
4. 專科以上學校教師資格送審作業須知
5. 本校教師升等審查辦法
6. 本校教師升等各項評分原則

六、其他資料

1. 教師升等外審系統(新版)操作手冊
2. 教師升等系統儲存使用方式說明書

(下載位置：[本校人事室官網-表單下載-教師及研究人員](#))