

教師升等作業流程及說明手冊

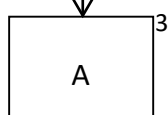
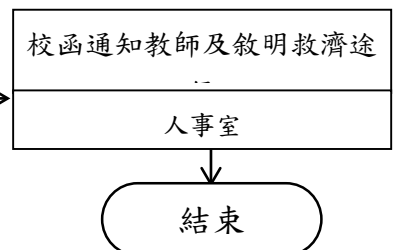
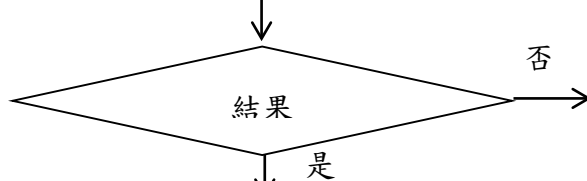
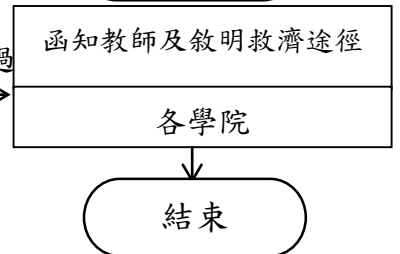
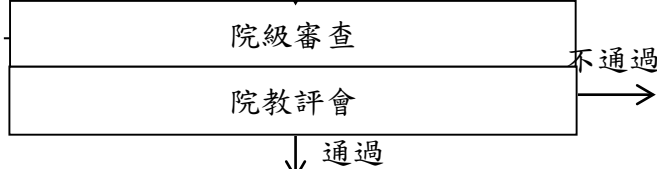
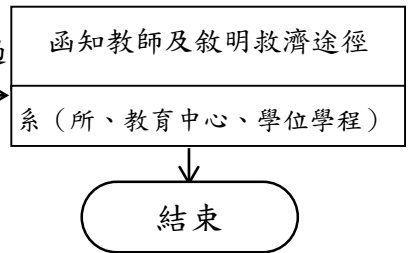
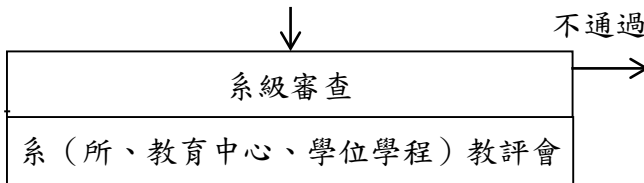
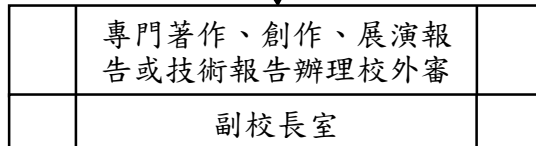
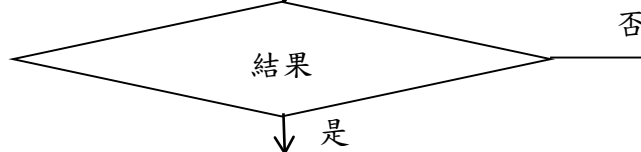
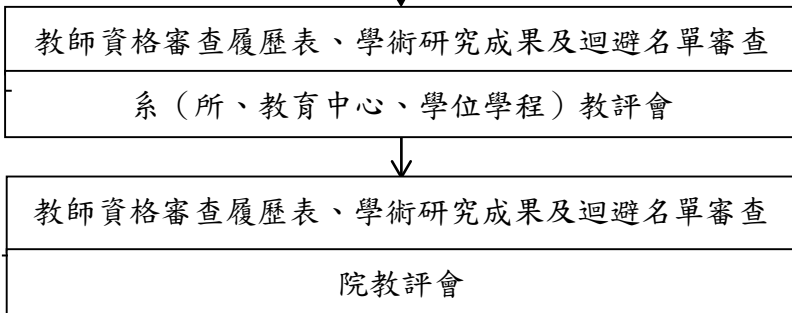
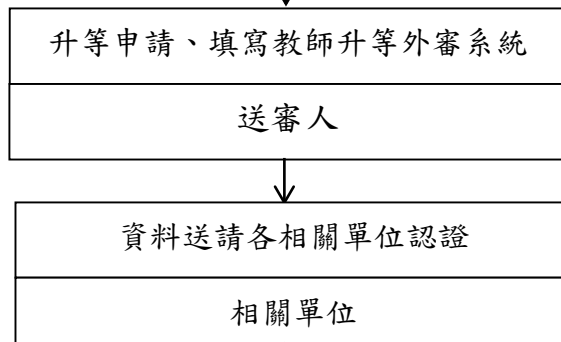
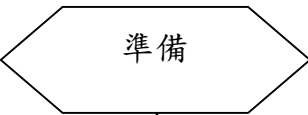
112年8月

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	4
四、常見問答	6
五、法令依據	8
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

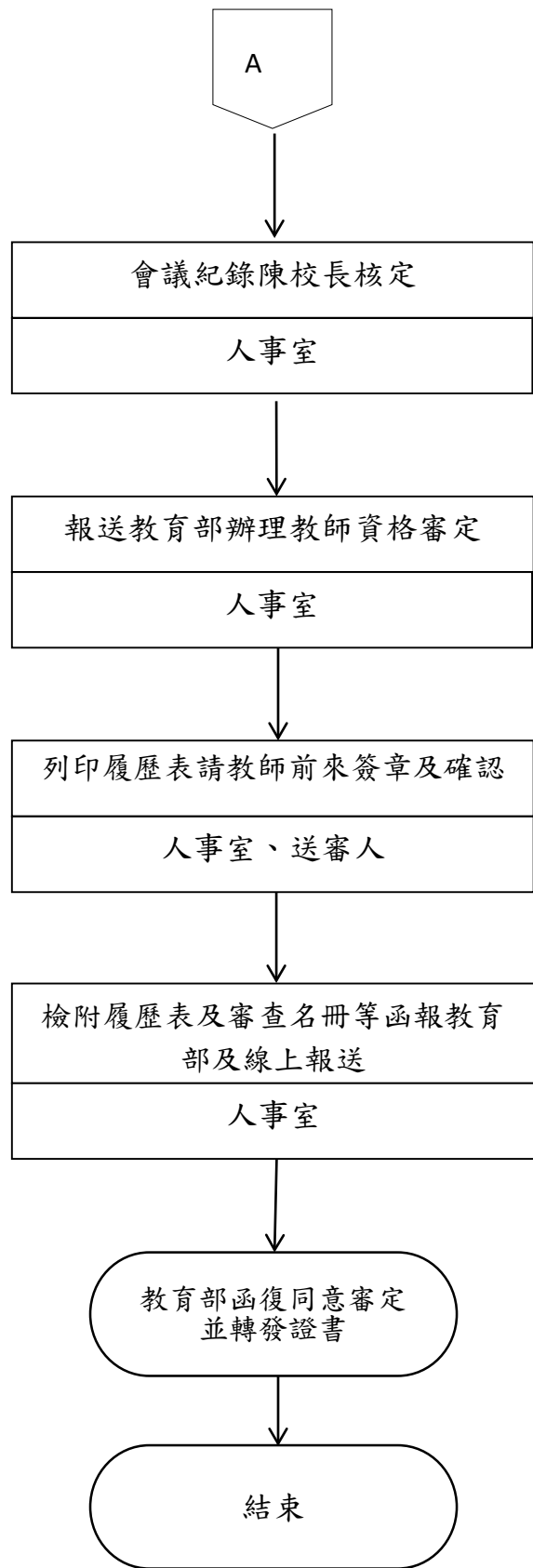


審查重點：

1. 教師資格及著作是否符專科以上學校教師資格審定辦法、本校教師升等審查辦法、各系/院師升等審查要點等相關規定。
2. 迴避名單是否符合教育部辦理專科以上學校教師著作審查委員遴選原則相關規定。

系級教評會應於第一學期11月30日前或第二學期5月16日前完成以次一學期初（2月1日或8月1日）為升等後之教師證書生效日之審查。

院級教評會應於第一學期12月底前或第二學期6月16日前完成以次一學期初（2月1日或8月1日）為升等後之教師證書生效日之審查。



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	
			113年以後每年2月1日升等生效案件	113年以後每年8月1日升等生效案件
一	各院將擬升等教師名冊、著作及相關資料送校（本校教師升等外審系統）辦理著作外審	各院	前一年9月16日前	每年3月16日前
二	辦理校著作外審。校外審完成後，由人事室將外審結果送回送各系所審查	副校長室、人事室	前一年9-11月	每年3-5月
三	各系所依校著作外審結果完成系級審查	各系所	前一年11月30日前	每年5月16日前
四	各院依校著作外審結果完成院級審查	各院	前一年12月31日前	每年6月16日前
五	各院將院級審查結果送回人事室	各院	每年2月底前	每年8月31日前
六	校教評會校級審查	人事室、校教評會	每年3月	每年9月
七	報部請證	人事室	每年4月	每年10月

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	表一-教師升等系所（組）、院（中心）考核評分表	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
	表二-教師升等申請人資料表	
	表三-教師升等學術研究 評分資料表	
	表四-教師升等教學績效評分資料表	
	表五-教師升等服務成績評分資料表	
	表六-教師升等計分表（新制）	
	表七-升等教師其他有助校務推動或足以提昇校譽之整體表現具體事蹟表	
	教師資格審查資料檢核表	
	著作異同對照（凡經教評會審議升等未通過，再提送與前次內容相近者）	教師自備
	教育部頒發現任職級教師證書影本	

	本校及他校現任職級完整教學經歷證明影本	
	曾任本校一、二級主管經歷證明，例如：主管聘書影本	
	歷年獲得證照暨比賽獎項清單，並附證書影本	
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	
	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)		
迴避名單		
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
	一吋大頭照及二吋正式大頭照各一張	教師自備(兩吋用於教師資格履歷表、一吋的用於教師證書)
	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(紙本及電子檔)	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，擔任外審委員圈選小組)

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](#))