

弘光科技大學教師送審之應準備資料一覽表

表單修訂日期：112.04.10

- 一、送審類別：專業技術人員送審
- 二、專兼任別：兼任
- 三、送審等級、法令依據：

序	送審等級	新聘/升等	法令依據
1	講師級專業技術人員	新聘	依本校「專業技術人員聘任暨升等準則」第7條送審
2	助理教授級專業技術人員	新聘	依本校「專業技術人員聘任暨升等準則」第6條第2款送審
		升等	依本校「專業技術人員聘任暨升等準則」第6條第1款送審
3	副教授級專業技術人員	新聘	依本校「專業技術人員聘任暨升等準則」第5條第2款送審
		升等	依本校「專業技術人員聘任暨升等準則」第5條第1款送審
4	教授級專業技術人員	新聘	依本校「專業技術人員聘任暨升等準則」第4條第2款送審
		升等	依本校「專業技術人員聘任暨升等準則」第4條第1款送審

- 四、準備資料一覽表：(❶ 資料請依照一覽表之順序排列，並裝入「鼎盛 731-A4-三孔有耳圓型資料夾 (藍色)」內，再請按規定製作書背 ❷ 一覽表皆有註明文件編號/來源，相關文件請自行至人事室網頁下載使用。)

序	文件編號/來源	文件名稱	說明	新聘	數量	升等	數量
1	FM-11000-014	專業技術人員資格審查申請表	1. 送審依據請務必載明，包含具體事蹟、特殊造詣或成就之認定。 2. 填寫相關欄位之資料，皆應檢附證明文件。 <u>如無佐證資料，不應列計及登載。</u> 3. 填寫專業服務資料，應注意以下事項： (1) 合計年資應以○年○個月表示；其他欄位須填月日，請以兩位表示(例如.01月15日)。 (2) 兼任年資應折半計算。 (3) 同一時間若有二筆服務經歷，則採計年資不得重複列計，僅只計算一筆。 (4) 如與任教科目性質「無相關」之資料，請勿填寫。 4. 專業服務之佐證文件，以服務證明書或聘書為原則，填寫資料應與證明文件一致。「現職」的任職起訖日期，迄日以佐證開立日，作為迄日。 5. 填寫完成後請列印本表，並於紙本表上黏貼相片，「教師簽名」欄須送審人親簽、壓日期。	✓	1	✓	1
2	FM-11000-020	兼任教師資格申請查核表	1. 新聘教師可免附本表。 2. 申請升等教師： (1) 本校兼任教師申請教師資格審查時，需符合相關規定，送審人應自評是否已達送審標準(此部分請務必如實填寫)。	✗	-	✓	1

序	文件編號／來源	文件名稱	說明	新聘	數量	升等	數量
			(2) 填寫「著作明細」時，應注意以下事項： a. 須與「教師資格審查履歷表」所填列資料、「參考著作」膠裝後內容，順序皆一致。 b. 篇數、年限等規定，請依本校「教師聘任及申請升等審查標準」辦理。 (3) 送審人完成本表且經確認無誤後，請務必簽名。				
3	-	兼任教師資格申請查核表之佐證	1. 請依據前項「FM-11000-020 兼任教師資格申請查核表」所填報資料，提供相對應之佐證資料，以利查證。 2. 佐證以釘書機裝訂成一本即可，請勿零散呈現。	✗	-	✓	1
4	FM-11000-008	教師升等任教期間表現簡述表	1. 新聘教師可免附本表。 2. 申請升等之教師，請依「教學」、「服務」與「輔導」等三項，進行撰寫任教期間之表現。 此部分可參酌「FM-11000-012 兼任教師教學服務成績考核評分基準表」審查項目撰寫之。	✗	-	✓	1
5	FM-11000-012	兼任教師教學服務成績考核評分基準表	1. 新聘教師可免附本表。 2. 本表請填寫第 1 頁上半部之基本資料，及有標註應由教師填寫之欄位，其餘成績之欄位內容，則由教學單位辦理。 3. 本表所填列「學期教學評量成績」，應隨表附佐證。	✗	-	✓	1
6	-	教師教學服務成績考核佐證資料冊	1. 新聘教師可免附。 2. 佐證資料冊之內容，請依續放置教學、服務、輔導之佐證，並請以「雙面」列印。 3. 佐證資料冊之內容，請勿放授課簡報、講義。 4. 佐證資料冊不強制膠裝，但請勿零散呈現。 (請以審查委員方便閱讀、審查之角度，來整理與提供資料冊)。 5. 請影印「佐證資料冊之封面」，731 資料冊內僅放「封面影本」1 張即可。 佐證資料冊請隨 731 資料冊，併送教學單位。 請勿塞進 731 資料冊內頁中。	✗	-	✓	3
7	-	具體事蹟、特殊造詣或成就之認定佐證資料冊	1. 認定佐證資料冊，請膠裝成冊，並雙面列印。 2. 認定佐證資料冊之內容，應與「專業技術人員資格審查申請表」所填具一致性。 3. 認定佐證資料冊，應注意事項： (1) 如涉及個資部分，請自行遮蔽。 (2) 如涉及專利部分，年限務必註記。 4. 後續審查結案後，經複審通過者之認定佐證資料冊，皆送至本校圖書館公開保管。 5. 佐證資料冊之膠裝本，請隨 731 資料冊併送教學單位。 請勿塞進 731 資料冊內頁中。	✓	4	✓	6

序	文件編號／來源	文件名稱	說明	新聘	數量	升等	數量
8	-	論文之目錄、出版頁、中文摘要	1. 若於「專業技術人員資格審查申請表」中，有填寫到論文者，則須檢附該篇論文之目錄、出版頁、中文摘要。 以「英文以外」之外文撰寫學位論文者，得以英文摘要代之。 2. 如無填寫，則免附。	✓	1	✓	1
9	-	具體事蹟、特殊造詣或成就之認定佐證資料冊之封面影本	1. 請複印膠裝後之具體事蹟、特殊造詣或成就之認定佐證資料冊「封面」。 2. 封面影本僅為資料存檔用。	✓	1	✓	1
10	-	證明文件	1. 依「專業技術人員資格審查申請表」所填之內容，呈證明文件。 2. 有關學位證書，於啟動三級教評會前，教師應持學歷之「正本」及「影本」學位證書，至本校人事室進行查驗、核符。 如為國外學歷證書、成績單，應經駐外單位驗證，驗證後再至人事室二次進行查驗、核符。 3. 經查驗後之「影本」學位證書，請放入 731 資料冊內。 4. 731 資料冊內，請勿放置「正本」學位證書。如放置，遇有遺失、毀損等狀況，本校概不負責。 5. 證明文件包含學經歷佐證，具體事蹟、特殊造詣或成就之認定之佐證…。專業服務之年資文件，不可檢附投保資料表(明細)，請檢附服務證明書、聘書等。	✓	依所填 呈數量	✓	依所填 呈數量
11	list-1	教師著作、作品審查迴避名單	1. 請務必繳交迴避名單，並如實填寫。 2. 請明確寫出送審著作之「所屬學術領域」或「主題關鍵字」。 3. 應迴避名單包含： (1) 當事人畢業學校之科系(所)及其論文指導教授、學位口試委員。 (2) 近五年與當事人有密切研究合作及共同發表著作者。 (3) 有關當事人其配偶及三親等內血親、姻親親屬或有利害關係者。	✓	1	✓	1
12	list-5	本校專業技術人員資格審查意見表	「審查意見表」為提供外審用。	✓	4	✓	6
13	-	學術倫理修課證明	1. 依本校辦法規定，教師申請送審者，須繳交「近三年累積 6 小時以上之學術倫理教育訓練時數證明文件」。 2. 請檢附影本。 3. 如未取得修課證明者，請上「教育部臺灣學術倫理教育資源中心」網站，自行註冊並完成修課，以取得 6 小時以上之修課證明。	✓	1	✓	1
14	-	光 碟	1. 於資料中有填寫到「學術論文」部分，須檢附光碟。 2. 光碟內含： (1) 各筆所填論文，皆須繳「論文比對結果」電子檔(pdf)。 ※請優先使用本校購買之論文比對系統進行比對。 (2) 各筆「論文」的電子檔(pdf)。 3. 請於光碟片上務必註明送審人之「系所、姓名」，切勿空白。	✓	1	✓	1

序	文件編號／來源	文件名稱	說明	新聘	數量	升等	數量
15	-	二吋半身正面相片	1. 請將照片浮貼於本校「相片黏貼表」。 2. 若教師資格之送審案經審定合格，後續由教育部核發送審等級之教師證書，並由人事室進行製發證書，其二吋半身正面相片用於製作證書。 3. 請勿繳交彩印輸出之 A4 照片。 4. 請檢附「無鋼印、無印章、無使用過」二吋半身正面相片。	✓	1	✓	1

五、由教學單位助理準備：(請於完成核章後，再依系所、學院分類，將文件放置於 731 資料冊內，置放順序請依以下順序為主。)

序	文件編號／來源	文件名稱	說明	系所	數量	學院	數量
1	FM-11000-101	專業技術人員擬聘表	請於啟動三級教評會前，填具本表並檢具附件、送審依據辦法，送人事室審查，待審查後，再將擬聘表影本，放入 731 資料冊內。	✓	1	✗	-
2	D001-04	教師著作、作品審查建議名單	1. 建議名單，應注意事項： (1) 外審委員以大學副教授以上教師為原則，其部頒教師資格等級不得低於擬送審教師之送審等級。 專業技術人員之外審委員，如無符合前項資格者時，得依本校「教師送審實質審查作業準則」第四條之規定辦理。 (2) 外審委員其專長應和送審教師的學術成就或技術專長領域相符合。 (3) 應避免建議以下三類人士審查： A. 送審人畢業學校之科系及其論文指導教授、學位口試委員。 B. 近五年與當事人有密切研究合作及共同發表著作者。 C. 送審人其配偶及三親等內血親、姻親親屬或有利害關係者。 2. 系所、學院之建議名單，請裝入中式信封內，並彌封。 3. 系所、學院應繳交份數合計為 2 份。	✓	1	✓	1
3	D001-03	專業技術人員審查名冊	1. 請系所填具本名冊，再請系主任核章後，送學院請院長核章。 2. 系所、學院應繳交份數合計為 1 份。	✓	1	✓	1
4	-	教評會會議紀錄紙本、簽到單	各級教評會審查完成「教師資格審查案」後，應附上會議紀錄，並含該次會議之簽到單。	✓	1	✓	1
5	-	送審依據辦法	請檢附教學單位審查教師送審之相關依據辦法。	✓	1	✓	1
6	-	各學期授課時數之佐證資料	經教學單位核章確認	✓	1	✗	-
7	-	教學評量成績之佐證資料	經教學單位核章確認	✓	1	✗	-
8	-	教師繳費之收據影本	1. 外審費用依本校規定辦理。 2. 教師資格審查案經系教評會審議通過後，由系助理通知教師自行前往本校總務處出納組繳費並取得收據，再將正本交由系助理複印後，正本歸還教師，影本放置 731 資料冊內。	✓	1	✗	-