

# 大葉大學教師升等申請繳交資料一覽表

107年9月12日修正

◎本表謹供本校教師作為升等資料準備時之參考，如有未盡事宜，悉依教育部與本校相關規定辦理。

◎請老師申請升等時，應同步至教育部「大專教師送審通報系統」(<https://www.schprs.edu.tw/wSite/Control?function=IndexPage>)上網填具個人送審教師資格履歷資料。

項次	資料名稱	份數	說明
1	教師升等申請書	1	<p>※請至人事室網站「檔案下載」四之1項下載空白表(以A4大小印出)。</p> <p>※教師升等申請書內之日期請以國曆記載。</p> <p>※<u>電子檔請交院部轉寄人事室承辦人。</u></p>
2	代表作	3	<p>※取得前一等級教師資格後出版或公開發表之代表作。</p> <p>※<u>本校教師升等之代表作或參考作，除學位論文及專書外，至少應有一篇以本校名義發表，代表作倘為合著，應為第一作者或通信(訊)作者。</u></p> <p>※<u>送審人其送審著作，應符合所屬學院研究項審查細則最低標準(如以實務成果送審者，不受前項限制)。</u></p> <p>※代表作係屬數人合著者，僅得由其中一人送審；送審時，送審人以外他人須放棄以該著作，作為代表作送審之權利。送審人應以書面具體說明其參與部分，並由合著人簽章證明之(含本人與合著人參與部份與比例，若為獨立完成者，免附代表作合著人證明)。</p>
前項說明	<p>1. 教師送審應注意其送審著作：</p> <p>(1) 於其送著作中，不得附有送審人個人資料。</p> <p>(2) 教師升等之<u>代表著作或參考著作</u>，除學位論文及專書外，至少應有一篇以本校名義發表，代表著作倘為合著，應為第一作者或通信(訊)作者，並於送審時檢附代表作合著人證明。</p> <p>(3) 教師申請升等之代表著作應與任教科目性質相關(由系教評會認定)，且為其取得前一等級教師資格後之著作，曾為代表作送審者，不得再作升等時之代表作；參考著作亦應為其取得前一等級教師資格後之著作。</p> <p>2. 另依教育部100年9月8日臺陸字第1000164032號函說明一規定，為維護國家主權，關於國內學者發表於國際或大陸地區學術期刊之論文，必須掛名「Taiwan」或「R.O.C」，如掛名「China」或「Taiwan,China」，一概不承認，亦無法用於升等申請等事宜。</p>		
3	代表作合著人證明(若為獨立完成者，免附) (請1份正本，餘影本繳交即可)	4	<p>※請至本校人事室網業檔案下載→四、升等→9.教育部專科以上學校教師資格審查代表著作合著人證明，或教育部網站表格下載「教育部專科以上學校教師資格審查代表作合著人證明」(有百分比版本)使用。</p> <p>※代表作如係數人合著，僅可一人送審，送審教師以外他人須放棄以該著作作為代表著作送審之權利(但得作為參考作)。送審教師應以書面說明本人參與之部份、比</p>

項次	資料名稱	份數	說明
			<p>例並由合著者簽章證明。但下列情形，得免繳交合著者簽章證明：</p> <p>一、送審人為中央研究院院士，免繳交合著人簽章證明。</p> <p>二、送審人為第一作者或通信（訊）作者，免繳交其國外非第一作者或通信（訊）作者之合著人簽章證明。</p> <p>前項合著人因故無法簽章證明時，送審人應以書面具體說明其參與部分，及無法取得合著人簽章證明之原因，經校教評會審議同意者，得予免附。</p>
4	參考作	3	<p>※參考作至多 4 件，每件請送 3 份俾供外審使用。</p> <p>※如為專書著作至多檢送 3 冊。</p> <p>※為取得前一等級教師資格後出版或公開發表參考作。</p>
前項說明			<p>※送審作由送審人擇定至多五件，並自行擇一為代表作，其餘列為參考作。</p> <p>※教師升等之代表著作或參考著作，除學位論文及專書外，至少應有一篇以本校名義發表，代表著作倘為合著應為第一作者或通信(訊)作者。</p> <p>※送審著作性質應與任教科目相關(由教評會認定)。</p> <p>※教師申請升等之著作，須為取得前一等級教師資格後出版公開發行之專書，或於國內外學術或專業刊物發表，或經前開刊物出具證明將定期發表，或在國內外具有正式審查程序研討會發表且集結成冊出版公開發行。若為接受將定期發表之著作，應於 1 年內發表。</p> <p>※請院部於封面標示清楚著作之種類（「代表著作」、「參考著作」、「理工醫農等類科」或「人文社會等類科」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」）。</p> <p>※參考著作並請依「教師升等申請書~著作目錄一覽表」內「參考著作」一欄之編號次序排列。</p> <p>※接受函（已為接受將定期發表論文）： 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證明所載日期起 1 年內發表，並自發表之日起 2 個月內，將該專門著作送交人事室查核並存檔。</p> <p>※<u>有關學術研討會發表之論文應於會後集結成冊且出版發行（含以光碟發行），並於送審時檢附該論文集之發行出版頁（含出版者、發行人、發行日期...等）影本。</u></p> <p>送審著作—送審著作應符合下列規定：</p> <p>※有送審教師個人之原創性。以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著或其他非學術性著作或非屬具個人原創性之學術性著作（如編著、翻譯、詩詞、散文、小說等文學創作）<u>不得送審</u>。</p> <p>※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。</p> <p>※<u>學術研討會發表之論文，應檢附該論文集之出版頁（含出版者、發行人、發行日期...等）影本。</u>出版公開發行係指著作應經由出版社或圖書公司印製出版發行，載有作者、出版者、發行人、出版時間、定價等等相關資料。</p> <p>※代表作非為學位論文之一部份。但未曾以該學位論文送審或屬學位論文延續性研究</p>

項次	資料名稱	份數	說明
			<p>者，經送審人主動提出說明，並經專業審查認定代表作具相當程度創新者，不在此限→<u>需於「教師升等申請書」正確勾選。</u></p> <p>※各系、院級單位所定教師升等資格有更嚴格之規定者，從其規定；教師提送升等案，仍應先符合所屬系、院級單位所定之標準與規定後，始得提出。</p> <p>※以作品送審應附整體作品之創作或展演報告，<u>送審如通過，送審人應將創作或展演報告正式出版。</u></p> <p>※以教學實務成果或產業實務應用成果送審通過，且無本校教師升等辦法第9條第3項但書規定得不予公開出版或於一定期間內不予公開出版者，<u>送審人應將成果報告正式出版。</u></p>
5	著作目錄 一覽表	1	著作目錄包含：一、代表作、二、參考作 2 部分。
6	代表著作 中文摘要	1	應以 A4 紙繕打
7	著作、作品審查 迴避參考名單	2	<p>※如有迴避審查名單，請至教育部網站表格下載「著作、作品審查迴避參考名單」使用。</p> <p>※迴避名單(最多 3 名)：不宜不具體(例如寫「上次給不及格者」)或 4 人以上。</p>
8	本校辦理以著作 (技術報告、作品、 體育成就、教學實 務成果或產業實 務應用成果)送審 教師資格 <u>查核表</u>	1	<p>※以著作(技術報告、作品、體育成就)送審表件請至人事室網站「<u>檔案下載</u>」→四、升等→<u>第 5 項</u>下載。</p> <p>※以文憑送審送審表件請至人事室網站「<u>檔案下載</u>」→四、升等→4.大葉大學辦理以學位或文憑送審教師資格查核表。</p> <p>※以教學實務成果或產業實務應用成果送審表件請至人事室網站「<u>檔案下載</u>」→四、升等→<u>13.或 14.</u>大葉大學辦理以著作(教學實務成果或產業實務應用成果)送審教師資格查核表。</p>
9	大葉大學教師升 等教學、輔導及 服務 <u>評分表</u>	1	<p>(<u>即採計最近一次教師評鑑教學輔導及服務項換算後成績</u>)</p> <p>※依本校「<u>教師教學、輔導及服務成績考核辦法</u>」第 3 條之 1 規定，<u>本校教師申請升等，在教學、輔導及服務項均採最近一次教師評鑑中之教學、輔導及服務項換算後成績，前項審查分數需達 75 分為及格，各項評分以總分 100 分為滿分換算作為其申請升等中之教學、輔導及服務成績。</u></p> <p>※<u>請檢附院所開立之送審人最近一次教師評鑑證明 1 份</u>（需載明送審人其教學、輔導及服務項核定後分項得分及該分項系內單項最高得分）。</p>
10	現職之教師證書 現職聘書及足資 證明之文件	1	<p>※請自行依「<u>教師資格審查履歷表</u>」上『<u>法令依據暨繳驗證件</u>』勾選之項目繳交教師證書、聘書、或專門職務(與任教職務相關)等證件。</p> <p>※所繳正本經系所查驗無訛於影印後，退還升等申請</p>

項次	資料名稱	份數	說明
	符合升等年資之聘書		人；所送影本請系所加蓋單位戳章或「與正本相符」章。
	最高學歷證書(以文憑送審者，請加附歷年成績單)		※聘書： <u>專任教師至少繳交最近3年</u> ，兼任教師至少繳交最近6年；其他必要之證明文件，例如：因計算年資需要，檢附在他校之服務或離職證明書或專門職務證件等。
	其他必要之證明文件		
11 ( <u>本項由院準備</u> )	院教評會會議紀錄影本	1	※系教評會會議紀錄、院教評會會議紀錄：請蓋單位戳章，紀錄上應載明應出席及實際出席人數，升等相關議案之決議並應敘明有資格表決之人數及該案同意、不同意、棄權數(另遇有迴避時亦需載明清楚)。 ※外審委員審查意見表原件影本(外審請打字， <u>務請匿名後送校教評會</u> )。
	系教評會會議紀錄影本		
	院級外審委員審查意見表		
12	其他院、系教評會規定應檢附之資料文件		請洽院、系(份數請送審人依院、系教評會規定辦理)
13	切結書(兼任教師適用)	1	※本校教師升等辦法第23條規定：兼任教師未在其他大專院校專任者，亦得比照專任教師申請升等，惟限以取得前一等級教師證書後，於本校任教滿6年以上始得提出申請。 兼任教師送審教師資格其教學、輔導及服務成績考評比照專任教師辦理。 ※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(表件請至人事室網站「檔案下載」四升等之6項下載)。
✓ 經校教評會通過後，人事室將通知送審人再行繳交以下資料(報部用) ✓ 以作品送審， <u>送審如通過，送審人應將創作或展演報告正式出版。</u> ✓ 以教學實務成果或產業實務應用成果送審， <u>送審如通過，送審人應將成果報告正式出版。</u>			
1	教師資格審查履歷表( <u>請至教育部學審會網頁填寫印出甲式</u> )	2	※請於申請升等時即至教育部 <a href="https://www.schprs.edu.tw/index.jsp">https://www.schprs.edu.tw/index.jsp</a> 填寫，俟升等程序至校教評會通過後，人事室會通知老師印出繳交。 ※履歷表存成之檔案列印出書面資料， <u>甲式3</u> 可貼照片後影印共2份使用，但分別在2份表格左下方送審人欄位親自簽名及蓋私章，請注意此簽名欄不可影印。 ※大專以上學歷：應詳實填寫專科或大學以上各學歷，持國外學歷者，學校名稱、系所、學位名稱均應同時以中文及外文填寫，學位名稱及授予學位年月，應與學歷證件所載者同，肄業起訖年月及授予學位年月均以國曆記載。
2	二吋脫帽正面大頭照片	1	※請在背面書寫姓名，附在升等案內(貼教師證書使用)。

項次	資料名稱	份數	說明
<p><b>常見違反學術倫理的類型</b>(資料來源:教育部 100 年度師資格審查業務實務研討會教育部學審會簡報節錄)：</p>			
<p>※ 研究數據造假或假造不實內容(含修改數據、圖片)：屬最嚴重的犯規，誤導他人研究方向，所造成的社會成本浪費無法想像。</p>			
<p>※ 抄襲(整段或整句)、移植、複製(含剪貼網路圖片)或引用他人著作卻未註明出處：剽竊他人研究成果。</p>			
<p>※ 未適當引用他人著作(含直接翻譯他人文章或引用他人數據)：違反研究倫理。</p>			
<p>※ <b>一稿多投</b>或小幅修改論文而重複投稿：一魚多吃、重複投稿的違規行為。</p>			
<p>※ 研究掛名、未正確載明合著人，並經合著人同意發表(或升等)：將所有成果攬為己有及掛名行為，違反學術誠信原則。</p>			
<p>※ 虛報、浮報計畫經費詐領補助款，或挪用研究經費：違反學術清廉原則且涉及刑法詐欺罪。</p>			
<p>※ 未遵守利益迴避及保密原則：利害關係人未迴避、外審委員名單洩漏，影響審查公正性。</p>			
<p>※ 未遵循醫學倫理進行人體試驗：違反人倫之不正當學術研究或不當洩漏受試者名單、人身測驗隱私等資料。</p>			
<p>※ 另依本校教師升等辦法第 17 條規定：送審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情節嚴重者，應即停止其升等審查程序，送審人自通知日起 2 年內不受理其教師升等之申請。本校於受理教師資格審查案件期間，經檢舉或發現送審人涉及下列情事之一，除不得申請撤回資格審查案外，若經審議確定者，應不通過其資格審定，並於該學年度不予晉薪、晉級，於下學期起 1 年內不得在校外兼職兼課及不得擔任各級教評會委員，並由各級教評會依下述各款所定期間，不受理其教師資格審查之申請：</p>			
<p>一、送審資料、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、未適當引註、未經註明授權而重複發表、未註明其部分內容為已發表之成果或著作或其他違反學術倫理情事者：一年至五年。</p>			
<p>二、著作、作品、展演、技術報告及實務成果有抄襲、造假、變造或舞弊情事：五年至七年。</p>			
<p>三、學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造、以違法或不當手段影響論文之審查：七年至十年。</p>			
<p>經審定合格發給教師證書後，經檢舉或發現送審人涉及前項各款情形之一，並經審議確定者，應撤銷該等級起之教師資格及追繳其教師證書，並於該學年度不予晉薪、晉級，於下學期起一年內不得在校外兼職兼課及不得擔任各級教評會委員，並依前項各款所定期間，自校教評會審議決定之日起，為不受理其教師資格審查之申請；如有違反其他法令規定者，並依各該有關法令辦理。</p>			