

國立臺北護理健康大學_____系（所、中心、學院）_____學年度第_____學期教師送審申請表

(請填送審預計起資學期，非申請時學期)

115.8.1 版

姓名		現職類別 ☐ 專任教師 ☐ 專案計畫教學人員 ☐ 實習課程教學人員 ☐ 兼任教師	現職等級 ☐ 教授 ☐ 副教授 ☐ 助理教授 ☐ 講師	擬送審等級	☐ 教授 ☐ 副教授 ☐ 助理教授 ☐ 講師	審查類別 ☐ 升等審查 ☐ 現職審查	送審人(親簽)	確認符合申請資格，檢附資料完整無遺漏，並確認送審著作無違反學術倫理情事，如有不符，本人將自負法律責任。
								年 月 日
現職情形	到校日期	民國 年 月 日	現職教師證書資料	☐ 無 ☐ 有：證書字號： 字第 號 審定起資日期：民國 年 月 日 (請依現職教師證書起資日期填寫，非發證日期)				
	留職停薪期間	☐ 無 ☐ 有：自民國 年 月起至民國 年 月止。						
	任現職起迄時間 (4/1 前申請，預計 8/1 起資，現職年資計至 7/31 止、10/1 前申請，預計次年 2/1 起資，現職年資計至次年 1/31 止)	自民國 年 月起至民國 年 月止、自民國 年 月起至民國 年 月止、 自民國 年 月起至民國 年 月止、自民國 年 月起至民國 年 月止 (如不足請自行增列，或改以任職學期填寫，如：110-1、111-1、112-1 學期，擇一形式填寫即可) 計 年 個月(依實際任職年資計，中斷年資不計入)						
最高學歷	學校名稱	系所	學位名稱	學位論文名稱				
			☐ 博士 ☐ 碩士 ☐ 文憑 ☐ 學士					
主要經歷	單位	職稱	任職起迄年月	任每教週 科時 目數	送審當學期任教科目名稱			每週時數
			民國 年 月~ 年 月					
			民國 年 月~ 年 月					
			民國 年 月~ 年 月					
代表作及參考作	詳教師資格審查履歷表(請至 <u>大專教師送審通報系統</u> 填寫後，列印甲式 2 份、乙式 6 份，並於甲式簽名。送審人取得 <u>前一等級</u> 教師資格後所出版或發表之代表及參考作； <u>至多五件</u> ，並自行擇一為代表作(以本校名義發表)，其餘列為參考作；其屬系列之相關研究者，得合併為代表作。以學位論文送審者僅須填代表作。)*上開審查履歷表請依教育部「專科以上學校教師資格送審作業須知」規定之填寫要領及上開系統/資料下載區/大專教師送審系統系統操作手冊內容填寫，如：經歷： <u>與送審等級無關之經歷不必填寫</u> 。兼任教師應詳細填寫目前專任職務與該送審等級起聘年月、歷次送審各級教師資格之代表作名稱：應填寫歷次以著作送審(包括通過及未通過)之代表作名稱。第一次以著作送審教師資格者免填、任教科目：應填寫送審當學期擔任之課程名稱、送審代表作及參考作：應詳實逐項填載。如：所用語文、所屬學術領域、字數、出版處所或期刊名稱、期刊卷期、出版時間、審查類科等。倘送審科系所、學術領域等欄位確無符合選擇項目，請自行以手寫修改，並於修改處核章或匯出檔案後以編輯軟體修改。送審資格請參考教育人員任用條例第 16 條、第 16-1 條、第 17 條、第 18 條、第 30-1 條規定。)							

系級單位承辦人	民國____年____月____日收件，業依本校教師聘任及升等審查作業辦法、送審作業相關規定及應附表件檢查表等確實檢核本案各項資料及份數符合規定，併同應備資料清單或應附表件檢查表，送交人事室審查任教年資及著作之形式要件在案，如經系教評會初審通過，將依規定提送院級教評會審議。 核章： _____	院級單位承辦人	民國____年____月____日收件，業依本校教師聘任及升等審查作業辦法、送審作業相關規定及應附表件檢查表等確實檢核本案各項資料及份數符合規定，並確認系級教評會會議紀錄完整登載無誤，如經院教評會複審通過，將併同應備資料清單或應附表件檢查表，提送校教評會審議。 核章： _____
系教評會審議情形	送審人代表作與任教科目性質相關，教學服務成績經評定均符合通過標準(教學：____分、服務與輔導：____分，平均____分)，並確認無不得送審情形及符合(系)院級自訂聘任升等審查細則等相關規定，提經民國____年____月____日____學年度(第____學期)第____次系級教評會辦理實質審查，委員組成合規且符合迴避原則，無低階高審情形，審查類科確認為： ☐ 著作-理工醫農 ☐ 著作-人文社會 ☐ 著作-教學實踐研究 ☐ 技術報告-教學實踐研究 ☐ 學位論文 ☐ 其他：_____，且會議紀錄完整登載。決議如下： ☐ 審議通過，並提出6至10位送審著作審查人參考名單，併本案相關資料，提送院級教評會複審。 ☐ 審議不通過，將敘明具體理由函知送審人，並教示其對決定不服時之救濟方法。	院教評會審議情形	送審人代表作與任教科目性質相關，教學服務成績經評定均符合通過標準(教學：____分、服務與輔導：____分，平均____分)，並確認無不得送審情形及符合院級聘任升等審查細則等相關規定，提經民國____年____月____日____學年度(第____學期)第____次院級教評會辦理實質審查，委員組成合規且符合迴避原則，無低階高審情形，審查類科確認為： ☐ 著作-理工醫農 ☐ 著作-人文社會 ☐ 著作-教學實踐研究 ☐ 技術報告-教學實踐研究 ☐ 學位論文 ☐ 其他：_____，且會議紀錄完整登載。決議如下： ☐ 審議通過，並提出6至10位送審著作審查人參考名單，併本案相關資料，提送校教評會審議。 ☐ 審議不通過，將退還系級單位轉還，並敘明具體理由函知送審人，及教示其對決定不服時之救濟方法。
系級單位主管意見及核章		院級單位主管意見及核章	
人事室簽	☐ 院級單位業完成複審及外審作業，提送校教評會審議。 ☐ 俟校外審完成後，提送校教評會審議。		
外審情形	☐ 文憑升等(含現職請證)：院外審分數：____、____、____、____、____， ☐ 通過 ☐ 不通過。(院級單位承辦人填寫) ☐ 著作升等：校外審分數：____、____、____、____、____， ☐ 通過 ☐ 不通過。(人事室承辦人填寫)		
校教評會審議情形	民國____年____月____日____學年度第____次校教評會審議 ☐ 通過； ☐ 不通過，將退請院級轉系級單位轉還，並敘明具體理由函知送審人，並教示其對決定不服時之救濟方法。		

附註：一、每學期辦理一次，送審人應於當年〔4月/10月〕1日前向所屬單位提出申請，系級單位受理後應於一週內將本申請表、相關表件及送審著作等彙送人事室審查，系級單位應於當年〔4月/10月〕月底前完成初審移送院級單位辦理複審；院級單位應於當年〔6月/12月〕1日前送校辦理；惟文憑升等(含現職請證)由院級複審及辦理院外審後，應於當年〔9月/次年3月〕1日前送人事室。

二、人事室形式審查後，由系級單位主管簽註意見，經系級教評會會議初審通過，移送院級教評會複審通過後，文憑升等(含現職請證)由院級單位辦理外審作業；著作升等則送人事室辦理校外審作業，俟院複審(含院外審作業)及校外審作業完畢，於〔9月/次年3月〕月底前將審查結果提校教評會審議，人事室於各年〔10/4〕月底前報請教育部核定並請頒證書。初審未通過者由系級單位退還送審人，複審未通過者由院級退回系級單位轉還送審人，教評會之決定過程應詳載於會議紀錄中，並妥善保存，審議結果應書面通知當事人，結果為不合格者並應敘明具體理由。

三、送審人得提出不欲接受著作審查之人選至多三人，但應於著作作品審查迴避參考名單敘明理由；如無迴避人員亦須填寫，請填「無」，並簽名。

四、兼任講師如嗣後取得博士學位，循例經單位同意並循三級三審程序改聘為兼任助理教授後，始可以博士論文送審申請助理教授級現職審查；如未先行改聘，即以博士論文選送審助理教授資格，將不予受理，請辦理改聘程序後再循程序申請。