

# 國立陽明交通大學教師、研究人員新聘暨升等作業須知

(110年2月1日起陽明校區適用)

## 壹、送件流程：

項目	內容
一、準備表件	附件 2 擬新聘教師推薦書 附件 3 擬新聘研究人員推薦書 附件 4 升等推薦書 附件 5 授課時數證明書 附件 6 授課進度表 附件 7 實習授課進度表(適用於擔任臨床課程之教師) (左列 3 表請依身分別擇一填寫，並附學經歷證件影本) (左列 3 表升等教師方需填寫，填寫完請送教務處課務組審核)
二、資歷審查	以上表件請於 <b>每年 3 月底或 9 月底前送人事室 (以公文通知日為準)</b> 辦理。
三、初、複審	◎備齊下列表件送系級教評會初審、院級教評會複審： 附件 1 教師資格審查履歷表 附件 2~附件 7(申請升等教師方需檢附附件 5-7，新聘教師毋需檢附) 附件 9 著作表(代表作為 2 人以上合著者，需加送合著人證明並填寫貢獻度，中文版附件 11、英文版附件 12) 附件 10 參考資料表 ◎初審時，應確實將升等教師之教學服務成績列入審查，超過 90 分或低於 70 分時，應填寫附件 13 具體事實表，成績填入升等推薦書，連同相關考核資料送複審及決審。
四、決審	<b>校級教評會開會之 7 日前</b> ，將下列資料送人事室辦理。 1. PDF 電子檔案：須含所有表件、著作等資料之掃描檔。 2. 紙本資料：附件 2-4、附件 8-12，送審部定證書者請另附裝訂成冊之送審著作 1 本。(其他附件及紙本資料請勿送，由送件單位或申請人自存。)

## 貳、資料準備注意事項：

- 一、持國外學歷者：須另填寫「國外學歷送審教師資格修業情形一覽表」(附件 8)，並檢附經我國駐外館處驗證之國外學歷證件、國外學歷歷年成績單、入出境主管機關核發之國外就學期間之個人入出境紀錄。新聘教師之國外學歷如未予驗證，可至外交部領事事務局網站(www.boca.gov.tw)參閱辦理國外學歷驗證作業手續(如附件 16)。若有其他國外學經歷證件需攜回國內使用，當事人應於相關駐外館處辦妥驗證。
- 二、課表填寫：應注意「升等教師」填報送審當時所屬學期之任教課目、時數。

## 參、申請人注意事項：

- 一、升等授課時數：專任教師需在大學部實際授課始得提出升等，授課時數由各學院訂之。
- 二、送審年資：計算至**起資日期之前一日**止。
- 三、送審著作：須為已出版公開發行之專書，或於國內外學術或專業刊物發表，或已為接受且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者。各學院就送審著作如訂定更嚴格之審查基準，各送審人並應依各學院之規定辦理。
- 四、兼任教師請證：依本校兼任教師聘任作業要點規定及第 159 次校教評會決議，新聘兼任教師當學期應實際任教滿 1 學分，且授課達 18 小時，始得申請教師資格送審，並自當學期末起資。

## 肆、其他

- 一、聘外國籍人士為專、兼任教師時，請依本校 93 年 7 月 6 日陽人字第 0930002487 號函，於校級教評會審議通過後辦理工作許可申請(詳細內容請參閱人事室網頁)。
- 二、各單位所送表件如有不齊或不符者，不予受理。