

# 【升等】提送校教評會資料之彙整說明

下列文件為利校教評會委員審閱，請系、院配合辦理，謝謝！

一、紙本資料請照以下順序排列：

- 1、光碟片\*6份(供外審委員參考)
- 2、教育部教師資格審查履歷表(甲式)
- 3、最高學歷畢業證書
- 4、成績單(學位送審)/合著人證明正本(著作送審)
- 5、中文摘要
- 6、人資室蓋章檢核表

【以上 1~6 請一起放入 A4 L 型資料夾中】

- 7、院長(通識中心主任)依外審委員意見提供綜合評論
- 8、給外審委員之推薦信(供外審委員參考)
- 9、外審委員名單(①註明外審委員中/英文姓名、職稱、服務單位、專長、人才庫編號②註明送審教師最高學歷之論文指導教授中/英文姓名、服務單位③註明選任過程及標記最後外審委員④教師資格送審之外審委員名單簽核流程表)
- 10、外審審查意見表(送外審委員填寫)\*6份(須註明是否符合迴避原則)：按總分高低排序，並於每張右上角用鉛筆依序標示 1~6。
- 11、教育部教師資格審查履歷表(乙式)：1份即可(供外審委員參考)
- 12、教師升等學術及專業成就論述(供外審委員參考)

【以上 7~12 請一起放入牛皮紙袋中，並於紙袋外用迴紋針別上「教師資格送審之外審委員名單簽核流程表」】

- 13、教師升等推薦提名表
- 14、教師升等意見表
- 15、升等教師資料(履歷表 1、教學、服務、RPI 統計表)
- 16、研發處研究表現簽核紀錄(不須附上紙本附件傳遞單)
- 17、教學成績考核評分表
- 18、服務成績考核評分表
- 19、附設醫院同意升等簽呈(非校院互聘者免附)
- 20、系(所)及學院(中心)教評會會議紀錄(節錄)及簽到表
- 21、現職教師證書影本、學歷影本、升等年資證明及其他文件
- 22、著作紙本(若有限制公開之必要，請附聲明書並親筆簽名，同時註明可公開日期)

二、請將「**編號 2~21 資料以鉛筆在頁底正中間依序編上頁碼**」，並掃描成 1 個檔案，檔名：【專任升等】○○○(姓名) 或 【兼任升等】○○○(姓名)。

三、請於 5 月 31 日前，將 1~22 之紙本資料送人力資源室巫函芳(分機 1057)；掃描檔則傳至 [han0420@mail.cmu.edu.tw](mailto:han0420@mail.cmu.edu.tw)。

# 【新聘送審】提送校教評會資料之彙整說明

下列文件為利校教評會委員審閱，請系、院配合辦理，謝謝！

一、請照以下順序排列送簽：

- 1、光碟片\*6份 (供外審委員參考)
- 2、教育部教師資格審查履歷表(甲式)
- 3、最高學歷畢業證書
- 4、成績單(學位送審)/合著人證明正本(著作送審)
- 5、中文摘要
- 6、人資室蓋章檢核表

【以上1~6請一起放入A4 L型資料夾中】

- 7、給外審委員之推薦信(供外審委員參考)
- 8、外審委員名單(①註明外審委員中/英文姓名、職稱、服務單位、專長、人才庫編號②註明送審教師最高學歷之論文指導教授中/英文姓名、服務單位③註明選任過程及標記最後外審委員④教師資格送審之外審委員名單簽核流程表)
- 9、外審審查意見表(送外審委員填寫)\*6份(須註明是否符合迴避原則)：按總分高低排序，並於每張右上角用鉛筆依序標示1~6。
- 10、教育部教師資格審查履歷表(乙式)：1份即可(須送外審)(供外審委員參考)
- 11、教師新聘學術及專業成就論述(供外審委員參考)

【以上7~11請一起放入牛皮紙袋中，並於紙袋外用迴紋針別上「教師資格送審之外審委員名單簽核流程表」】

- 12、新聘專、兼任教師建議表(含CV)
- 13、研發處研究表現簽核紀錄(不須附上紙本附件傳遞單)
- 14、研究表現指數統計表(RPI統計表)
- 15、附設醫院同意聘任簽呈(非校院互聘者免附)
- 16、系(所)及學院(中心)教評會會議紀錄(節錄)及簽到表
- 17、年資證明(文憑送審免附)、教師證書影本、學歷影本等其他證明文件
- 18、徵才簽呈及公告
- 19、著作紙本(若有限制公開之必要，請附聲明書並親筆簽名，同時註明可公開日期)

二、請將「編號2~18資料以鉛筆在頁底正中間依序編上頁碼」，並掃描成1個檔案，檔名：【新聘專任】○○○(姓名) 或 【新聘兼任】○○○(姓名)。

三、請於校教評會前一週，將1~19之紙本資料送人力資源室劉佳宜(分機1052)；掃描檔則傳至 [chloe671@mail.cmu.edu.tw](mailto:chloe671@mail.cmu.edu.tw)。