【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；另亦請確認升等案已於「教師資格審查外審作業系統」完成審查！

一、紙本資料請照以下順序排列：

1、 教育部教師資格審查履歷表(甲式)
2、 最高學歷畢業證書
3、 成績單(學位送審)/合著人證明正本(著作送審)
4、 中文摘要
5、 人資室蓋章檢核表

【以上 1~5 請一起放入 A4 L 型資料夾中】

6、 院長(通識中心主任)依外審委員意見提供綜合評論
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 (供外審委員參考)
11、 教師升等學術及專業成就論述(供外審委員參考)

【以上 6~11 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、 教師升等推薦提名表
13、 教師升等意見表
14、 升等教師資料(履歷表 1、教學、服務、RPI 統計表)
15、 研發處研究表現簽核紀錄(不須附上紙本附件傳遞單)
16、 教學成績考核評分表
17、 服務成績考核評分表
18、 附設醫院同意升等簽呈(非校院互聘者免附)
19、 系(所)及學院(中心)教評會會議紀錄(節錄)及簽到表
20、 現職教師證書影本、學歷影本、升等年資證明及其他文件
21、 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 1~20 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 1~21 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。

四、系所(中心)、院教評會審議完竣案件，應至電子簽核系統送出「教師資格審查表」併同檢附會議紀錄，方得續提校教評會審議。

【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；另亦請確認新聘案已於「教師資格審查外審作業系統」完成審查！

一、請照以下順序排列送簽：

1、 教育部教師資格審查履歷表(甲式)
2、 最高學歷畢業證書
3、 成績單(學位送審)/合著人證明正本(著作送審)
4、 中文摘要
5、 人資室蓋章檢核表

【以上 1~5 請一起放入 A4 L 型資料夾中】

6、 給外審委員之推薦信(供外審委員參考)
7、 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)
8、 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。
9、 教育部教師資格審查履歷表(乙式)： 1 份 (須送外審) (供外審委員參考)
10、 教師新聘學術及專業成就論述(供外審委員參考)

【以上 6~10 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」】

11、 新聘專、兼任教師建議表(含 CV)
12、 研發處研究表現簽核紀錄(不須附上紙本附件傳遞單)
13、 研究表現指數統計表(RPI 統計表)
14、 附設醫院同意聘任簽呈(非校院互聘者免附)
15、 系(所)及學院(中心)教評會會議紀錄(節錄)及簽到表
16、 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
17、 徵才簽呈及公告
18、 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 1~17 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 1~18 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。