

國立雲林科技大學院教評會教師升等案 提送校教評會審查應繳證件確認清單

學院名稱				
序號	檢視 (請勾選)	文件名稱	數量	備註
1		各學院暨所屬系(所)、中心教師升等案審查情形一覽表、通過及未通過教師名冊正本及影本	各1份	1. 由各學院彙整相關資料。 2. 請至本校人事室網頁/表格下載項下載。 3. 正本隨同所有升等資料送教務處辦理著作外審，影本送人事室錄案列管。
2		系審及院審之教師升等評分表(影本加蓋「核與正本無訛」之章戳並加蓋承辦人職章)	各1份	
3		系及院教評會會議紀錄影本(含審議處理過程相關資料)	各1份	
4		教師升等申請表正本(含升等評分表ABC表)	1份	請至本校人事室網頁/表格下載項下載。
		現任職級教師證書影本	1份	請系(所、中心)承辦人於影本資料上蓋「核與正本無訛」之章戳並加蓋承辦人職章。
		最近三年聘書影本	各1份	
		各升等人申請資料 代表作(技術報告或作品成就)及參考作(技術報告或作品成就)	各3份	1. 封面空白處分別註記「代表作(技術報告或作品成就)」、「參考作(技術報告或作品成就)」和送審教師級別。 2. 代表作如係數人合著，請附合著者證明。 3. 著作或研討會論文均應經出版公開發行，係指著作或研討會論文應載有作者、出版者、發行人、發行日期、定價圖書公司。
	教師資格審查履歷表	4份	其中應至少有一份正本(張貼證件照並經送審人親自簽名)，餘3份可為影本並隨同著作(技術報告或作品成就)送外審。	
院教評會承辦人簽章			院教評會召集人簽章	
本學院升等送審資料均經本人檢視無誤，且符合送審相關規定。			本學院升等送審資料均經本人確認無誤，且符合送審相關規定。	

備註：

- 一、上開資料請依序逐項檢齊，其中第4項應依升等通過名冊序列逐一排放，所送影本請系(所)或學院教評會承辦人查驗申請人正本資料後，於影本資料上蓋「核與正本無訛」之章戳並加蓋教評會承辦人職章。
- 二、請院教評會召集人就上開資料簽章以資確認。