

升等資料傳送流程圖

1. 升等意見書。
 2. 內、外審表。
 3. 代表作。
 4. 教學評估。【請提供取得前一等級教師資格後至送審前，最近五年內之評量資料（註：為教務處所提供之教學評量統計表，非老師自行彙整之教學評量資料）。另該資料須經各系（所）或教務處確認核章，始得併入個人資料提校教評會會議審議；如為其他學校之教學評量資料，則請洽該校教務處確認核章。】
 5. 個人資料。【含國科會補助專題計畫、建教合作計畫一覽表、獎勵（助）及特殊優良表現等資料】一冊。
 6. 教材、教具（裝箱並於箱外標示姓名）。
- ※第 6 項資料逕送評閱陳列現場。

各系、所、院



2月1日生效：當年 5月上旬
8月1日生效：當年 11月上旬

教 務 長



副 校 長



- ※編製升等資料審查表。
- ※審查表送申請人核對。
- ※彙整提會資料。

人 事 室



當年 5、11 月上旬
個人資料裝訂 33 冊

【升等審查所需之資料（個人資料、著作資料、教學服務資料），請儘量以雙面印製，以響應環保，節約資源。另請於研究著作資料之適當處所註明各合著人中文姓名、任職單位及職稱。】

各 申 請 人



當年 5 月、11 月下旬（10 天）
委員審閱資料
人事室資料室



當年 6 月、12 月上旬

校 教 評 會