升 等 資 料 傳 送 流 程 圖 ：

院教評會完成複審後

備齊以下：

1. 升等意見書。
2. 內、外審表。
3. 申請升等表件檢核單
4. 個人資料【內容詳個人資料表，含獎勵及特殊優良表現等資料】一冊。
5. 送審著作（含代表作、參考作及參考資料）。
6. 教學評量資料。（申請教師取得前一等級教師資格後至向單位申請升等時往前逆算最近五年內之教學評量統計表（註：**由教務處提供，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，則請洽該校教務處或權責單位確認核章。）
7. **課程評量統計資料（由系、院請教務處提供）**
8. 教材、教具（裝箱並於箱外標示姓名），**本項資料逕送人事室備陳列。**

各系、所、院

↓

115 年 2 月 中 旬 前

教　　務　　長

↓

校 教 評 會 主 任 委 員

↓

※彙整提會資料。

人　事　室

←

⊙配合本校無紙化電子會議，教師升等個人資料提校教評會電子檔請上傳至本校「教師升等審查作業資訊系統」，俾提校教評會審議。【升等審查所需之資料含個人資料、著作、教學、服務與輔導資料；另申請升等時所提供之研究著作，請於適當處註明各筆資料之合著人中文姓名、任職單位及職稱】

各 申 請 人

↓

115 年 2 月下旬

委員審閱資料

※地點另行通知

↓

115 年 3 月 20 日

校 教 評 會