院 系（所） 學年度第 學期

送審教師資格調查名冊(升等案)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 教師姓名 | 申請  等級 | 系(所)  **受理日期** | **初　　審**  系(所) 教評會審查結果 | | | | **複　　審**  院教評會審查結果 | | | | **備註** |
| 日　期 | 會議次別 | 通過 | 不通過 | 日　期 | 會議次別 | 通過 | 不通過 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

備註：一、本表於各單位9月10日及3月10日受理教師申請升等案後均應列冊，未通過者亦應詳實記載。

二、依本校教師聘任及升等審查辦法第7條之3規定，各單位教評會應依本辦法第7條之1規定、各院教師升等之教學、研究(發)、服務與輔導項目門檻及第7條之3第1項各目進行資格審查。

三、各院於院教評會複審完成後7日內，連同升等資料將本調查名冊紙本送校教評會備查(人事室代收)。

四、教師依期程向各單位提出升等申請案後，如合於各階段辦理期程提出撤案申請時，系(所)、院應提教評會審議或報告並作成紀錄備查，請於本表備註欄說明。

五、申請升等教師於所屬學院送請外審委員審查後，不得向系、院提出撤銷。

六、送審代表作與曾送審合格之代表作名稱或內容近似者，送審時，應檢附曾送審合格之代表作及本次代表作異同對照；其名稱或內容有變更者，亦同。

系承辦人： 單位主管：

院承辦人： 院　 長：