

※重要通知，請務必轉知所屬教師及人員

高雄醫學大學醫學院 通知

承辦人：任景晞、梁雅婷

電子郵件：cmed@kmu.edu.tw、med@kmu.edu.tw

聯絡分機：2137、2336#14、#15

傳真：(07) 3222461

受文者：醫學院系所、醫學系基礎、臨床學科(含各次專科)、小港醫院、大同醫院

發文日期：中華民國 103 年 12 月 1 日

發文字號：(103)高醫院醫通字第 1030000031 號

主旨：檢附醫學院 103 學年度第 2 階段申請升等/新聘教師(含兼任教師申請部證者)應繳交資料，自 104 年 1 月 5 日(星期一)起至 104 年 1 月 15 日(星期四)止受理申請，請於截止日前將申請資料送至國研大樓四樓醫學院辦公室彙整，逾時不予受理。

說明：

- 一、教師申請升等/新聘受理依據 103.11.20 高醫人字第 1031103783 號函辦理。
- 二、檢附學校升等/新聘教師 103 學年度第 2 階段各級教評會新聘作業時程表(附件一) P.3 及申請升等/新聘教師應繳資料及注意事項。(附件二) P.4~P.7
- 三、新聘教師之申請應依本校教師聘任流程，提出教師出缺及補聘申請，所需文件為①簽呈(醫學系以學科主任提出申請)、②人力需求申請表、③現有師資及工作負擔分析表、④未來教學研究發展計畫表，待校方簽呈核准，公開徵聘後，醫學院方能受理收件。
- 四、兼任教師申請部證應符合本校兼任教師聘任要點相關規定並比照專任教師依本校專任教師計分標準辦理，且兼任教師依教育部規定年資計算方式折半計算。
- 五、99.2.1(99)高醫系醫通字第 09900030 號通知，為落實臨床教學，自 99 學年度第 2 階段起(民國 100 年 2 月 1 日起)，醫學系辦理之教師升等、新聘之審查作業將納入臨床教育訓練部之相關教學紀錄(如教學時數、教學評比、病歷審查等，以做為醫學系申請升等新聘教師審查之重要參考資料)。
- 六、102.06.07 高醫院醫字第 1021101661 號函公布『高雄醫學大學醫學院醫學系教師新聘及升等審查細則』之規定：醫學系教師申請新聘或升等

者，如具主治醫師身份，需檢附本校附設中和紀念醫院推薦表。具主治醫師身份升等教師，繳交資料時若未檢附附設醫院推薦表者醫學院可先行受理申請，申請者需於召開系教評會實質審查前補繳附設醫院推薦表，未將應繳資料補齊者，系教評會將不予受理其申請。

- 八、100.12.19(100)高醫系醫通字第 10000016 號通知，若提送之主論文中研究內容提及 IRB 者，需檢附通過 IRB 審查之證明。
- 九、**醫學院升等/新聘教師【著作送審】/【學位送審】資料檢核表及代表著作/學位論文封面、側標格式範本等請至醫學院及醫學系網站下載。**
- 十、申請升等/新聘教師【著作送審】者需檢附刊登雜誌頁次 SCI/SCCI/EI 類別 I.F.排名/總數證明。SCI/SCCI/EI 排名以論文發表前一年度為準。論文目錄表裝訂在代表著作前，論文裝訂順序務必依論文目錄表排列順序。
- 十一、升等/新聘教師申請者，提出送至醫學院之論文(代表著作及參考論文)，如為 PDF 檔請註明『影本與正本相符』字樣，並經本人簽章。
- 十二、敬請備齊資料檢核表及所需檢附之資料(A4 格式)，按編號順序依序排列並於左上角以文件夾夾妥或裝訂後，裝於信封袋並請列印【醫學院專/兼任「新聘/升等」教師申請專用信封】黏貼於信封袋後，送交醫學院辦公室辦理受理登錄。
資料檢核表所需檢附之資料均需繳交電子檔 1 份。(電子檔案請以 USB 或燒錄光碟繳件)
- 十三、醫學院教師申請新聘/升等之各項所需檢附之資料表格請於以下網頁下載：
- 醫學院：<http://cmed2.kmu.edu.tw> 新聘/升等教師專區**

103 學年度第二階段各級教師評審委員會升等/新聘作業時程表(103.11.11 製訂)

項 目	「升等」年資起算日：104 年 2 月 (若最低一級教評會通過時間 晚於升等生效年月者，以最低 一級教評會通過月起算) 「新聘」年資起算日：104 年 8 月
學 院 受 理 申 請	1 月 2 日—1 月 15 日
學院將受理名冊及相關申請資料送交人事室	1 月 26 日 前
系(所、中心)教評會預審：系教評會或授權部分委員先 就申請教師之年資、任用或送審資格、著作形式及學經 歷證件等進行預審及查核	2 月 5 日 前
系(所、中心)教 評 會 初 審	2 月 16 日 前
院教評會審查：就初審紀錄及申請教師之教學、研究、 服務及輔導等評量成績進行審查。審查通過者，由學校 辦理著作外審	2 月 25 日 前
系及院教評會各推薦具有充分專業能力之校外學者專 家 6 人(申請人可提供迴避名單 3 人以內)，由校教評會 授權圈選小組圈定校外學者專家 6 人，由校辦理著作外 審，外審成績結果送院教評會進行評議	3 月 5 日 前
院 教 評 會 複 審	4 月 20 日 前
各學院將外審成績、各項表件、會議紀錄等提案資料於 校教評會開會前 10 天送交人事室彙辦	4 月 27 日 前
校 教 評 會 決 審	5 月 29 日 前
報 教 育 部 核 發 教 師 證 書	6 月

- 附註： 1.續聘案：各系(所、中心)應配合第二階段作業進度辦理。
2.延長服務案：(1) 聘期至次年 7 月 31 日止者，應配合當學年第一階段作業進度辦理。
(2) 聘期至次年 1 月 31 日止者，應配合當學年第二階段作業進度辦理。
3.新聘案：(1)第一學期擬聘教師，應配合前一學年第二階段作業進度辦理。
(2)第二學期擬聘教師，應配合當學年第一階段作業進度辦理。
4.請各系(所、中心)、學院配合依照作業時程辦理及繳交資料，未依規定時程辦理逾期不予受理。

103 學年度第二階段申請升等及新聘教師應繳資料及注意事項

新聘

- 一、繳交「教師資格審查履歷表」一式三份，填寫步驟如下：
1. 請申請教師至教育部「大專教師送審通報系統」
(<https://www.schprs.edu.tw/wSite/Control?function=IndexPage>)
 2. 帳號註冊：點選「註冊」
 3. 填寫註冊資料，確認後存檔送出帳號申請
 4. 經由學校人事室審核後，收到 E-mail 通知啟用帳號，成功申請帳號
 5. 開始填寫「教師資格審查履歷表」
 6. 待資料填寫完成後，請點選「暫存」暫時儲存資料，列印出履歷表(教育部審查用)「教師資格審查履歷表」一式三份，並簽名蓋私章。本校附設醫院主治醫師申請新聘教師另須檢附本校附設中和紀念醫院推薦表。
- 【申請新聘教師(含臨床科主治醫師申請新聘教師)需先經系(所、中心)提出核定新聘教師人力需求表、現有師資及工作負擔分析表及新聘教師未來教學研究發展計畫表】。
- 二、繳交學經歷證件影本各一式二份。(學經歷證件正本核驗後即歸還)
- (一)學位證書影本「以學位送審者，國外學歷證書應先辦理查(驗)證」。
 - (二)教師證書影本。(無則免附)
 - (三)教師聘書影本。(或服務證明，無則免附)
 - (四)醫院主治醫師申請教職者，請檢附住院醫師、主治醫師聘書影本。(或服務證明)
- 三、代表著作、主論文及參考著作(論文)
- (一)繳交份數：依所屬學院規定份數繳交(其中需含校教評會外審六份)
 - (二)代表著作、主論文及參考著作請裝訂成冊，並分別標明代表著作、主論文及參考著作，封面參考範例如附。
 - (三)代表著作
 - 1.代表著作如係合著，應繳交合著人證明(請附影本，正本妥為自存)，影本裝訂在代表著作內。代表著作應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前五年內之著作(即99年8月1日以後)，但送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得檢具證明申請延長前述年限二年，如已接受刊登應先取得受理刊登證明。
 - 2.在前一等級教師資格審查，五年內已用過之主論文或參考論文不得重複提出。
 - 3.代表著作如係學位論文(請註名00000學校論文)，應在作者姓名下另加註指導教授姓名。
 - (四)參考著作(論文)
 - 1.檢送參考著作(論文)應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前七年內之著作(即97年8月1日以後)，但送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得檢具證明申請延長前述年限二年。
 - 2.取得前一等級教師資格及超過七年以上至申請截止日期，所有個人在專業或學術上之成果，列入論文目錄表，作為送審之參考，不必檢附著作(論文)。
 - (五)著作(論文)目錄表
 - 1.著作(論文)目錄表依所需份數，分別裝訂在送審著作封面內。
 - 2.論文題目以發表時之題目(中文或英文題目)為準，不必中英文都填。
 - (六)其他

1. 學術專業刊物之認定，以該刊物具有論文審查委員，經審查後刊登者，參加學會演講之論文集，或在一般報章雜誌發表之文章，不得列入參考著作(論文)表內。
2. 自行出版之著作除依照出版法規定之出版品外，凡教師自行印製之著作，必須載明著作人、發行人之姓名、住所、發行年月日、發行版次、發行所、印製所之名稱及所在地者。
3. 代表著作如以外文撰寫，務必檢附中文摘要。
4. 申請人可提出教師著作審查人迴避參考名單(3人以內)供參考。
5. 在本校附屬機構或建教合作醫院之服務年資且成績優良或「服務績效」成績等之證明，經受理後由學院列冊送本校附屬機構或建教合作醫院人力資源室辦理。
6. 本校教師新聘及升等計分自評表由申請人填寫後，先送系(所、中心)、學院審核。
7. 申請人須填寫「專科以上學校辦理以學位或文憑送審教師資格查核表」或「專科以上學校辦理以著作(技術報告、作品、體育成就)送審教師資格查核表」。
8. 申請人所提論文(代表著作、主論文、參考著作及論文目錄表)一經受理，不得任意更換。
9. 若有特殊專長之教師，須歸入其他適當類別採其計分標準，由申請人提出申請，經系(所、中心)教評會提送學院教評會通過後辦理，向校教評會推薦時，應將其決議理由一併報校教評會審議。
10. 兼任教師申請部證應符合本校兼任教師聘任要點相關規定並比照新聘專任教師計分標準辦理，且兼任教師依教育部規定年資計算方式折半計算。

四、以國外學位送審者，學位證件依外交部駐外館處文件證明辦法規定完成驗證程序後，檢附下列資料送所屬學院各一式二份：辦理學歷查證(驗)。

(一) 身分證影本

(二) 護照影本

(三) 國外學校畢業證書(有驗證章)、學位證書(有驗證章)或文憑影本、歷年成績單(請隨附證件正本，經查驗後即歸還)。

(四) 內政部入出境管理局核發之入出境記錄。(請就近前往高雄市成功1路436號1樓入出境管理局高雄服務處。電話：07-2823740 或 02-22722660 申辦。)

(五) 填繳國外學歷送審教師資格修業情形一覽表一份，送審人在表格內請簽章。表格張貼在人事室網站提供下載使用。

五、請備齊上述資料，裝於信封袋並於封面標明申請人姓名、申請單位、申請職別及送審類別「著作或文憑(學位)」後，送交所屬學院受理登錄。

升等

一、繳交「教師資格審查履歷表」一式三份，填寫步驟如下：

1. 請申請教師至教育部「大專教師送審通報系統」
(<https://www.schprs.edu.tw/wSite/Control?function=IndexPage>)
2. 帳號註冊：點選「註冊」
3. 填寫註冊資料，確認後存檔送出帳號申請
4. 經由學校人事室審核後，收到 E-mail 通知啟用帳號，成功申請帳號
5. 開始填寫「教師資格審查履歷表」
6. 待資料填寫完成後，請老師點選「暫存」暫時儲存資料，列出履歷表(教育部審查用)「教師資格審查履歷表」一式三份，並簽名蓋私章。本校附設醫院

主治醫師申請教師升等另須檢附本校附設中和紀念醫院推薦表。

二、 繳交學經歷證件影本各一式二份。(學經歷證件正本核驗後即歸還)

(一) 學位證書影本「以學位送審者，國外學歷證書應先辦理查(驗)證」。

(二) 教師證書影本。

(三) 教師聘書影本。(或服務證明)

三、 代表著作、主論文及參考著作(論文)

(一) 繳交份數：依所屬學院規定份數繳交(其中需含**校教評會外審六份**)

(二) 代表著作、主論文及參考著作請裝訂成冊，並分別標明代表著作、主論文及參考著作。

(三) 代表著作

1. 代表著作如係合著，應繳交合著人證明(請附影本，正本妥為自存)，影本裝訂在代表著作內。**代表著作應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前五年內之著作(原則為99年2月1日以後，但實際依系所教評會通過當月起算)，但送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得檢具證明申請延長前述年限二年，如已接受刊登應先取得受理刊登證明。**

2. 在前一等級教師資格審查，五年內已用過之主論文或參考論文不得重複提出。

3. 代表著作應與送審人任教科目性質相關。且非為學位論文之一部分，但未曾以該學位論文送審或屬學位論文延續性研究者，送審人應主動提出說明，經專業審查認定代表著作具相當程度創新者，不在此限。(專科以上學校教師資格審定辦法第12條)

(四) 參考著作(論文)

1. **檢送參考著作(論文)應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前七年內之著作(原則為97年2月1日以後，但實際依系(所、中心)教評會通過當月起算)，但送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得檢具證明申請延長前述年限二年。**

2. **取得前一等級教師資格及超過七年以上至申請截止日期**，所有個人在專業或學術上之成果，列入論文目錄表，作為送審之參考，不必檢附著作(論文)。

(五) 著作(論文)目錄表

1. 著作(論文)目錄表依所需份數(請打字)，分別裝訂在送審著作封面內。

2. 論文題目以發表時之題目(中文或英文題目)為準，不必中英文都填。

(六) 其他

1. 學術專業刊物之認定，以該刊物具有論文審查委員，經審查後刊登者，參加學會演講之論文集，或在一般報章雜誌發表之文章，不得列入參考著作(論文)表內。

2. 自行出版之著作除依照出版法規定之出版品外，凡教師自行印製之著作，必須載明著作人、發行人之姓名、住所、發行年月日、發行版次、發行所、印製所之名稱及所在地者。

3. 代表著作如以外文撰寫，務必檢附中文摘要。

4. 申請人可提出教師著作審查人迴避參考名單(3人以內)供參考。

5. 在本校附屬機構或建教合作醫院之服務年資且成績優良或「服務績效」成績等之證明，經受理後由學院列冊送本校附屬機構或建教合作醫院人力資源室辦理。

6. 教學部分最近三年教師授課時數、最近二年平均教學評量分數及教學成長教師參與活動計點，可向系(所、中心)查詢，如各系(所、中心)無資料可查，請系(所、

中心)向教務處及教師發展暨教學資源中心查詢或請自行上網

(<http://wac.kmu.edu.tw/>)查詢：

- (1) 三年平均授課時數：T.教職員資訊系統→T.2.教學課程資訊系統→T.2.1.03 教師授課時數表。
- (2) 近二年平均教學評量分數：T.教職員資訊系統→T.2.教學課程資訊系統→T.2.1.06 教學評量各學期彙總表。
- (3) 近二年教學成長教師參與活動：T.教職員資訊系統→T.6.教師成長資訊系統→T.6.0.02 教學成長教師參與紀錄表。

7. 申請人所提論文(代表著作、主論文、參考著作及論文目錄表)一經受理，不得任意更換。

8. 本校教師新聘及升等計分自評表由申請人填寫後，先送系(所、中心)、學院審核。

9. 申請人須填寫「專科以上學校辦理以學位或文憑送審教師資格查核表」或「專科以上學校辦理以著作(技術報告、作品、體育成就)送審教師資格查核表」。

10. 若有特殊專長之教師，須歸入其他適當類別採其計分標準，由申請人提出申請，經系(所、中心)教評會提送學院教評會通過後辦理，向校教評會推薦時，應將其決議理由一併報校教評會審議。

11. 兼任教師申請升等比照專任教師升等計分標準辦理，且兼任教師依教育部規定年資計算方式折半計算。

四、以國外學位送審者，學位證件依外交部駐外管處文件證明辦法規定完成驗證程序後，檢附下列資料送所屬學院各一式二份：辦理學歷查證(驗)。

(一) 身分證影本

(二) 護照影本

(三) 國外學校畢業證書(有驗證章)、學位證書(有驗證章)或文憑影本、歷年成績單(請隨附證件正本，經查驗後即歸還)。

(四) 內政部入出境管理局核發之入出境記錄。(請就近前往高雄市成功1路436號1樓入出境管理局高雄服務處。電話：07-2823740 或 02-22722660 申辦。)

(五) 填繳國外學歷送審教師資格修業情形一覽表一份，送審人在表格內請簽章。表格張貼在人事室網站提供下載使用。

五、請備齊上述資料，裝於信封袋並於封面標明申請人姓名、申請單位、申請職別及送審類別「著作或文憑(學位)」後，送交所屬學院受理登錄。