

# ※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、黃杏如

電子郵件：[cmed@kmu.edu.tw](mailto:cmed@kmu.edu.tw)、[hjhuang@kmu.edu.tw](mailto:hjhuang@kmu.edu.tw)

聯絡分機：2137、2336#14、#37

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 107 年 12 月 21 日

發文字號：(107)高醫院醫通字第 107000035 號

主旨：醫學院 107 學年度第 2 階段受理升等/新聘申請時間(含兼任教師申請部證者)自 108 年 1 月 2 日(星期三)起至 1 月 11 日(星期五)截止，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 107 年 12 月 19 日高醫人字 1071104333 號辦理。
- 二、申請醫學院升等/新聘教師，各類資料表格資料請務必上醫學院網站下載繕寫，醫學院：<http://cmed.kmu.edu.tw> 升等/新聘教師專區
- 三、檢附學校升等/新聘教師 107 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.5
- 四、各系(所、中心)及學院(通識教育中心)辦理初、複審應依照本校教師聘任及升等資格審定辦法、本校專任教師新聘及升等計分標準及各學院自訂之教師新聘及升等計分細則等法規辦理。
- 五、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。
- 六、校方規定申請教師將送審資料向所屬院級單位提出後，逾收件期限(108 年 1 月 11 日)即不得抽換。但依違反相關法規規定應予剔除者，不在此限。各級教評會依前項規定通知申請教師補件或剔除者，如教師因個人因素延誤，致影響升等/新聘權益，由申請教師自負責任。
- 七、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)。

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。

八、「升等」年資起算日：108 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：108 年 8 月。（以實際報到應聘之年月起算）

本階段申請升等教師：送審人主論文（含代表著作）應為 103 年 2 月之後發表、參考著作應為 101 年 2 月之後發表之論文，前述所指論文亦應為送審人取得前一等級教師資格後發表之論文。

本階段申請新聘教師：送審人(專門著作送審者)之主論文（含代表著作）應為 103 年 8 月之後發表，參考著作應為 101 年 8 月之後發表之論文。詳如校方 107 學年度第 2 階段申請教師資格升等/新聘送審人應繳資料及注意事項。

醫學院專任教師新聘及升等計分細則：

Equal Contribution(同等貢獻)之論文不得為主論文，但 I.F.  $\geq 6$  除外。

Equal Contribution(同等貢獻)之主論文不得作為代表著作，但 I.F.  $\geq 10$  除外。

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。送審論文集應依序裝訂送審著作(論文)目錄表、合著人證明(如無則免附)、代表著作、主論文及參考論文依序裝訂成冊，並分別標明代表著作、主論文及參考著作。

十一、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。

紙本及電子檔資料請依檢核表所列項目繳交。

(電子檔案請燒錄光碟繳件)

## 107 學年度第 2 階段申請教師資格（升等/新聘）送審人應繳資料及注意事項

### 一、繳交「教師資格審查履歷表」，填寫步驟如下：

- (一) 請送審人至教育部「大專教師送審通報系統」線上填寫  
<https://www.schprs.edu.tw/wSite/Control?function=IndexPage>
  - (二) 帳號註冊：點選「註冊」
  - (三) 填寫註冊資料，確認後存檔送出帳號申請
  - (四) 經由送審學校人事室審核後，收到 E-mail 通知啟用帳號，成功申請帳號
  - (五) 開始填寫「教師資格審查履歷表」，待資料填寫完成後，**請務必點選「送出」資料**，列印下述文件並**簽名蓋私章**：
    1. 「教師資格審查履歷表」(教育部審查用履歷表)：一式 3 份，
    2. 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審查及結果通知函。
- 【申請新聘教師須經本校核定員額,並經規定程序辦理教師甄選推薦】。

### 二、繳交學經歷證件影本各一式 2 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)。
- (五) 如以國內外研究工作、專門職業或職務之年資送審者，須檢附服務機關(構)正式核發之服務證明(國外經歷須經駐外館處驗證)。**

### 三、送審論文集規範：

- (一) 依據教育部專科以上學校教師資格審定辦法規定，送審通過者之送審論文集應於本校圖書館公開、保管(除無第二十一條第三項但書規定情形者)，故請勿於送審論文集內裝訂涉及可能揭露個人資訊之文件資料。**
- (二) 送審論文集應依序裝訂送審著作(論文)目錄表、合著人證明(如無則免附)、代表著作、主論文及參考論文依序裝訂成冊，並以色紙隔頁區別並標明代表著作、主論文及參考著作，封面請參考後附範例。送審人應依送審學院規定份數繳交**(其中須含校教評會外審 5 份)**。
- (三) 代表著作、主論文及參考著作應檢附已出版之著作(論文)，如已接受刊登須另附出版單位核給之接受函。個人在專業或學術上之其他成果，得列入論文目錄表之附錄，作為送審之參考，不必檢附著作(論文)。
- (四) 以學位論文作為代表著作、主論文或參考著作，印製送審論文集時內容應與提交給畢業學校之論文完全相同，且應於送審目錄表「刊登雜誌卷頁次」欄註明○○○  
○學校論文及指導教授姓名。
- (五) 送審著作(論文)目錄表
  1. 著作(論文)目錄表依所需份數(請打字)，裝訂於送審論文集首頁。
  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) 代表著作與主論文
  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)，影本裝訂於代表著作之前。**代表著作與主論文應為送審人取得前一等級教師資格後且為送審前五年內之著作(即本階段新聘/升等生效起資年月往前計算 5 年內)，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. 代表著作如以外文撰寫，務必檢附中文摘要並裝訂於代表著作之前。

(七) 參考著作(論文)

**參考著作(論文)應為送審人取得前一等級教師資格後且為送審前七年內之著作(即本階段新聘/升等生效起資年月往前計算7年內)，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。**

(八) 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. 送審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送審人填寫後，先送系(所、中心)、學院審核。
7. 送審人須填寫校內版之「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. **申請教師將送審資料向所屬院級單位提出後，逾收件期限即不得抽換。但依違反相關法規規定應予剔除者，不在此限。各級教評會依前項規定通知申請教師補件或剔除者，如教師因個人因素延誤，致影響升等/新聘權益，由申請教師自負責任。**
9. 具特殊專長之教師如須變更適用研究類別，經系(所、中心)務會議、系級教評會和院級教評會審議通過，並將決議理由報備校教評會後，始得採變更適用研究類別之論文條件規範，惟教學、輔導與服務計分仍須按原屬研究類別計算。
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。
11. **送審人務必先詳閱送審(所屬)學院之新聘及升等計分細則，且應繳資料皆應符合所屬學院要求。**

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(通識教育中心)各一式2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一路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1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、送審人務必請備齊上述各項資料及規定份數後，送交所屬學院(通識教育中心)受理。

※(參閱醫學院網站之資料檢核表)