

國立勤益科技大學

辦理教師升等研究績效之整體研發成果評審作業說明

- 一、 本校辦理教師升等研究績效之整體研發成果評審作業請依本校「辦理教師升等研究績效之整體研發成果評審準則」辦理，其作業時程請依「整體研發成果審核作業期程」辦理。
- 二、 有關本校「辦理教師升等研究績效之整體研發成果評審表」送研發處會核時送審人準備之份數如下：
 - (一) 以專門著作或以技術報告或成就證明送審者：一式**五**份(佐證資料一份)。
 - (二) 以作品或藝術成就證明送審者：一式**五**份(佐證資料一份)。
 - (三) 以學位文憑送審者：一式五份(佐證資料一份)。佐證資料僅供研發處核符「整體研發成果評核項目」用，核符後留置研發處備查(為使核符過程更加順利，評審表與佐證資料分開且不裝訂方式送研發處核符)。
- 三、 有關本校「辦理教師升等研究績效之整體研發成果評審表」送外審時，其整體研發成果佐證資料份數應與實際送審成果之實體內容份數一致。
- 四、 整體研發成果評核項目，各評核項目之項目與欄位說明不可增修，惟可由送審人自行刪除無成果之評核項目。
- 五、 各系與學院應依「各系辦理教師升等審查作業程序檢核表」與「各學院

辦理教師升等審查作業程序檢核表」之檢核內容，詳實辦理整體研發成果之形式審查。

- 六、有關各系所進行整體研發成果之形式審查時，若有檢核未通過事項，應請送審人補正；經系所形式審查已完全符合所列各評核項目之要求後，於 3 月 10 日以前或 9 月 10 日以前箋送研發處會核；研發處核符時，若有「不核符」項目，經研發處通知送審人，送審人應於 3 月 20 以前或 9 月 20 以前補正相關資料至研發處，送審人之「整體研發成果評審表」經研發處核符無誤後交還系所。後續依本校「教師聘任及升等審查辦法」之升等作業期程規劃辦理。