

黎明技術學院兼任一般教師送審資料檢核表

一、申請單位：_____系

系級承辦人確認簽章：

二、申請教師姓名：_____

三、送審職級(勾選)：☐講師 ☐助理教授 ☐副教授 ☐教授

四、類別(勾選)：☐文憑 ☐著作 ☐其他_____

五、應備資料檢核(影本資料系助須查核正本後蓋“與正本相符”及承辦人員核章)

☐ 1. 核准簽呈

☐ 2. 系教評會議記錄及簽到單

_____學年度第_____學期第_____次/日期：_____年_____月_____日

(審議結果須載明“與任教科目相符”)

☐ 3. 外審委員提名單 6 位(單位主管需蓋章)

☐ 4. 教師專業領域簡歷(作為相關主管提名適合審查之專業領域委員的參考)

☐ 5. 聘書影本

☐ 6. 畢業證書影本(國外學歷需另附☐1. 國外文憑核查表☐2. 國外文憑一覽表☐3. 國外文憑進修期間入出境證明☐4. 教育部外國大學參考名冊查詢系統)

☐ 7. 成績單正本(國外畢業證書及成績單需由駐台辦事處認證)

☐ 8. 文憑送審 5 本畢業論文

☐ 9. 專門著作 7 本著作(含畢業論文)

☐ 10. 照片(兩吋 3 張)

☐ 11. 文憑送審審查費(自費)新台幣\$9,000 元(人事室開立)

☐ 12. 專門著作審查費(自費)新台幣\$18,000 元(人事室開立)

※1~7 依順序排放，連同此檢核表交至人事室辦理審查(請勿裝訂)

六、人事室收件日期：_____年_____月_____日(人事室填寫)