

辦理新聘(含代課)、改聘教師資格審查及申請教師證書應繳表件檢覈表 (附件一)

類別	學院 _____ 系(所) 姓名： _____ 新聘 _____ (職級)	請繳交紙本	請繳交電子檔	系、所 (承辦人簽章)	院、部 (承辦人簽章)	人事室 (承辦人簽章)
教師資格審查表	☐ 新聘/改聘(含代課) 教師資格審查表。 ☐ 新聘 (專業技術人員用) 教師資格審查表。 ☐ 新聘臨床教師 教師資格審查表。	~	~	左項勾選		
教評會紀錄	☐ 院教評會紀錄。 ☐ 系(所) 教評會紀錄。 (皆請加蓋教師評審委員會章戳)	~	~	左項勾選		
新聘	(1) ☐ 專任教師履歷表。 ☐ 兼任教師履歷表。(履歷表填寫注意事項詳見下頁說明)	~	~	左項勾選		
	(2) 另繳附專任教師之 <u>著作目錄</u> 表件(可自訂呈現形式)	~	~			
	(3) 新聘專任 教師須提供 <u>聘用簽准文件</u> 影本(簽呈)。	~	~			
	(4) 送審之論文(或著作) 一份。(裝訂，無須著作送外審者免附)	~	~			
	(5) ☐ 「教師資格審查意見表甲乙表(學位論文或著作)」 五份 。 (已具有教育部頒發欲聘同級教師證書資格者免附) ☐ 如聘專業技術級人員，需檢附「專業技術人員特殊造詣或成就審查意見表」 五份 。(請系所務必核計專業工作年資) ※皆請加蓋教師評審委員會章戳(勿以審查人簽章正本送出)。	~	~	左項勾選		
	(6) 教師教學服務成績考核評分彙總表及評分標準表。 ※教學及服務成績各達85分(含)以上者，須填具體事實說明。	~	~			
	(7) 新聘兼任 教師須另繳交“相關系所主任意見書”。	~	~			
	(8) 新聘專/兼任講師 應提供 a.經 <u>院長</u> 簽注意見之推薦說明。 b.並提供擬授課程之教學大綱。	~	~			
	(9) 新聘兼任講師 為 <u>無教學經驗</u> 之 <u>博士班學生</u> ，需有修習教學相關專業課程2學分以上證明。(「 <u>相關專業課程</u> 」名稱須冠有「 <u>教學</u> 」二字) ☐ 有教學經驗博士班學生 ☐ 具備教學課程學分	~	~	左項勾選		
	(10) ☐ 業經人事室驗證之最高學歷證書影本及教師證書影本。 ☐ 聘專業技術級人員，需檢附經人事室驗證之服務證明。	~	~			
	※如以 <u>國外學歷</u> 送審者，學歷證件務必經 <u>駐外單位驗證</u> ，並繳附下列表件： <u>(未依下列規定辦理學歷證件驗證，恕不予受理)</u> (a) ☐ 經駐外單位驗證之最高學歷畢業證書正、影本。 (b) ☐ 經駐外單位驗證之歷年成績單正、影本。 (c) ☐ 國外學歷送審教師資格修業情形一覽表。 (d) ☐ 個人出入境紀錄(須先向入出國移民署申辦，外國人或僑民免附)及 ☐ 護照基本頁影本。 (e) ☐ 英文授權書(如為英國學歷，請另填寫 ☐ 英式授權書)	~	~	左項勾選		

類別	學院 _____ 系(所) 姓名： _____ 改聘 _____ (職級)	請繳交紙本	請繳交電子檔	系、所 (承辦人簽章)	院、部 (承辦人簽章)	人事室 (承辦人簽章)
教師資格審查表	新聘/改聘(含代課) 教師資格審查表。	✓	✓			
教評會紀錄	☐ 院教評會紀錄。 ☐ 系（所）教評會紀錄。 （皆請加蓋教師評審委員會章戳）	✓	✓	左項勾選		
改聘	(1) ☐ 專任教師履歷表。 ☐ 兼任教師履歷表。(履歷表填寫注意事項詳見下頁說明)	✓	✓	左項勾選		
	(2) 另繳附專兼任教師之 著作目錄 表件(可自訂呈現形式)	✓	✓			
	(3) 送審之論文(或著作)一份。(裝訂，無須著作送外審者免附)	✓	✓			
	(5) 「教師資格審查意見表甲乙表(學位論文)」 五份 。 (已具有教育部頒發欲聘同級教師證書資格者免附) ※請加蓋教師評審委員會章戳(勿以審查人簽章正本送出)。	✓	✓			
	(6) 教師教學服務成績考核評分彙總表及評分標準表。 ※教學及服務成績各達85分（含）以上者，須填具體事實說明。	✓	✓			
	(7) 業經人事室驗證之最高學歷證書影本及教師證書影本。	✓	✓			
	※如以國外學歷送審者，學歷證件務必經駐外單位驗證，並繳附下列表件： (未依下列規定辦理學歷證件驗證，恕不予受理) (a) ☐ 經駐外單位驗證之最高學歷畢業證書正、影本。 (b) ☐ 經駐外單位驗證之歷年成績單正、影本。 (c) ☐ 國外學歷送審教師資格修業情形一覽表。 (d) ☐ 個人出入境紀錄（須先向入出國移民署申辦，外國人或僑民免附）及 ☐ 護照基本頁影本。 (e) ☐ 英文授權書（如為英國學歷，請另填寫 ☐ 英式授權書）	✓	✓	左項勾選		
	※舊制講師取得博士學位擬送審改聘為副教授者，另需提供本校教務處開立之 授課證明書 或 他校聘書 。（專任講師則請繳附服務證明書，確認符合具備繼續任教未中斷之審查要件）	✓	✓			

類別	學院 _____ 系(所)姓名： ☐ 送審教師證書 應繳交資料	請繳交紙本	請繳交電子檔	系、所 (承辦人 簽章)	院、部 (承辦人 簽章)	人事室 (承辦人 簽章)
教師資格審查表	送審教師 教師資格審查表。	✓	✓			
教評會紀錄	☐ 院教評會紀錄。 ☐ 系(所)教評會紀錄。 (皆請加蓋教師評審委員會章戳)	✓	✓	左項勾選		
兼任 教師 申請 教師 證書	(1) 教師資格審查履歷表(含照片2張、簽章,教育部填寫網址: https://www.schprs.edu.tw/mainframe.jsp)。	✓	✓			
	(2) 未在其他大專院校專任之「無專任教職證明書」(應載明日期)	✓	✓			
	※依據教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」,外審人數應達5位,如未達5位,應補足外審成績再送(4位外審成績皆達80分以上為及格)	✓	✓			
	(3) 授課證明書(請提供本校教務處開立之證明以確認授課年資)	✓	✓			
	(4) 教師教學服務成績考核評分彙總表及評分標準表。 ※教學及服務成績各達85分(含)以上者,須填具體事實說明	✓	✓			
	(5) 教學成果資料。(因專業考量,呈現形式不限,得自訂)	✓	✓			
	(6) 教學評量資料。 (由學校統一施測教務處認證,仍需繳交紙本一份,但電子檔只需掃描評量結果整體滿意度高低值之總表)	✓	✓			
	(7) 授課大綱。 備註: 98.9.3校教評會決議,98學年度起新聘之兼任講師必須有 <u>連續兩學年上下學期或連續四學年單一學期授課之年資</u> 外,尚須提供教學成果與教學評量資料,並送校教評會審議通過後,始得申請報部送審教師證書。 100.12.15校教評會決議增列: <u>醫學院因臨床教學需求聘任建教合作醫院或實習醫院專業醫事人員</u> 擔任兼任講師之申請教育部教師證書年資為 <u>連續一學年上下學期或連續兩學年單一學期授課</u> 。 103.12.11校教評會通過: <u>全人教育課程中心</u> 自104學年度起新聘無助理教授證書之兼任助理教授適用比照本校新聘之兼任講師,必須有連續兩學年上下學期或連續四學年單一學期授課之年資。 104.03.12校教評會通過: <u>音樂系</u> 新聘助理教授級(含)以上教師證申請核發,應連續任教,於第三學期始可申請。 109.09.03校教評會通過: <u>社會科學院經濟學系</u> 自108學年度起新聘兼任 <u>助理教授</u> 除應有一學年上下學期或二學年單一學期授課之年資外,尚須提供教學成果與教學評量資料,於第三學期始可提出申請,送校教評會審議通過後,始得申請報部送審教師證書。	✓	✓			

類別	學院系(所)姓名： ☐ 代課教師審查/追認 應繳交資料	請繳交紙本	請繳交電子檔	系、所 (承辦人簽章)	院、部 (承辦人簽章)	人事室 (承辦人簽章)
教師資格審查表	新聘/改聘(含代課) 教師資格審查表。	✓	✓			
教評會紀錄	☐ 院教評會紀錄。 ☐ 系(所)教評會紀錄。 (皆請加蓋教師評審委員會章戳)	✓	✓	左項勾選		
代課 審查/ 追認	(1)兼任教師履歷表。	✓	✓			
	(2)經人事室驗證之最高學歷證書影本。	✓	✓			
	(3)經人事室驗證之教師證書影本。(若無則免附) (如聘代課專業技術級人員，需檢附經人事室驗證之服務證明)	✓	✓			
	(4)代課簽准之簽呈影本。	✓	✓			

說明： (本檢覈表請每一案檢附一份，置於每案最上方，各承辦人須檢覈蓋章)

※ 履歷表填寫注意事項：

- (1) 應確實查核申請人大專以上學歷（請詳實填寫學校名稱、系所、學位名稱、特殊領域等）。
- (2) 若持國外學歷者，須同時以中文及外文填寫，另詳填修業起訖年月、重要經歷起訖年月、論文著作名稱（以外文撰寫者，請加填中文名稱）等。
- (3) 須詳填其擬授課程(必選修)與時數。
- (4) 重要學經歷請提供相關證明文件（如證書、聘函、服務證明書等影本，須先以正本送人事室驗證），俾便審議。
- (5) 須本人與單位主管親自簽章。(勿提供影本或掃描列印之表件)

※ 「教學」及「服務」兩項成績，應依據本校教師資格審查教學服務成績考核辦法第九條核實評分，除應檢附「評分彙總表」及各項「評分標準表」外，兩項評分各達85分（含）以上者，須另提具體說明。(教學服務成績請統一採計至小數點後第一位)

※ 100學年度第4次校教評會決議(101.03.08)：「教師教學服務成績考核評分標準表」評鑑項目：送審人自評比重不宜超過30%，並將教務處提供之教學評量納入學生評鑑項目(不含新聘教師)。

※ 如為新聘(改聘)為外籍教師，請另留意其工作許可申辦之時效、教育部規定與應繳資料。

※ 需以電子檔型式繳交之資料，請一案一個資料夾，資料夾名稱為「***系(所)-教師姓名」，檔案編排順序請依「電子檔編排規則」（人事室網頁新、改聘區下載）。