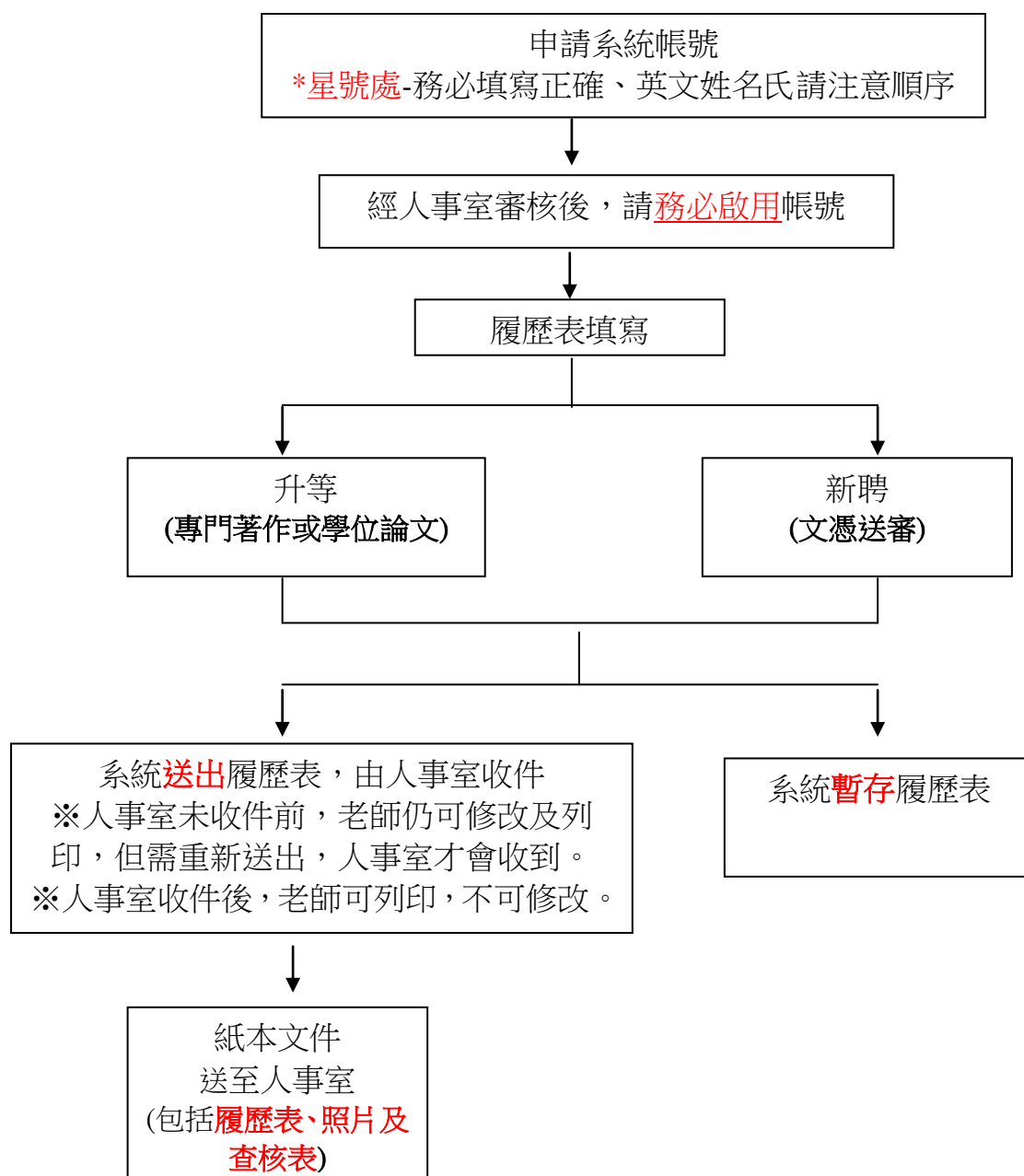


※ 教育部教師資格審查履歷表填寫說明及注意事項：

(一) 教師申請送審流程圖：



為避免因填寫錯誤，影響老師請領教育部教師證書時程，務請依下列說明辦理。

(二) 教師申請作業-帳號註冊：

- 1、請先連結『教育部學審會大專教師送審通報系統』網址：<https://www.schprs.edu.tw/>
- 2、須先登錄帳號及密碼，由『使用者登入(首頁右邊)』欄位下方註冊。

發佈日期	標題
2014/06/03	103-06-03
2014/06/03	103-06-03test3
2014/06/03	103-06-03test2
2014/06/03	103-06-03test
2014/05/30	103-05-30yaogo
2014/05/30	05-30yaogo_test
2014/05/28	0528yaogotest2
2014/05/28	0528yaogo_test
2014/05/28	測試0528
2014/05/27	0527測試新增公告
2014/05/16	測試公開
2014/05/16	2014-05-16dwgdwq
2014/03/05	最新公開無附檔
2014/03/05	最新公開無附檔
2014/02/12	最新公開無附檔

- 3、填寫完相關資料後，請按存檔。(服務機關請務必選擇 中山醫學大學)

- 4、註冊後經由人事室審核，老師會收到系統回覆信通知啟用帳號，即成功申請帳號。

教育部教師升審系統 - 帳號通知

schprs@mail.moe.gov.tw

※ 此信件為系統發出信件，請勿直接回覆，感謝您的配合。謝謝！ ※

您好：

您於教育部教師升審系統的帳號為：，密碼為：。

請點選此連結(<https://www.schprs.edu.tw/2FextlActive.do?xml&actionType=com.h>)或複製連結至網址列轉頁，以啟

用此帳戶及密碼。並於第一次登入後修改密碼。

教育部教師升審系統(<https://www.schprs.edu.tw/>)

若有其他問題請洽貴機關管理者，謝謝

- 老師依信件內網址登入，輸入使用者帳號按確認。
- 老師再依視窗指示重新登入系統，即可輸入送審資料。

◎ 每人僅得申請一組帳號、密碼，請務必記住個人帳密，以便未來申請升等此系統時使用。

(三) 教師申請作業-填寫履歷資料：

1、成功申請帳號後輸入帳號及密碼登入，點「教師申請作業->填寫/匯入履歷表」，點「新增」按鈕。

※目前系統並無提供匯入履歷表功能



2、選擇「審查類別」後，按確認

教師申請作業 > 填寫/匯入履歷表

審查申請

請選擇審查類別或匯入履歷表

※說明：系統於民國103年08月01日改版，若您為舊有之檔案格式可能無法匯入。

☒ 審查類別

☐ 匯入履歷表

瀏覽...

請選擇

- 文憑送審
- 專門著作
- 藝術作品
- 技術報告
- 體育成就
- 教學實務成果

確認 取消

3、老師需要填寫的資料共有 6 項：基本資料、學經歷資料、歷次送審資料、代表著作、參考著作、參考資料

教師申請作業 > 填寫/匯入履歷表

基本資料 學經歷資料 歷次送審資料 代表著作 參考著作 參考資料

暫存 送出 返回

4、每一頁最下方均有暫存鍵，老師可隨時編修後存檔(按暫存鍵即可)。

(四) 教師申請作業-填寫履歷資料_基本資料：

1、請老師填寫送審學校：選擇「中山醫學大學」選項

教師申請作業 > 填寫/匯入履歷表

基本資料	學經歷資料	歷次送審資料	代表著作	參考著作	參考資料
------	-------	--------	------	------	------

個人基本資料(如有修改個人相關資料，將於存檔時同步更新個人基本資料)

*中文姓名	系統自動帶入資料	*英文名	系統自動帶入資料	*英文姓	系統自動帶入資料
*身分證字號或外僑居留證統一證號	系統自動帶入資料	*性別	☐ 男 ☐ 女	*生日	系統自動帶入資料 (民國yyyyMMdc)
*電話(公)	系統自動帶入資料	電話(宅)		手機	
*電子郵件	系統自動帶入資料	住址			

案件基本資料

*送審學校		查詢學校	審查類別	系統自動帶入資料	
*科系別		查詢科系	科系別開窗找不到欲選擇的科系時，可選擇相近的科系別，於列印後手動修改履歷表紙本。		
*送審資格	-- 請選擇 --	*專兼任別	-- 請選擇 --	*新聘或升等	-- 請選擇 --
新/舊制	-- 請選擇 --	法令依據			
相關驗證文件	教授 副教授 助理教授 講師 助教				
法令說明					

2、選擇「送審資格」選項後，系統會自動帶出法令說明及法令依據(老師須選擇依第幾項辦法)

*科系別		查詢科系	科系別開窗找不到欲選擇的科系時，可選擇相近的科系別，於列印後手動修改履歷表紙本。		
*送審資格	助理教授	*專兼任別		*新聘或升等	
新/舊制	↑此為範例，請老師依實際送審資格選擇	法令依據	依教育人員任用條例第16條之1第	-- 請選擇 --	款送審者繳驗
相關驗證文件				-- 請選擇 --	
法令說明	第16-1條 助理教授應具有左列資格之一： 一、具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作。 二、具有碩士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，成績優良，並有專門著作。 三、大學或獨立學院醫學系、中醫學系、牙醫學系畢業，擔任臨床工作九年以上，其中至少曾任醫學中心主治醫師四年，成績優良，並有專門著作。 四、曾任講師三年以上，成績優良，並有專門著作。				

(五) 教師申請作業-填寫履歷資料_學經歷資料：

※依「專科以上學校教師資格送審作業須知」：與送審等級無關之經歷不必填寫。(以教師經歷為主，若已具教職經歷，先前一教師經歷必填)。

- 1、點選學術專長代碼（由右側下拉選單點選相符或最接近者）。
- 2、需填入教師資格審查當學期任教之科目及每週授課時數。
- 3、大專以上學歷：應詳實填寫專科或大學以上各學歷，持國外學歷者，學校名稱、系所、學位名稱均應同時以中文及外文填寫，學位名稱及授予學位年月，應與學歷證件所載者同，修業起訖年月及授予學位年月均以國曆記載。
- 4、學位論文名稱，如持有碩士及博士二種學位均應填寫，論文名稱及指導教授姓名為必填欄位應填寫（若論文名稱過長無法全部輸入時，請於列印後手寫填入），若無學位論文者請填寫

「無」字。

- 5、經歷：**與送審等級無關之經歷不必填寫**。兼任教師應詳細填寫目前之專任職務與該送審等級起聘年月。

現職與經歷			
1	服務機關名稱	職別	專兼任
任職起迄年月	民國yyymm	合計年資	年 月
2	服務機關名稱	職別	專兼任
任職起迄年月	民國yyymm	合計年資	年 月
3	服務機關名稱	職別	專兼任
任職起迄年月	升等教師最後一欄請填“本校現職聘任”經歷，必填!!!!		

(六) 教師申請作業-填寫履歷資料_歷次送審資料：

依「專科以上學校教師資格送審作業須知」

- 1、填入目前已審定最高等級之教師資格、證書字號及年資起算年月(與教師證書上登載相同)。應填教育部已審定之最高等級教師資格、證書字號及起資年月。※第一次送審教師資格者免填。
- 2、「最近3次送審各級教師資格之代表著作名稱」欄，請填寫歷次送審(包含通過及未通過)之代表作名稱，如著作名稱過長無法全部輸入時，請於列印後手寫填入。第一次以著作送審教師資格者免填。

教師申請作業 > 填寫/匯入履歷表			
基本資料	學歷資料	歷次送審資料	代表著作
已審定之最高等級教師資格			
等級	證書字號	字號	起資年月
最近3次送審各級教師資格	最近一次送審資料		
最近一次送審資料	有 無		
1	著作名稱	送審等級	

(七) 教師申請作業-填寫履歷資料_代表著作、參考著作：

- 1、請依系統指示新增資料。**※每欄均需填寫，且務必與著作外審資料內容及順序一致。**
- 2、代表著作填寫請注意下列事項：

(1)代表著作為送審前 5 年內且為前一等級之後之著作。

(2)依本校「教師多元升等實施辦法」規定，代表著作應為以第一作者發表之正式期刊論文

(original article or full article)。

(3)代表著作應與送審人任教科目相符(性質相關)。

(4)非為學位論文之一部份(非以文憑送審者)。

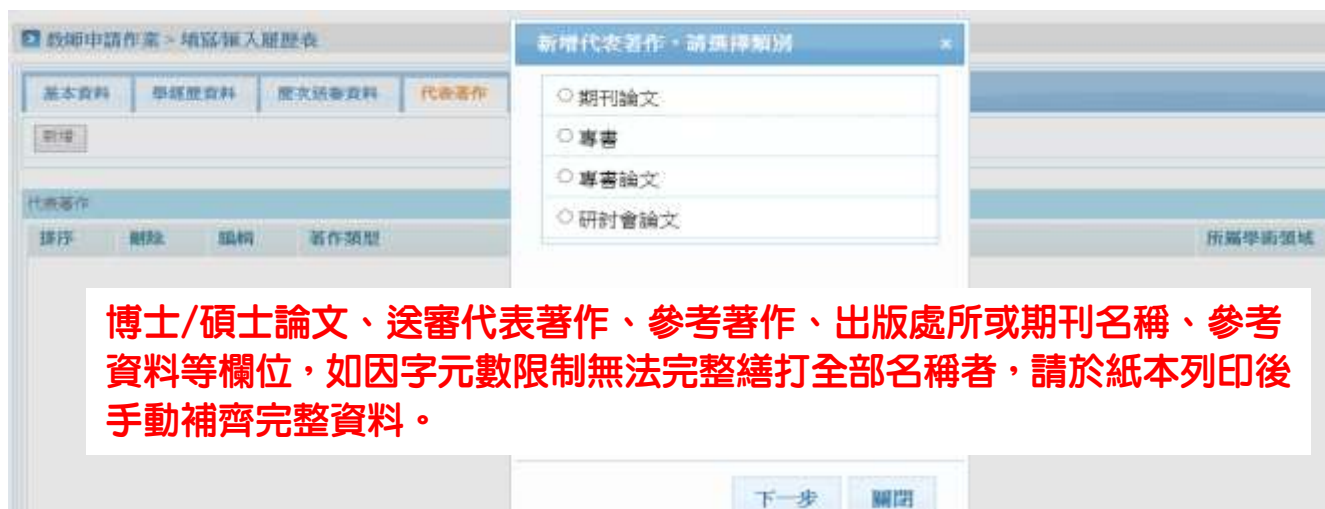
(5)升等代表著作必須在 author-affiliation 註明本校為其服務單位，新聘教師不在此限。

(6)以外文撰寫者，應附中文摘要。

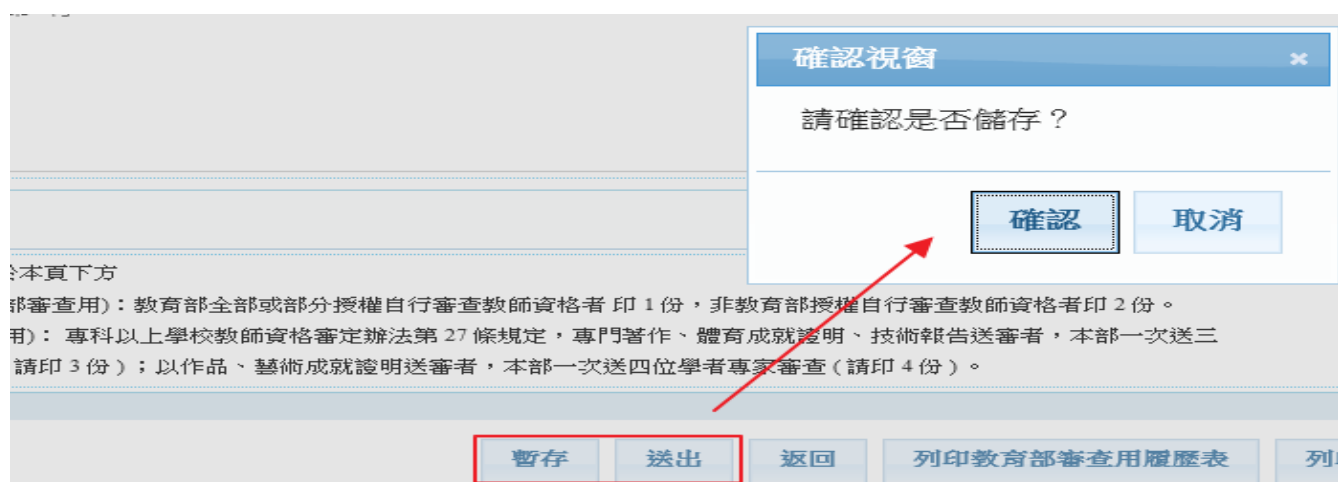
3、已列在代表著作及參考著作欄之著作，請勿重複列在參考資料欄。

4、參考著作-僅採計前一等級教師資格取得後至本次送審期間之著作，字數、出版處所或期刊名稱、期刊卷期、出版時間皆應詳實填載。

5、參考資料：未符合代表著作及參考著作規定之個人在專業或學術上之成果，均得自行列表作為送審參考資料。



6、填寫完畢後點選「暫存」資料或確認相關資料填列無誤後，按下「送出」將送審案件送至人事室審核，並列印教師資格審查履歷表：點選『列印履歷表(教育部審查用)』。一式2份，分別貼上2吋大頭照，並於履歷表上簽名蓋章。將履歷表及2吋大頭照一張一併繳交至人事室。



※[相關表單請自行至本校人事室網頁-教師資格審查-送審教師資格流程，下載使用。](#)

★ 有關著作之規定：

- 1、有送審人個人之原創性，且非以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著或其他非學術性著作送審。
- 2、已出版公開發行之專書，或於國內外學術或專業刊物發表(含具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊)，或經前開刊物出具證明將定期發表，或在國內外具有正式審查程序研討會發表且集結成冊出版公開發行(含以光碟發行)之著作。
※ 研討會發表之論文應於會後集結成冊且出版發行(含光碟發行)，並於送審時檢附該論文集之出版頁(含出版者、發行人、發行日期……等)影本。※
- 3、依教育部 103 年 1 月 9 日教高(五)字第 1020184947 號函：期刊論文線上刊登與紙本刊登日期不同之疑義，如屬含具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊，則以線上刊登日期認定；惟如僅以紙本出版無線上刊登機制，則以紙本正式出版日期認定。惟涉及教師送審著作之年限認定及採計，為維護教師權益，案內期刊論文線上刊登（屬含具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊）與紙本刊登日期不同時，且同一篇期刊論文未用於不同等級之教師資格送審或為代表著作未重複使用等情事，其升等著作之認定日期，得以送審人最有利原則從優認定。
- 4、以外文撰寫者，附具中文提要；如國內無法覓得相關領域內通曉該外文之審查人選時，本校得要求該著作全文翻譯為中文或英文。
- 5、以二種以上著作送審者，自行擇定代表著作及參考著作；其屬系列之相關研究者，得合併為代表著作。代表著作並應非為曾以其為代表著作送審者。

★ 國外修業期限計算方式及注意事項：

參酌擬聘教師之「國外學歷送審教師資格修業情形一覽表」及「入出境紀錄」。教師在國外的修業期限應與國內同級同類學校規定相當，並符合「大學辦理國外學歷採認辦法」第9條之規定。

一、修業期限計算原則：

(一) 一般國外學位

學位	累計修業期限
持學士學位者	累計在當地學校修業時間至少須滿 32 個月
持碩士學位者	累計在當地學校修業時間至少須滿 8 個月
持博士學位者	累計在當地學校修業時間至少須滿 16 個月
碩士、博士學位同時修習者	累計在當地學校修業時間至少須滿 24 個月
以專科學校畢業學歷或具專科學校畢業同等學力進修學士學位者	累計在當地學校修業時間至少須滿 16 個月

(二) 經由國際學術合作模式，同時在國內外大學修讀雙學位

學位	累計修業期限 (得併計 2 校修業時間)	累計學分數 (得併計在 2 校修習學分數)
持學士學位者	累計在 2 校修業時間至少須滿 32 個月	在 2 校當地修習學分數，累計須各達獲頒學位所需總學分數之 1/3 以上
持碩士學位者	累計在 2 校修業時間至少須滿 12 個月	
持博士學位者	累計在 2 校修業時間至少須滿 24 個月	

二、修業期限計算範例及注意事項：

(一) 修業期限計算方式須以各國學制、學校行事曆、送審者入出境紀錄綜合判斷。

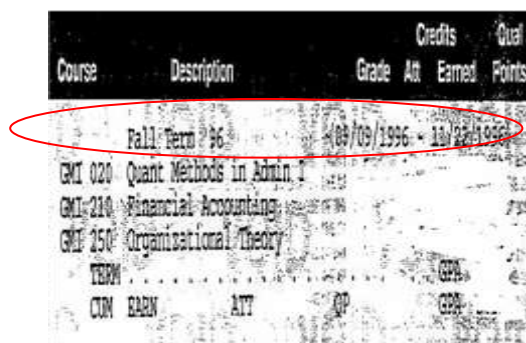
1. 依各該國學制規定須修習課程，且學校行事曆所載起迄時間核與送審人駐留於該留學國時間相符者，納入修業期限計算。
2. 依各該國學制規定，無須修習課程者，應以學校所載修業起迄時間證明代替。

(二) 修業期限計算範例：

新聘教師之國外學校某學期(Semester)起迄日期為 95 年 9 月 1 日至 95 年 12 月 21 日，該師入出境紀錄所載該時段入出境日期分別為：出境：95 年 9 月 5 日、入境：95 年 12 月 25 日，則該師該學期修業期限計算如下：
26 天(9 月)+31 天(10 月)+30 天(11 月)+21 天(12 月)=108 天。

(三) 修業期限計算注意事項：

1. 根據民法第 123 條第 2 項規定，月或年非連續計算者，每月為 30 日；爰此，所稱碩士學位修業時間需滿 8 個月係指應滿 240 天，其餘修業期限之採計類推。
2. 若教師取得學位係屬無需修習課程，以學校所載起迄時間證明代替者，其修業期限計算方式以學校所載起迄時間(合計天數)扣除在台居留天數。
3. 教師如無法提供學校行事曆，部分學校之成績單亦會記載各學期(季)起迄時間，亦可作為計算之參考。(如下圖)



The image shows a scan of a university transcript. A red circle highlights the text "Fall Term '96" and the dates "08/09/1996 - 12/22/1996". Below this, the transcript lists several courses: GMI 020 Quant Methods in Admin I, GMI 210 Financial Accounting, and GMI 250 Organizational Theory. At the bottom, there are columns for TERM, CUM, EARN, ATT, GP, and GPA.

Course	Description	Grade	Att	Earned	Qual
Fall Term '96 08/09/1996 - 12/22/1996					
GMI 020	Quant Methods in Admin I				
GMI 210	Financial Accounting				
GMI 250	Organizational Theory				
TERM					
CUM	EARN	ATT	GP		GPA

4. 計算修業期限，應避免以下錯誤：
 - (1) 修業期限未經核算或送審人未繳交入出境紀錄。
 - (2) 僅根據送審人入出境紀錄計算修業期限，並未綜合修業情形一覽表註明之各學期修業起迄或學校行事曆、成績單綜合判斷。
 - (3) 送審人教師資格審查履歷表所載修業起迄年月，與修業情形一覽表所載送審學歷修業起迄年月不一致。
 - (4) 送審人教師資格審查履歷表所載授予學位年月與修業情形一覽表所載學歷證件所載畢業年月不一致。
 - (5) 送審人修業情形一覽表所載各學期修業情形暨起迄年月與行事曆所載不一致。
 - (6) 學期(季)之寒暑假(送審人未修課)亦計入修業期限。