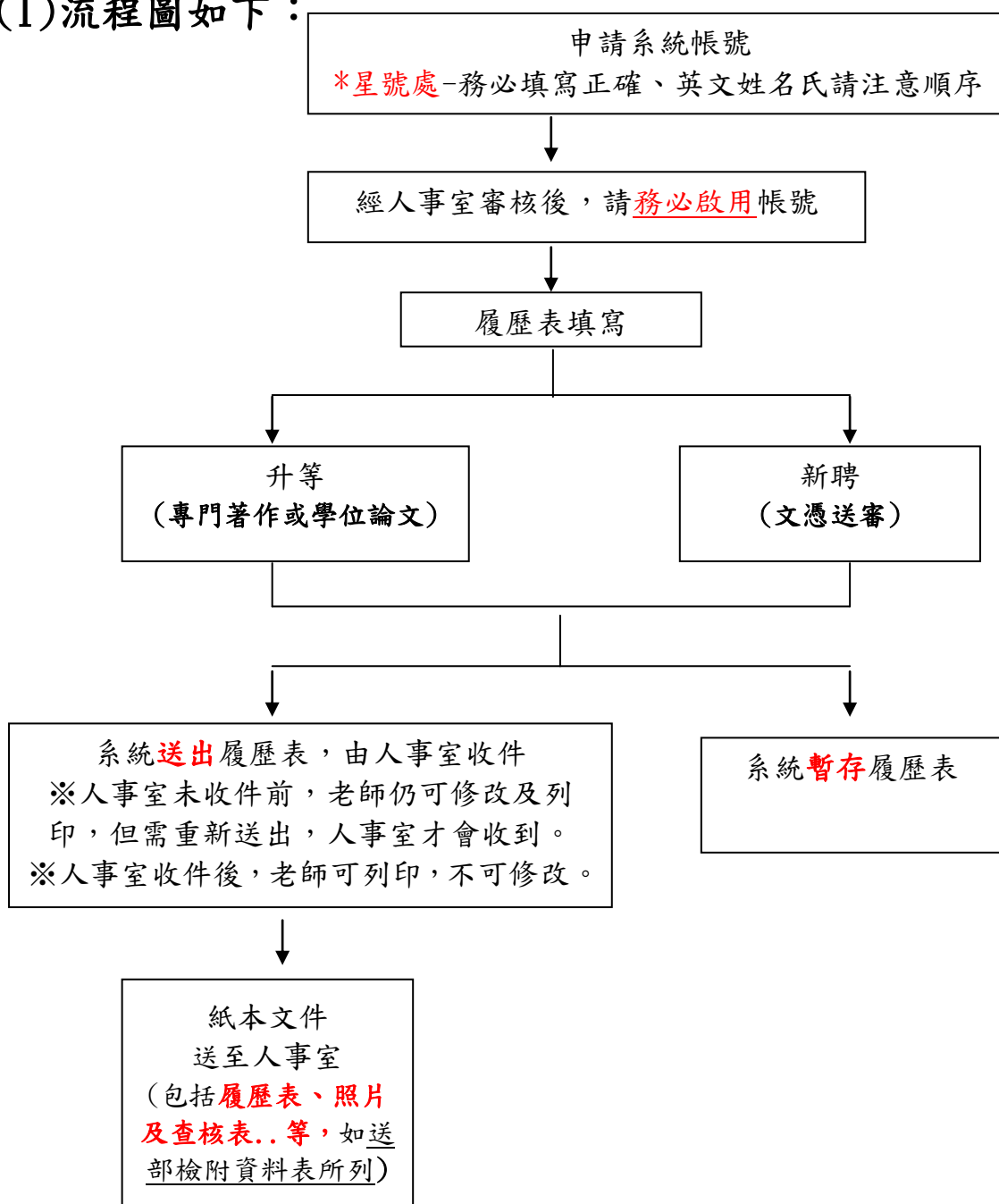


※教育部教師資格審查履歷表填寫說明及注意事項：

(1) 流程圖如下：



1、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。

2、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/>

3、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。註冊後經由人事室審核，收到E-mail通知啟用帳號，即成功申請帳號。

◎ 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。

教育部高教司教師資格及學術審查科
大專教師送審通報系統

業務簡介 下載專區 問題諮詢 使用說明

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	2014-05-16dwqdwq
2014/03/05	最新公開無附檔
2014/03/05	最新公開無附檔
2014/02/12	最新公開有附檔

Records from 1 to 15 of 17

教育部高教司教師資格及學術審查科
大專教師送審通報系統

透過Internet Explorer 8.0+
請將螢幕解析度設定為 1024*768 將可得到最佳的效能
地址: 台北市中山南路五號4樓 傳真: (02)23976944 系統服務專線: (02)27941029

4、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。

◎選擇審查類別點選『專門著作』或『文憑送審』（如為新聘教師請點選『文憑送審』）或匯入履歷表檔案。

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

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

瀏覽...

確認 取消

5、填寫/匯入履歷表：依序填寫基本資料、學經歷資料、歷次送審資料、代表著作、參考著作等。

(1)填寫『基本資料』子表：請依序填寫各欄位資料。

(2)填寫『學經歷資料』子表：

a. 點選學術專長代碼（由右側下拉選單點選相符或最接近者）。

b. 需填入教師資格審查當學期任教之科目及每週授課時數。

c. 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。

d. 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。

- e. 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。由現職經歷往前填寫最近5段專任工作經歷（以教師經歷為主）。升等教師最後一欄請填“現職”，任職起迄年月請填現職生效月起至隔年1月或7月（上學期升等者-現職迄日請填隔年1月、下學期升等者現職迄日-請填當年7月）。

服務機關名稱	職別	任職起迄年月
中山醫學大學	副教授	99.08~104.01
中山醫學大學	副教授	99.08~104.07

上學期辦理升等者，年資合計 4 年 6 個月

下學期辦理升等者，年資合計 5 年 0 個月

(3) 填寫『歷次送審資料』子表：

- a. 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，未具審定證書者可免填。如係舊制教師，應填載八十六年三月前已審定之最高等級。
- b. 「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。

(4) 填寫『代表著作』及『參考著作』子表：

- a. 每欄均需填寫，且務必與著作外審資料內容及順序一致。
- b. 代表著作如係由多篇論文組成，請擇定其中一篇作為代表著作，其餘請列在參考著作，並在著作名稱後面加註『合併為代表作』。
- c. 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。
- d. 有多篇參考著作時，點選『新增』後輸入參考著作相關資料，另刪除該參考著作時則點選『刪除』，『箭頭』可調整參考著作順序。
- e. 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。

博士/碩士論文、送審代表著作、參考著作、出版處所或期刊名稱、參考資料等欄位，如因字元數限制無法完整繕打全部名稱者，請於紙本列印後手動補齊完整資料。

6、填寫完畢後點選「暫存」暫時儲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。

8、將履歷表(一式兩份)及1吋大頭照一張、須檢附資料表(P5-P8)及查核表(P9-P10)一併繳交至人事室。(請於1吋大頭照背面，寫下系所及姓名，用於貼教師證書用)

※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。

請確認是否儲存?

確認 取消

於本頁下方

部審查用)：教育部全部或部分授權自行審查教師資格者印1份，非教育部授權自行審查教師資格者印2份。

用)：專科以上學校教師資格審定辦法第27條規定，專門著作、體育成就證明、技術報告送審者，本部一次送三請印3份)；以作品、藝術成就證明送審者，本部一次送四位學者專家審查(請印4份)。

暫存 送出 返回 列印教育部審查用履歷表 列

中山醫學大學教師資格審查送部檢附資料表

教師以著作升等，通過校教評會後，請檢附下列資料，以報部核定。

- 1.教師資格履歷表一式二份(甲式-教育部審查用) (請貼上照片並簽名蓋章，並務必確認基本資料正確)
- 2.教師資格履歷表(甲式)若有須修改處，請登錄「教育部大專教師送審通報系統」<https://www.schprs.edu.tw>，修改資料並儲存，再次確認無誤後按「送出」至人事室審核。
- 3.代表著作一份
- 4.代表著作合着證明正本(若為獨立著作免附)
- 5.身分證影本
- 6.現任等級教師證書影本
- 7.至本學年之四年以上現任等級聘書影本或服務證明影本
(舊制講師升等請附歷年聘書或服務證明正本並註記任教未中斷)
- 8.繳交照片 1 吋的一張 (貼教師證書用，背面請簽名)
- 9.兼任教師請另附現任專職證明正本及送審每學期授課滿 18 小時以上之授課鐘點時數表正本
- 10.送審之代表及參考著作請裝訂成冊(一本)，封面及書背印製：
 - (1)送審單位(中山醫學大學、系所)
 - (2)送審人姓名
 - (3)升等職稱
 - (4)申請年月(依教育部法規規定送交本校圖書館提供查閱)

※涉及個資之資料，請勿裝訂放入。

聯絡人：人事室 分機 34129

中山醫學大學教師資格審查送部檢附資料表

教師以學位升等，通過校教評會後，請檢附下列資料，以報部核定。

- 1.教師資格履歷表一式二份(甲式-教育部審查用)(請貼上照片並簽名蓋章，並務必確認基本資料正確)
- 2.教師資格履歷表(甲式)若有須修改處，請登錄「教育部大專教師送審通報系統」
<https://www.schprs.edu.tw>，修改資料並儲存，再次確認無誤後按「送出」至人事室審核。
- 3.博士學位證書影本
- 4.現任等級教師證書影本
- 5.身分證影本
- 6.至本學年之四年以上現任等級聘書影本或服務證明影本
(舊制講師升等請附歷年聘書或服務證明正本並註記任教未中斷)
- 7.繳交照片 1吋的一張(貼教師證書用，背面請簽名)
- 8.兼任教師請另附現任專職證明正本及送審學期授課滿 18 小時以上之授課鐘點時數表正本
- 9.送審之代表(學位論文)及參考著作請裝訂成冊(一本)，封面及書背印製
 - (1)送審單位(中山醫學大學、系所)
 - (2)送審人姓名
 - (3)升等職稱
 - (4)申請年月(依教育部法規規定送交本校圖書館提供查閱)

※涉及個資之資料，請勿裝訂放入。

聯絡人：人事室 分機 34129

中山醫學大學教師資格審查送部檢附資料表

新聘兼任教師以著作送審部定證書，通過校教評會後，請檢附下列資料，以報部核定。

- 1.教師資格履歷表一式二份(甲式-教育部審查用)(請貼上照片並簽名蓋章，並務必確認基本資料正確)
- 2.教師資格履歷表(甲式)若有須修改處，請登錄「教育部大專教師送審通報系統」
<https://www.schprs.edu.tw>，修改資料並儲存，再次確認無誤後按「送出」至人事室審核。
- 3.代表著作一份
- 4.代表著作合着證明正本(若為獨立著作免附)
- 5.身分證影本
- 6.至本學年之現任等級聘書影本
- 7.照片 1 吋的一張 (貼教師證書用，背面請簽名)
- 8.兼任教師請另附現任專職證明正本及每學期授課滿 18 小時以上之授課鐘點時數表正本
- 9.送審之代表及參考著作請裝訂成冊(一本)，封面及書背印製
 - (1)送審單位(中山醫學大學、系所)
 - (2)送審人姓名
 - (3)送審職稱
 - (4)申請年月(依教育部法規規定送交本校圖書館提供查閱)

聯絡人：人事室 分機 34129

中山醫學大學教師資格審查送部檢附資料表

新聘兼任教師以學位送審部定證書，通過校教評會後，請檢附下列資料，以報部核定。

- 1.教師資格履歷表一式二份(甲式-教育部審查用)(請貼上照片並簽名蓋章，並務必確認基本資料正確)
- 2.教師資格履歷表(甲式)若有須修改處，請登錄「教育部大專教師送審通報系統」
<https://www.schprs.edu.tw>，修改資料並儲存，再次確認無誤後按「送出」至人事室審核。
- 3.碩/博士學位證書影本
- 4.身分證影本
- 5.至本學年之現任等級聘書影本
- 6.照片 1 吋的一張 (貼教師證書用，背面請簽名)
- 7.現任專職證明正本及每學期皆滿 18 小時以上之授課鐘點時數表正本

聯絡人：人事室 分機 34129

專科以上學校辦理以學位或文憑送審教師資格查核表

送審人：_____

送審類別：國內學位（請直接填寫第一項、第八項及第九項）

國外學位

歐洲藝術文憑

一、依教育人員任用條例第_____條第_____款，送審 講師 助理教授
副教授

二、畢業學校為參考名冊所列、當地國政府權責機關或專業評鑑團體認可

三、入學資格是否與國內同級同類學校相符？ 是 否

四、所修課程學分是否與國內同級同類學校規定相近？是
否（請說明_____）

五、累計在當地學校修業期限碩士 _____天

博士 _____天

藝術文憑 _____天

六、文件是否已辦理驗證？ 是 否

七、是否為專科以上學校以國外學歷送審教師資格作業須知參、二、(一)所列之 12 個國家學歷？

是 否（已向駐外單位辦理查證 未辦理查證）

八、學校已進行實質審查？ 是 否

九、繳交文件（繳交影本時，應隨附正本，經人事室查驗無誤後於影本上加蓋「核與正本無

誤」及核對人職章）

(一)國內／國外學校畢業證書、學位證書或文憑影本

(二)教師資格審查履歷表

(三)學位論文及(或)個人其他學術、專業成績證明文件或資料

※如以國外學位送審者，另須繳交下列文件：

國外學校歷年成績單影本

國外學歷送審教師資格修業情形一覽表

個人入出境紀錄

其他（必要時得要求繳交其他相關證件，如行事曆或其他資料。請說明_____）

※依教育人員任用條例第 30 條之 1 送審副教授資格者，除該學位須符合認可規定外，學校是否依修正分級後其副教授要求水準將論文及其他著作辦理實質審查（包括外審）？ 是

否

系所承辦人員：_____

學院承辦人員：_____

人事承辦人員：_____

人事主管：_____

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

送審人：_____ 送審等級：講師 助理教授 副教授 教授

送審類別：專門著作 技術報告 藝術作品 體育成就

◎說明：以下查核項目，符合項目打 V，不符合項目打 X；不須查核項目免註記）

※送審資格部分：

- 符合教育人員任用條例第 _____ 條第 _____ 款規定
- 經學校聘任且實際任教
- 有專任學校者以專任學校送審
- 兼任教師，已有聘書，各學期實際任教滿 1 學分，且授課達 18 小時，空中大學及專校滿 2 學；
- 核准帶職帶薪或留職停薪，其返校義務授課，符合前項授課時數規定
- 專業（門）職務年資或教師年資（聘書）符合規定
- 醫學中心年資符合規定
- 屬舊制教師，並附教師證書及任教未中斷證明
- 特殊身分先行程序完備（軍訓教官、護理教師、公務人員、軍人等）
- 確認無不得送審情況（以全時在國內、外進修、研究或出國講學，該學期未實際在校授課者；無因抄襲、登載不實、剽竊、舞弊、文件偽造變造等經本部審議確定並為一定期間不得送審之情況；主管教育行政機關人員不得由私立學校送審。送審人於送審學年度聘期開始前已屆滿 65 歲。）

※專門著作（代表著作及參考著作）部分：

- 均符合出版公開發行（期刊發表）規定
- 均為 5 年內且為前一等級之後出版公開發行（期刊發表）
- 與任教科目性質相符
- 專門著作出版時間應於外審前
- 代表著作有合著人，且附合著人證明
- 研討會論文，有審查程序且於會後集結成冊出版公開發行

※技術報告（代表成果與參考成果）部分：

- 送審之研發成果應附書面報告
- 書面報告內容符合規定
- 與任教科目性質相符
- 送審前 5 年內完成者，且不得與取得前一等級教師資格之研發成果重複
- 代表成果係數人合作，且附有合著人證明
- 研發成果並無涉及違反智慧財產權相關規定
- 以其相關專門著作作為參考成果，並符合專門著作之規定（如有，請一併於專門著作部分註記查核結果）
- 審查委員應包含具有實務經驗之教師或實務界具教師資格之專家。

※藝術作品或成就證明

- 美術作品（平面作品、立體作品）_____ 件；有舉辦兩次以上個展；有專為教師資格送審所舉辦

之個展

- 音樂作品 (創作、演奏) _____種/場; _____分鐘
- 舞蹈作品 (創作、演出) _____場; _____分鐘
- 戲劇作品 (編劇、導演、演員、劇場藝術); _____分鐘
- 電影作品 (長片_____類; 短片) _____部(本); _____分鐘
- 設計作品 (環境空間設計、產品設計、平面設計) _____件
- 送審作品附有創作報告; 創作報告內容符合規定
- 與任教科目性質相符
- 自取得前一等級教師資格之後完成之作品，且主要作品須為送審前5年內完成者。
- 送審作品係兩人以上合作完成，且附有合著人證明
- 送審作品經審查未獲通過，本次有新增1/2以上之作品
- 以其相關專門著作為參考作品，並符合專門著作之規定(如有，請一併於專門著作註記查核結果)

※體育成就證明及技術報告

- 體育成就證明(表列重要賽會獲有名次之證明)
- 附有代表成就及參考成就之技術報告
- 技術報告內容符合規定
- 與任教科目性質相符
- 成就證明於送審前五年內取得，且不與取得前一等級教師資格之成就證明重複。
- 代表成就係二人以上共同完成，應附書面說明本人參與之部分，並由其他共同完成者或有關單位提具證明。
- 前一等級係以成就證明及技術報告取得並檢附該等級教師資格之全部送審資料

※學校審查程序部分：

- 一級(次)外審(外審人數增加) 二級(含)以上外審
- 著作(含技術報告、藝術作品)已辦理外審
- 各級教評會紀錄均完整登載
- 教師資格審查履歷表學校查核章、送審人簽章完整無遺漏

系所承辦人員：_____ 學院承辦人員：_____

人事承辦人員：_____ 人事主管：_____

★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：
 $26 \text{ 天}(9 \text{ 月}) + 31 \text{ 天}(10 \text{ 月}) + 30 \text{ 天}(11 \text{ 月}) + 21 \text{ 天}(12 \text{ 月}) = 108 \text{ 天}$ 。

第 3 頁 (共 4 頁)

(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)

Course	Description	Grade	Att	Credits		Qual. Points
				Att	Earned	
	Fall Term '96			09/09/1996 - 11/22/1996		
GMI 020	Quant Methods in Admin I					
GMI 210	Financial Accounting					
GMI 250	Organizational Theory					
TERM					GPA	
CUM EARN			OP		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。