

## 108 學年度第 2 學期送審教師資格（升等/新聘）應繳資料及注意事項

### 一、繳交「教師資格審查履歷表」，填寫步驟如下：

(一) 請送審人至教育部「大專教師送審通報系統」線上填寫

<https://www.schprs.edu.tw/wSite/Control?function=IndexPage>

(二) 帳號註冊：點選「註冊」

(三) 填寫註冊資料，確認後存檔送出帳號申請

(四) 經由送審學校人力資源室審核後，收到 E-mail 通知啟用帳號，成功申請帳號

(五) 開始填寫「教師資格審查履歷表」，待資料填寫完成後，**請務必點選「送出」資料**，列印下述文件並**簽名蓋私章**：

1. 「教師資格審查履歷表」(教育部審查用履歷表)：一式 3 份，

2. 本校附設醫院主治醫師申請新聘教師另須檢附本校附設中和紀念醫院審查及結果通知函(由附設醫院統一提供)。

【申請新聘教師須經本校核定員額，並經規定程序辦理教師甄選推薦】。

### 二、繳交學經歷證件影本各一式 2 份。(學經歷證件正本核驗後即歸還)

(一) 學位證書影本「以學位送審者，國外學歷證書應先辦理驗證」。

(二) 教師證書影本。(無則免附)

(三) 教師聘書影本。(或服務證明，無則免附。)

(四) 醫院主治醫師申請教職者，請檢附住院醫師、主治醫師聘書影本(或服務證明)。

**(五) 如以國內外研究工作、專門職業或職務之年資送審者，須檢附服務機關(構)正式核發之服務證明(國外經歷須經駐外館處驗證)。**

### 三、送審論文集規範：

**(一) 依據教育部專科以上學校教師資格審定辦法規定，送審通過者之送審論文集應於本校圖書館公開、保管(除無第二十一條第三項但書規定情形者)，故請勿於送審論文集內裝訂涉及可能揭露個人資訊之文件資料。**

(二) 送審論文集應依序裝訂送審著作(論文)目錄表、合著人證明(如無則免附)、代表著作、主論文及參考論文依序裝訂成冊，並以色紙隔頁區別並標明代表著作、主論文及參考著作，封面請參考後附範例。送審教師應依送審學院規定份數繳交**(其中須含校教評會外審 5 份)**。

(三) 代表著作、主論文及參考著作應檢附已出版之著作(論文)，如已接受刊登須另附出版單位核給之接受函。個人在專業或學術上之其他成果，得列入論文目錄表之附錄，作為送審之參考，不必檢附著作(論文)。

(四) 以學位論文作為代表著作、主論文或參考著作，印製送審論文集時內容應與提交給畢業學校之論文完全相同，且應於送審目錄表「刊登雜誌卷頁次」欄註明○○○  
○學校論文及指導教授姓名。

(五) 送審著作(論文)目錄表

1. 著作(論文)目錄表依所需份數(請打字)，裝訂於送審論文集首頁。

2. 論文題目以發表時之題目(中文或英文題目)為準，不必中英文都填。

**3. 著作如以外文發表者，請務必依序加列作者中文姓名於後。**

(六) 代表著作與主論文

1. 代表著作如係合著，應繳交合著人證明(請附影本，正本妥為自存)，影本裝訂於代表著作之前。**代表著作與主論文應為送審教師取得前一等級教師資格後且為送審前五年內之著作(即本階段新聘/升等生效起資年月往前計算 5 年內)，但送審教師曾於前述期限內懷孕或生產者，得檢具證明申請延長前述年限二年。**

2. 代表著作如以外文撰寫，務必檢附中文摘要並裝訂於代表著作之前。

(七) 參考著作(論文)

**參考著作(論文)應為送審教師取得前一等級教師資格後且為送審前七年內之著作(即本學期新聘/升等生效起資年月往前計算7年內)，但送審教師曾於前述期限內懷孕或生產者，得檢具證明申請延長前述年限二年。**

(八) 其他：

1. 學術專業刊物之認定，以該刊物具有論文審查委員，經審查後刊登者，參加學會演講之論文集，或在一般報章雜誌發表之文章，不得列入參考著作(論文)表內。
2. 自行出版之著作除依照出版法規定之出版品外，凡教師自行印製之著作，必須載明著作人、發行人之姓名、住所、發行年月日、發行版次、發行所、印製所之名稱及所在地者。
3. 代表著作如以外文撰寫，務必檢附中文摘要。
4. 送審教師可提出教師著作審查人迴避參考名單(3人以內)供參考。
5. 在本校附屬機構或建教合作醫院之服務年資且成績優良或「服務績效」成績等之證明，經受理後由學院列冊送本校附屬機構或建教合作醫院人力資源室辦理。
6. 本校教師新聘及升等計分自評表由送審教師填寫後，先送系(所、中心)、學院審核。
7. 送審教師須填寫校內版之「專科以上學校辦理以學位或文憑送審教師資格查核表」或「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」。
8. **送審教師將送審資料向所屬院級單位提出後，逾收件期限即不得抽換。但違反相關法規規定應予剔除者，不在此限。各級教評會依前項規定通知送審教師補件或剔除者，如教師因個人因素延誤，致影響升等/新聘權益，由送審教師自負責任。**
9. 具特殊專長之教師如須變更適用研究類別，經系(所、中心)務會議、系級教評會和院級教評會審議通過，並將決議理由報備校教評會後，始得採變更適用研究類別之論文條件規範，惟教學、輔導與服務計分仍須按原屬研究類別計算。
10. 兼任教師申請部證應符合本校兼任教師聘任要點相關規定並比照新聘專任教師計分標準辦理，且兼任教師依教育部規定年資計算方式折半計算。
11. **送審教師務必先詳閱送審(所屬)學院之新聘及升等計分細則，且應繳資料皆應符合所屬學院要求。**

四、以國外學位送審者，學位證件依外交部駐外館處文件證明辦法規定完成驗證程序後，檢附下列資料送所屬學院(通識教育中心)各一式2份：辦理學歷查證(驗)。

- (一) 身分證影本
- (二) 護照影本
- (三) 國外學校畢業證書(有驗證章)、學位證書(有驗證章)或文憑影本、歷年成績單(請隨附證件正本，經查驗後即歸還)。
- (四) 內政部入出境管理局核發之入出境記錄。(請就近前往高雄市苓雅區政南街6號5樓入出境管理局高雄服務處。電話：07-7151660 或 02-22722660 申辦。)
- (五) 填繳國外學歷送審教師資格修業情形一覽表1份，送審教師在表格內請簽章。表格張貼在人力資源室網站提供下載使用。

五、送審教師務必請備齊上述各項資料及規定份數後，送交所屬學院(通識教育中心)受理。(參閱下方資料檢核表)