

## 辦理新聘(含代課)、改聘教師資格審查及申請教師證書應繳電子檔編排規則 (附件二)

※ 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」，資料夾內檔案檔名(含編號)之編排順序如下： (備註：詳細繳件內容請見附件一之《應繳表件檢覈表》)

項目名稱	『新聘』應繳交表件檔名(含編號)編排規則
教師資格審查表	A. **學院新聘(含代課) / 改聘 教師資格審查表 / **學院新聘(專業技術人員用)教師資格審查表 C. **學院新聘臨床教師 教師資格審查表
院、系(所)教評會紀錄	D. **院、**系(所)教評會會議紀錄
新 聘	1. 教師履歷表-教師姓名
	2. 教師著作目錄
	3. 專任教師聘用簽准文件
	5. 論文
	6. 著作(學位論文) 審查意見表-A、B、C、D、E ※如聘專業技術級人員：6. 專業技術人員特殊造詣或成就審查意見表-A、B、C、D、E (一份請一個 PDF 檔及檔名)
	7.1 教師教學服務成績考核評分彙總表
	7.2 教師教學服務成績考核評分標準表 (順序：A.送審人自評→B.教師同儕評鑑→C.行政配合評鑑)
	7.3 教學服務成績超過85分具體事實
	8. 相關係所主任意見書
	9.1 聘講師院長意見說明
	9.2 聘講師課程教學大綱
	10. 聘兼任講師修習教學相關課程證明
	11.1 最高學歷證書 (經人事室驗證之影本) 11.2 教師證書 (經人事室驗證之影本，若無則免附)
如以國外學歷送審者： 12.1 最高學歷畢業證書 (經駐外單位及人事室驗證) 12.2 歷年成績單 (經駐外單位及人事室驗證) 12.3 國外學歷送審教師資格修業情形一覽表 12.4 個人出入境紀錄 (外國人或僑民免附) 12.5 護照基本頁 12.6 英文授權書 (或「12.6英式授權書」)	
13. 其他重要學經歷證明文件 (如聘任專業技術級人員：需檢附採計之最高學歷、重要工作經歷、曾獲得之重要獎項、特殊造詣或成就之具體事蹟證明等經人事室驗證文件影本。)	

項目名稱	『改聘』應繳交表件檔名(含編號)編排規則
教師資格審查表	A. **學院新聘(含代課)/改聘 教師資格審查表
院、系(所)教評會紀錄	D. **院、**系(所)教評會會議紀錄
改 聘	1. 教師履歷表-教師姓名
	2. 教師著作目錄
	4. 論文
	5. 著作(學位論文) 審查意見表-A、B、C、D、E ※如聘專業技術級人員：5. 專業技術人員特殊造詣或成就審查意見表-A、B、C、D、E (一份請一個 PDF 檔及檔名)
	6.1 教師教學服務成績考核評分彙總表 6.2 教師教學服務成績考核評分標準表 (順序：A.送審人自評 → B.教師同儕評鑑 → C.行政配合評鑑) 6.3 教學服務成績超過85分具體事實
	7.1 最高學歷證書 (經人事室驗證之影本) 7.2 教師證書 (經人事室驗證之影本，若無則免附)
	如以國外學歷送審者： 8.1 最高學歷畢業證書 (經駐外單位及人事室驗證) 8.2 歷年成績單 (經駐外單位及人事室驗證) 8.3 國外學歷送審教師資格修業情形一覽表 8.4 個人出入境紀錄 (外國人或僑民免附) 8.5 護照基本頁 8.6 英文授權書 (或「8.6英式授權書」)
	如為為舊制講師取得博士學位擬送審改聘為副教授者： 9. 授課證明書 (或「9.他校聘書」/專任講師得繳附「9.服務證明書」)

項目名稱	『送審』 / 『代課』 應繳交表件檔名(含編號)編排規則
教師資格審查表	A. **學院新聘(含代課) / 改聘 教師資格審查表 B. **學院送審講師 教師資格審查表
院、系(所) 教評會紀錄	D. **院、**系(所) 教評會會議紀錄
兼任講師/ 教師申請 教師證書	1. 教育部教師資格審查履歷表- <b>教師姓名</b> (填寫網址： <a href="https://www.schprs.edu.tw/index_1.jsp">https://www.schprs.edu.tw/index_1.jsp</a> ) 2. 無專職證明書 3. 審查意見依據教育部「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)， <b>加送者請檢附論文或著作電子檔3.1</b> 4. 授課證明書 5.1 教師教學服務成績考核評分彙總表 5.2 教師教學服務成績考核評分標準表 (順序：A.送審人自評 → B.教師同儕評鑑 → C.行政配合評鑑) 5.3 教學服務成績超過85分具體事實 6. 教學成果資料 7. 教學評量資料總表 8. 授課大綱
代課追認	1. 教師履歷表- <b>教師姓名</b> 2. 最高學歷證書 (經人事室驗證之影本) 3. 教師證書 (經人事室驗證之影本，若無則免附) (如聘任代課專業技術級人員：需檢附採計之最高學歷、重要工作經歷、曾獲得之重要獎項、特殊造詣或成就之具體事蹟證明等經人事室驗證文件影本。) 4. 代課簽准簽呈