

台灣首府大學兼任教師送審教師資格審查作業要點

103年4月23日行政會議通過

103年6月12日教師評審委員會通過

- 一、台灣首府大學（以下簡稱本校）為規範兼任教師以學歷送審教師資格相關事宜，特依教育人員任用條例及專科以上學校教師資格審定辦法之規定，訂定本校「兼任教師送審教師資格作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、兼任教師送審資格：
 - （一）年資：

在本校任教累計滿六學期以上，均須有聘書且申請期間確具任教之事實，經審查認定教學意見成績通過（每學期平均須達 8 分(含)以上），且教學無異常情形並符合學校相關規定之要求者。

前述任教時間如有中斷，其中斷時間不得超過一學期。奉召入伍服義務役兵役期間，前後年資視為連續。
 - （二）條件：
 1. 兼任教師如符合教育人員任用條例第十六條第一款規定「在研究院、所研究，得有碩士學位或其同等學歷證書，成績優良者」，得依本條款以學位（學歷）成績優良辦理教師資格審查，但僅受理文憑送審。
 2. 兼任教師如符合教育人員任用條例第十六條之一第一款規定「具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者」，得辦理教師資格審查，但僅受理文憑送審。
 3. 兼任教師如為醫學類科且符合教育人員任用條例第十六之一條第三款者，得辦理教師資格審查。
 4. 專業技術人員依本校「專業技術人員聘任辦法」相關規定辦理。
- 兼任教師送審，各學期實際任教須達 1 學分以上，每學分授課時數至少 18 小時，任教科目亦須與專長（論文）相符且教學意見成績每學期單一科目平均分數須均達 8 分(含)以上。
- 三、兼任教師教師資格審查程序：
 - （一）申請人應備妥教學意見調查結果、聘書及其他足資證明符合送審資格之資料，向原服務單位提出申請，送請系教評會審核任教科目與授課專長是否相符，並簽請校長同意。
 - （二）校長同意後，申請人應備齊最高學歷學位證書、學位論文（一式 3 份）、聘書、歷年成績單、教師資格審查履歷表等相關表件資料送至人事室，由人事室辦理外審。
 - （三）外審結果送請院教評會審議。
 - （四）院教評會審議通過後，送交校教評會審議。
 - （五）校教評會審議通過後，報教育部核發教師證。
- 四、如對校、院、系（所）有特殊貢獻或其他必要情形者，得簽請 校長同意後專案辦理，不適用第三條之審查程序。
- 五、兼任教師申請教師證(含專業技術人員教師資格)每學年共舉辦二次，申請人應於每學期開學後 14 天內(含例假日)提出申請，逾期不予受理。
- 六、送審費用：
 - （一）申請人應備妥文憑外審之審查費用九仟元（每篇三仟元，共三篇）、教師資格審查作業之行政費用二仟元及郵局便利袋 6 個(含回郵)，於申請期限前至出納組繳交。（國外學歷送審規定，依教育部相關規定辦理）
 - （二）前項審查費用，不論審查結果通過與否或教育部以任教科目與專長不符或其他因素退件，均不得申請退費。
- 七、持國外學歷送審者，系(所)應先行辦妥學歷背景查核，且申請人應於申請期限屆至前完成畢業證書驗證。
- 八、兼任教師如在他校擔任專任教師，應由所屬之專任學校送審。
- 九、本要點未盡事宜，另依本校「兼任教師聘約」暨「專業技術人員聘任要點」等規章辦理。
- 十、本要點經校教師評審委員會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。