

兼任教師以文憑送審規定

- 一、依本校 95 年第四次校教評會決議，95 學年度第二學期起兼課滿一學年者，經簽陳校長核可後，96 學年度第二學期後可以學位申辦教師證。(請檢附聘書影本簽核)另依教育部規定，學校對送審人之專門著作應建立嚴謹之外審制度：以碩、博士文憑(任教科目須與專長-論文領域相符，專長不符者不得申辦)送審講師及助理教授證者，由學校遴選校外教授 3 人，2 人評定通過後，始可提校教評會審議。
- 二、每名外審教授審查費 3,000 元， $3,000 \times 3 \text{ 人} = 9,000 \text{ 元}$ (另附郵局便利袋 6 個-含回郵)，簽准後於送審前至出納組繳交，審查結果未通過或教育部以任教科目與專長不符退件等，不得申請退費。
- 三、申辦教師證相關表件：

(一) 國「內」學校畢業者：

1. 登錄「教師資格審查履歷表」(甲式履歷表列印兩份並簽名蓋章，並繳交電子檔)。
2. 繳交「最高學歷證書」影本一份(請攜帶正本核對後立即發回)。
3. 繳交「畢業論文(含學位考試委員審定書一起裝訂成冊)」三份。(其中一份送審通過後留存本校圖書館，其餘發還)
4. 填寫「本校送審教師學術專長領域調查表」及「著作、作品審查迴避參考名單」各一份。(人事室網站-常用表格)
5. 相片三張(含粘貼)。

(二) 國「外」學校(須登錄於教育部參考名冊之學校)畢業者：碩士、博士修業期限累計在當地學校至少須分別滿 8 及 16 個月；碩、博士同時修習者，至少須滿 24 個月。

1. 登錄「教師資格審查履歷表」及下載「國外學歷送審教師資格修業情形一覽表」。(甲式履歷表列印兩份並簽名蓋章，並繳交電子檔)
2. 內政部入出國及移民署「入出國日期證明書」。
3. 經我國駐外單位驗證之「畢業證書」影本一份(請攜帶正本核對後立即發回)。
4. 經我國駐外單位驗證之「成績單」影本一份(請攜帶正本核對後立即發回)。
5. 「畢業論文(含學位考試委員審定書一起裝訂成冊)」三份(以外文撰寫者，須附中文摘要)。(其中一份送審通過後留存本校圖書館，其餘發還)
6. 畢業學校行事曆一份。
7. 修業日數統計表一份。(不限格式，行事曆之修業期間內且不在國內之日數累計)
8. 填寫「本校送審教師學術專長領域調查表」及「著作、作品審查迴避參考名單」各一份，俾憑尋找外審教授審查。(人事室網站-常用表格)
9. 相片三張(含粘貼)

※請於「教師資格審查履歷表」內第八項，務必填列本校申請教師證職級之經歷及專職(無/可免填)。

※請於「教師資格審查履歷表」內第十一項「學術專長代碼」填寫正確，並於本校送審教師學術專長領域調查表填列專長領域(本校初審用)，可提供「著作、作品審查迴避參考名單(如下表)」(審查委員有下列情形者，應予迴避：1、指導教授 2、合著人或共同研究人 3、在同一學校或同一系所服務 4、有親屬關係)，以利本室尋找校外審查學者。

※「教師資格審查履歷表(web版)」及「國外學歷送審教師資格修業情形一覽表(word檔)」，請至教育部「大專教師送審通報系統(<http://www.schprs.edu.tw>)—教師申請作業及下載專區」登錄下載，填報前請先瀏覽「線上教學/新手上路」了解該系統操作流程。