

弘光科技大學教師送審之應準備資料一覽表

一、送審類別：專門著作

二、專兼任別：兼任

三、送審等級、法令依據、相關驗證文件：

序	送審等級	新/舊制	法令依據	相關驗證文件
1	講師	新制	依《教育人員任用條例》第 16 條 第 2 款 送審	1. 學士學位證書 2. 助教證書及任助教四年聘書 3. 現職聘書
			依《教育人員任用條例》第 16 條 第 3 款 送審	1. 學士學位證書 2. 學士後六年專門職務證明 3. 現職聘書
2	助理教授	新制	依《教育人員任用條例》第 16 條之 1 第 2 款 送審	1. 碩士學位證書 2. 碩士後四年專門職務證明 3. 現職聘書
			依《教育人員任用條例》第 16 條之 1 第 3 款 送審	1. 醫、牙學士學位證書 2. 醫、牙學士後九年臨床職務證明 3. 現職聘書
			依《教育人員任用條例》第 16 條之 1 第 4 款 送審	1. 講師證書 2. 講師三年聘書 3. 現職聘書
3	副教授	新制	依《教育人員任用條例》第 17 條 第 1 款 送審	1. 博士學位證書 2. 博士後四年專門職務證明 3. 現職聘書
			依《教育人員任用條例》第 17 條 第 2 款 送審	1. 助理教授證書 2. 助理教授三年聘書 3. 現職聘書
4	教授	新制	依《教育人員任用條例》第 18 條 第 1 款 送審	1. 博士證書 2. 博士後八年專門職務證件 3. 現職聘書
			依《教育人員任用條例》第 18 條 第 2 款 送審	1. 副教授證書 2. 副教授三年聘書 3. 現職聘書

四、準備資料一覽表：(❶ 資料請依照一覽表之順序排列，並裝入「鼎盛 731-A4-三孔有耳圓型資料夾 (藍色)」內，再請按規定製作書背 ❷ 一覽表皆有註明文件編號/來源，相關文件，請自行至人事室網頁下載使用。)

序	文件編號/來源	文件名稱	說明	新聘	數量	升等	數量
1	-	兼任教師送審教師資格之聲明書	1. 兼任教師同時在其他專科以上學校擔任「專任教師 (含專案教師)」，應由專任學校辦理教師資格審查。 2. 兼任教師辦理資格審查，均須如實填寫本聲明書。	✔	1	✔	1

序	文件編號／來源	文件名稱	說明	新聘	數量	升等	數量
2	「大專教師送審通報系統」下載	教師資格審查履歷表(甲式)	1. 「大專教師送審通報系統」為教育部管轄之系統，網址為： https://www.schprs.edu.tw 。 2. 相關操作及問題，請自行參閱「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」網頁。 3. 甲式履歷表為「教育部審查用」。 4. 履歷表所填資料部分，請務必如實填寫。 5. 首次申請教育部頒發證書者，視為「新聘」。 6. 現職與經歷之欄位部分，請填寫於本校授課之經歷。 7. 填寫完線上履歷表後，請印出甲式，雙面列印。	✓	3	✓	3
3	「大專教師送審通報系統」下載	教師資格審查履歷表(乙式)	1. 乙式履歷表為「外審用」。 2. 填寫完線上履歷表後，請印出乙式，雙面列印。	✓	7	✓	7
4	FM-11000-006	兼任教師資格審查申請表-以著作送審	請依填表說明(FM-11000-006，第1頁)填寫本申請表。	✓	1	✓	1
5	FM-11000-020	兼任教師資格申請查核表	1. 本校兼任教師申請教師資格審查時，需符合相關規定，送審人應自評是否已達送審標準(此部分請務必如實填寫)。 2. 填寫「著作明細」時，應注意以下事項： (1) 須與「教師資格審查履歷表」所填列資料、「參考著作」膠裝後內容，順序皆一致。 (2) 篇數、年限等規定，請依本校「教師聘任及申請升等審查標準」辦理。 3. 送審人完成本表且經確認無誤後，請務必簽名。 4. 本份查核表，請以釘書機或迴紋針，整理成一份釘或別「左上角」即可，請勿拆裝至731資料冊內頁，以避免資料遺失。	✓	1	✓	1
6	-	兼任教師資格申請查核表之佐證	1. 請依據前項「FM-11000-020 兼任教師資格申請查核表」所填報資料，提供相對應之佐證資料，以利查證。 2. 佐證以釘書機裝訂成一本即可，請勿零散呈現。	✓	1	✓	1
7	FM-11000-008	教師升等任教期間表現簡述表	申請升等之教師，請依「教學」、「服務」與「輔導」等三項，進行撰寫任教期間之表現。 此部分可參酌「FM-11000-012 兼任教師教學服務成績考核評分基準表」審查項目撰寫之。	✓	1	✓	1
8	FM-11000-012	兼任教師教學服務成績考核評分基準表	1. 本表請填寫第1頁上半部之基本資料，及有標註應由教師填寫之欄位，其餘成績之欄位內容，則由教學單位辦理。 2. 本表所填列「學期教學評量成績」，應隨表附佐證。	✓	1	✓	1

序	文件編號／來源	文件名稱	說明	新聘	數量	升等	數量
9	-	學位證書影本及成績單	<p>1. 學位證書請於啟動三級教評會前，務必完成驗證。</p> <p>2. 教師應持大專以上學歷之「正本」及「影本」學位證書，至本校人事室進行查驗、核符。</p> <p>3. 經查驗後之「影本」學位證書，請放入 731 資料冊內。「影本」成績單，請與「影本」學位證書一併放置內頁。</p> <p>4. 731 資料冊內，請勿放置「正本」學位證書。如放置，遇有遺失、毀損等狀況，本校概不負責。</p> <p>※如為國外學歷證書、成績單，應經駐外單位驗證，驗證後再至人事室二次進行查驗、核符。</p>	✓	1	✓	1
10	-	現職與經歷聘書或服務證明影本	<p>1. 請檢附《教育人員任用條例》各職級資格最低門檻之年資證明、本校所頒之應聘書。 ※例如：以《教育人員任用條例》第 16 條第 3 款送審講師『大學或獨立學院畢業，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務六年以上，成績優良，並有專門著作者。』則請檢附至少六年專門職務證明(服務證明)、現職聘書。</p> <p>2. 有關聘書部分，於啟動三級教評會前，教師應持正本及影本聘書，至聘任單位查驗，再由聘任單位驗畢後歸還。</p>	✓	依所填 呈數量	✓	依所填 呈數量
11	-	教師證書影本	<p>1. 首次申請教師證書者(無教師證書)，則可免附。</p> <p>2. 申請升等教師：請檢附「已審定最高等級教師資格證書」，並請於教師資格審查履歷表「歷次送審各級教師資格之代表著作名稱」之相關欄位，填具最低等級至已審定最高等級之著作書名、審定年月、送審等級、是否通過之資訊。</p> <p>3. 教師應於啟動三級教評會前，持「正本」及「影本」之教師證書，至聘任單位查驗，再由聘任單位驗畢後歸還。</p> <p>4. 經查驗後之「影本」講師證書，請放入 731 資料冊內。</p> <p>5. 731 資料冊內，請勿放置「正本」教師證書。如放置，遇有遺失、毀損等狀況，本校概不負責。</p>	✗	-	✓	1
12	-	教師教學服務成績考核 佐證資料冊	<p>1. 新聘教師可免附。</p> <p>2. 佐證資料冊之內容，請依續放置教學、服務、輔導之佐證，並請以「雙面」列印。</p> <p>3. 佐證資料冊之內容，請勿放授課簡報、講義。</p> <p>4. 佐證資料冊不強制膠裝，但請勿零散呈現。 (請以審查委員方便閱讀、審查之角度，來整理與提供資料冊)。</p> <p>5. 請影印「佐證資料冊之封面」，731 資料冊內僅放「封面影本」1 張即可。佐證資料冊請隨 731 資料冊，併送教學單位。 請勿塞進 731 資料冊內頁中。</p>	✗	-	✓	3

序	文件編號／來源	文件名稱	說明	新聘	數量	升等	數量
13	-	代表著作	<ol style="list-style-type: none"> 「代表著作」須以本校名義發表，且為第一作者或通訊作者。 代表著作之輸出： <ol style="list-style-type: none"> 請依本校「代表著作封面規格」輸出，並膠裝成冊。 請勿更動字型（中文：標楷體；英文：Times New Roman）。 內文請以「雙面」列印。 請勿將個人資料置入送審著作內。 以外文撰寫者，應附具中文摘要，其以英文以外之外文撰寫者，得以英文摘要代之；如國內無法覓得相關領域內通曉該外文之審查人選時，本校得要求該著作全文翻譯為中文或英文。 著作均符合為取得前一等級教師資格後至送審前 5 年內所發表之著作。（送審前 5 年內，係以若經本校或教育部審定通過之起資年月為推算基準點）。 後續審查結案後，經複審通過者之專門著作送本校圖書館公開保管。 代表著作之膠裝本，請隨 731 資料冊併送教學單位。 請勿塞進 731 資料冊內頁中。 	✓	7	✓	7
14	-	參考著作	<ol style="list-style-type: none"> 參考著作之輸出： <ol style="list-style-type: none"> 請依本校「參考著作封面規格」輸出，並膠裝成冊。 請勿更動字型（中文：標楷體；英文：Times New Roman）。 內文請以「雙面」列印。 請勿將個人資料置入送審著作內。 入冊之著作內容，須與「教師資格審查履歷表」、「兼任教師資格申請查核表」所填資料內容、排列順序具一致性。 著作應符合以下規範： <ol style="list-style-type: none"> 均符合為取得前一等級教師資格後至送審前 5 年內所發表之著作。（送審前 5 年內，係以若經本校或教育部審定通過之起資年月為推算基準點）。 均須符合國內外知名學術、專業刊物發表或已為接受且出具證明將定期發表，或經出版公開發行。 每篇著作均應附「著作目錄」、「出版頁」、「中文摘要」。 後續審查結案後，經複審通過者之參考著作送本校圖書館公開保管。 參考著作之膠裝本，請隨 731 資料冊併送教學單位。 請勿塞進 731 資料冊內頁中。 	✓	7	✓	7
15	-	代表著作、參考著作之封面影本	<ol style="list-style-type: none"> 請複印膠裝後之代表著作、參考著作「封面」。 封面影本一為 731 資料夾內存檔用。 	✓	1	✓	1

序	文件編號／來源	文件名稱	說明	新聘	數量	升等	數量
16	-	代表著作、參考著作之「著作目錄」、「出版頁」、「中文摘要」。	1. 以「外文」撰寫著作者，應附具中文摘要。 2. 以「英文以外」之外文撰寫著作者，得以英文摘要代之。 3. 每篇著作均應附目錄、出版頁、報告或中文摘要。	✓	1	✓	1
17	list-1	教師著作、作品審查迴避名單	1. 請務必繳交迴避名單，並如實填寫。 2. 請明確寫出送審著作之「所屬學術領域」或「主題關鍵字」。 3. 應迴避名單包含： (1) 當事人畢業學校之科系(所)及其論文指導教授、學位口試委員。 (2) 近五年與當事人有密切研究合作及共同發表著作者。 (3) 有關當事人其配偶及三親等內血親、姻親親屬或有利害關係者。	✓	1	✓	1
18	list-4	教育部「代表著作之合著人證明」	1. 代表著作如有合著人時，請務必填寫。(至少一份須為正本) 2. 請明確寫出以下事項： (1) 請確實填載送審人、合著人，其著作完成部分或貢獻程度比例，並說明貢獻程度。 (2) 請教師確實填載送審表件(如教師資格審查履歷表、合著人證明及送審人與合著人之貢獻度等)，以避免違反送審教師資格相關規定。	✓	7	✓	7
19	list-6	教師著作審查意見表	「審查意見表」為提供外審用。	✓	7	✓	7
20	-	學術倫理修課證明	1. 依本校辦法規定，教師申請送審者，須繳交「近三年累積 6 小時以上之學術倫理教育訓練時數證明文件」。 2. 請檢附影本。 3. 如未取得修課證明者，請上「教育部臺灣學術倫理教育資源中心」網站，自行註冊並完成修課，以取得 6 小時以上之修課證明。	✓	1	✓	1
21	-	光 碟	1. 於資料中有填寫到「學術論文」部分，須檢附光碟。 2. 光碟內含： (1) 各筆所填論文，皆須繳「論文比對結果」電子檔(pdf)。 ※請優先使用本校購買之論文比對系統進行比對。 (2) 各筆「論文」的電子檔(pdf)。 3. 請於光碟片上務必註明送審人之「系所、姓名」，切勿空白。	✓	1	✓	1
22	-	一寸半身正面相片	1. 請將照片浮貼於本校「一寸相片黏貼表」。 2. 若教師資格之送審案經審定合格，後續由教育部核發送審等級之教師證書，並由人事室進行製發證書，其一寸半身正面相片用於製作證書。 3. 請勿繳交彩印輸出之 A4 照片。 4. 請檢附「無鋼印、無印章、無使用過」一寸半身正面相片。	✓	1	✓	1

五、由教學單位助理準備：(請於完成核章後，再依系所、學院分類，將文件放置於 731 資料冊內，置放順序請依以下順序為主。)

序	文件編號／來源	文件名稱	說明	系所	數量	學院	數量
1	D001-04	教師著作、作品審查建議名單	1. 建議名單，應注意事項： (1) 外審委員以大學副教授以上教師為原則，其部頒教師資格等級不得低於擬送審教師之送審等級。 (2) 外審委員其專長應和送審教師的學術成就或技術專長領域相符合。 (3) 應避免建議以下三類人士審查： A. 送審人畢業學校之科系及其論文指導教授、學位口試委員。 B. 近五年與當事人有密切研究合作及共同發表著作者。 C. 送審人其配偶及三親等內血親、姻親親屬或有利害關係者。 2. 系所、學院之建議名單，請裝入中式信封內，並彌封。 3. 系所、學院應繳交份數合計為 2 份。	✓	1	✓	1
2	D001-02	教師資格審查名冊 (著作審查)	1. 請系所填具本名冊，再請系主任核章後，送學院請院長核章。 2. 系所、學院應繳交份數合計為 1 份。	✓	1	✓	1
3	D001-06	教師以著作 (技術報告、作品、體育成就、教學實務) 送審查核表 (系)	1. 請系所應確實查核各項內容，並填具本表，再請系主任核章。 2. 系所應繳交份數合計為 1 份。	✓	1	✗	-
4	D001-10	教師以著作 (技術報告、作品、體育成就、教學實務) 送審查核表 (院)	1. 請學院應確實查核各項內容，並填具本表，再請院長核章。 2. 學院應繳交份數合計為 1 份。	✗	-	✓	1
5	-	教評會會議紀錄紙本、簽到單	各級教評會審查完成「教師資格審查案」後，應附上會議紀錄，並含該次會議之簽到單。	✓	1	✓	1
6	-	送審依據辦法	請檢附教學單位審查教師送審之相關依據辦法。	✓	1	✓	1
7	-	各學期授課時數之佐證資料	經教學單位核章確認	✓	1	✗	-
8	-	教學評量成績之佐證資料	經教學單位核章確認	✓	1	✗	-
9	-	教師繳費之收據影本	1. 外審費用依本校規定辦理。 2. 教師資格審查案經系教評會審議通過後，由系助理通知教師自行前往本校總務處出納組繳費並取得收據，再將正本交由系助理複印後，正本歸還教師，影本放置 731 資料冊內。	✓	1	✗	-