

弘光科技大學教師送審之應準備資料一覽表

表單修訂日期：112.04.10

一、送審類別：以「體育成就證明」送審

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
2	助理教授	新制	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 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 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
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。	✓	6	✓	6
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

序	文件編號／來源	文件名稱	說明	新聘	數量	升等	數量
5	FM-11000-020	兼任教師資格申請查核表	<ol style="list-style-type: none"> 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）。 填寫「著作明細」時，應注意以下事項： <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 送審人完成本表且經確認無誤後，請務必簽名。 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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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	<p>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。</p> <p>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。</p>	✓	1	✓	1
8	FM-11000-107	送審代表作與任教科目相關性之簡述表	<ol style="list-style-type: none"> 請教師應就本次送審之代表著作，與送審學期之任教科目進行說明之間的關聯性，以符合辦法「代表著作應與教授科目相符」之規定。 輸出本表單，請以一頁為原則。 	✓	1	✓	1
9	FM-11000-012	兼任教師教學服務成績考核評分基準表	<ol style="list-style-type: none"> 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。 本表所填列「學期教學評量成績」，應隨表附佐證。 	✓	1	✓	1
10	-	學位證書影本及成績單	<ol style="list-style-type: none"> 學位證書請於啟動三級教評會前，務必完成驗證。 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。 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。 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>※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

序	文件編號／來源	文件名稱	說明	新聘	數量	升等	數量
11	-	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
12	-	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
13	-	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
14	-	代表著作	<p>1. 代表體育成就之輸出： (1) 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)。 (2) 內文請以「雙面」列印。 (3) 請勿將個人資料置入送審著作內。 (4) 作品及成就送審，須依「專科以上學校教師資格審定辦法」第 18 條之相關附表規定辦理。 (5) 送審之競賽實務報告，指本人或指導他人運動訓練之理論及實務研究成果報告，其內容應包括下列主要項目： (一) 個案描述。</p>	✓	6	✓	6

序	文件編號/來源	文件名稱	說明	新聘	數量	升等	數量
			(二) 學理基礎。 (三) 本人訓練 (包括參賽) 計畫或受其指導之運動員訓練 (包括參賽) 計畫。 (四) 本人訓練 (包括參賽) 過程與成果或受其指導之運動員訓練 (包括參賽) 過程與成果。 2. 應檢附體育成就證明, 且證明所載該運動員獲有國際運動賽會名次發生時間均符合為取得前一等級教師資格後至送審前 5 年內。(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)。 3. 以受其指導之運動員體育成就證明送審者, 應併檢附賽會主辦單位出具之教練證明。 4. 後續審查結案後, 所提體育成就送審通過, 且無「專科以上學校教師資格審定辦法」第 21 條第 3 項但書規定得不予公開出版或一定期間內不予公開出版者, 其代表著作送本校圖書館公開保管。 5. 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。				
15	-	參考著作	1. 參考著作之輸出: (1) 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)。 (2) 內文請以「雙面」列印。 (3) 請勿將個人資料置入送審著作內。 (4) 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。 2. 著作應符合以下規範: (1) 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)。 (2) 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。 (3) 每篇著作均應附「著作目錄」、「出版頁」、「報告或中文摘要」。 (4) 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。 3. 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。 4. 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。	✓	6	✓	6
16	-	代表著作、參考著作之封面影本	1. 請複印膠裝後之代表著作、參考著作「封面」。 2. 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
17	-	代表著作、參考著作之「著作目錄」、「出版頁」、「報告／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
18	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
19	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。	✓	6	✓	6
20	list-9	本校體育教師以成就證明送審教師資格審查意見表	「審查意見表」為提供外審用。	✓	6	✓	6
21	-	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
22	-	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
23	-	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，其一吋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	✗	-

附表四、以體育成就證明送審教師資格審查範圍及基準

範圍	相關規定
<p>體育類科教師本人或受其指導之運動員參加重要國內外運動賽會，獲有名次者，該教師得以體育成就證明送審。</p> <p>前項之重要國內外運動賽會範圍如附表四之一。</p> <p>第一項所稱體育成就證明，即運動成就證明，係指由運動賽會主辦單位出具之名次證明，其採計基準如附表四之二。</p>	<p>一、以體育成就證明送審者，應符合下列規定：</p> <p>(一) 應檢附體育成就證明一式五份，且證明所載該運動員獲有國際運動賽會名次發生時間，應符合第二十一條第一項第四款所定取得前一等級教師資格後之規定。</p> <p>(二) 應附競賽實務報告一式三份，其內容應符合第二點規定；二種以上體育成就證明送審，應自行擇定代表成就及參考成就，其屬一系列相關成就者，得合併為代表成就，代表成就以外之其他相關成就或著作，得作為參考成就。</p> <p>(三) 以受其指導之運動員體育成就證明送審者，應併檢附賽會主辦單位出具之教練證明。</p> <p>(四) 送審之體育成就證明曾獲得其他獎勵者，得一併送相關證明。</p> <p>(五) 代表成就係二人以上共同完成者，僅得由其中一人送審；送審時，送審人以外他人應放棄以該體育成就證明作為代表成就送審之權利。送審人以書面說明其參與部分，並由其他共同完成者簽章證明之。</p> <p>(六) 以體育成就證明送審前一等級教師資格，送審時應檢附該等級教師資格之全部送審資料。</p> <p>(七) 送審該等級教師資格未通過，惟成就證明符合前六款規定者，得以相同之成就證明輔以修正達二分之一以上之競賽實務報告及前次不通過之競賽實務報告一式三份重新送審。</p> <p>二、前點第二款所定競賽實務報告，指本人或指導他人運動訓練之理論及實務研究成果報告，其內容應包括下列主要項目：</p> <p>(一) 個案描述。</p> <p>(二) 學理基礎。</p> <p>(三) 本人訓練（包括參賽）計畫或受其指導之運動員訓練（包括參賽）計畫。</p> <p>(四) 本人訓練（包括參賽）過程與成果或受其指導之運動員訓練（包括參賽）過程與成果。</p> <p>三、所提競賽實務報告送審通過，且無第二十一條第三項但書規定得不予公開出版或一定期間內不予公開出版者，應於學校網站、圖書館公開或於國內外相關出版品發行。</p>