

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：學位論文（文憑送審）

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 1 款 送審	1. 碩士學位證書 2. 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 1 款 送審	1. 博士學位證書 2. 現職聘書
3	副教授	舊制	依《教育人員任用條例》第 30 條之 1 送審	1. 繼續任教未中斷證明 2. 博士學位證書 3. 現職聘書

※備註：舊制，係指於 86 年 3 月 21 日以前已經依《教育人員任用條例》取得助教或講師資格者。

四、送審資料準備：

(一) 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，再請按格式製作書背（內頁無須製作側標籤、無須貼編號/頁碼）。

(二) 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。

(三) 準備資料一覽表：

序	文件編號/來源	文件名稱	說明	數量	學位送審 講師/ 助理教授	舊制講師 以學位送審 副教授
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	✓	✓
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. 請至「大專教師送審通報系統」進行填報履歷表。系統為教育部管轄，網址： 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. 履歷表所填資料部分，請務必如實填寫；可參考《專科以上學校教師資格送審作業須知》相關表件填寫要領。 4. 首次申請教育部－部頒證書者，視為「新聘」。 5. 現職與經歷之欄位部分，請填寫於本校任教之經歷。 6. 填寫完成履歷表後，請存檔，並印出甲式履歷表，雙面列印。 (甲式履歷表為「教育部審查用」)。	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)	承上步驟，填寫完成履歷表後，請存檔，並印出乙式履歷表，雙面列印。(乙式履歷表為「外審用」)。	4	✓	✓
4	FM-11000-002	教師資格審查申請表-以學位(舊制講師)送審	1. 請依填表說明(FM-11000-002, 第 1 頁) 填寫本申請表。 2. 列印申請表時，「填表說明」無須印出，僅須印出「教師資格審查申請表」，並以輸出一頁為原則。	1	✗	✓

序	文件編號/來源	文件名稱	說明	數量	學位送審 講師/ 助理教授	舊制講師 以學位送審 副教授
5	FM-11000-003	教師資格審查申請表-以學位送審	1. 請依填表說明 (FM-11000-003, 第 1 頁) 填寫本申請表。 2. 列印申請表時,「填表說明」無須印出,僅須印出「教師資格審查申請表」,並以輸出一頁為原則。	1	✓	✗
6	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,須符合相關規定,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、件數、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) 期刊 IF 值,請填寫發表當年度之 IF;若尚未有該年 IF,則請填寫最新年度之 IF。 (4) 勾選著作類型時,若該著作屬各院審定期刊者,務必寫出序號。 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,請以迴紋針別起來成一份,請勿拆裝至 731 資料冊內頁,避免資料遺失。	1	✓	✓
7	-	兼任教師資格申請查核表之佐證	1. 請依前項「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. 佐證使用釘書機,簡易裝訂成一本,請勿零散呈現。	1	✓	✓
8	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	✓	✓
9	FM-11000-107	教師送審代表作與任教科目相關性之簡述表	1. 送審學期任教科目,請教師務必先行與教學單位確認「送審起資學期之任教科目」。 2. 請重點寫出「代表作與任教科目相符說明」。	1	✓	✓
10	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	✓	✓
11	-	【國內學歷】 學位證書影本及歷年成績單	1. 學位證書請於啟動三級教評會前,務必完成驗證。 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。 3. 經查驗後之「影本」學位證書,請放入 731 資料冊內。 「影本」歷年成績單,請與「影本」學位證書一併放置內頁。 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。	1	✓	✓

序	文件編號/來源	文件名稱	說明	數量	學位送審 講師/ 助理教授	舊制講師 以學位送審 副教授
12	-	【國外學歷】 學位證書影本及歷年成績單影本	1. 持國外學歷者，需要檢附。 2. 國外學位之「畢業證書」及「歷年成績單」，應經駐外單位完成驗證。 未辦理驗證者，請向外交部領事事務局辦理驗證。 3. 若未經駐外單位完成驗證者，無法向教育部申請教師證書。 4. 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。	1	✓	✓
13	-	【國外學歷】查證授權書	1. 以國外學歷送審者，應繳交；國內學位送審者，免附。 2. 請教師依學歷修業地區，自行下載所屬授權書檔案。	1	✓	✓
14	-	【國外學歷】個人入出境記錄	1. 以國外學歷送審者，應繳交；國內學位送審者，免附。 2. 依規定由本人申請，須為「內政部移民署」提供。 3. 入出境紀錄應包含進修期間之紀錄。	1	✓	✓
15	-	【國外學歷】學校行事曆	1. 以國外學歷送審者，應繳交；國內學位送審者，免附。 2. 請提供與歷年成績單相符年度/學期...之行事曆。	1	✓	✓
16	list-3	【國外學歷】國外修業情形一覽表	1. 以國外學歷送審者，應繳交；國內學位送審者，免附。 2. 表格完成後請輸出，以紙本書面方式繳交，並請務必於「送審人」之欄位簽章。	1	✓	✓
17	-	教師教學服務成績考核 佐證資料冊	1. 佐證資料冊內容，請依續放置教學、服務、輔導之佐證，並請「雙面」列印。 2. 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) 3. 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。	3	✓	✓
18	-	繼續任教未中斷證明影本	1. 以舊制講師送審副教授者，請提供於 86 年 3 月 21 日起至迄今，繼續任教未中斷證明。 2. 應持每學年或學期聘書(服務證明)之「正本」及「影本」，至本校人事室進行查驗、核符。 3. 經查驗後繼續任教未中斷證明之「影本」，請放入 731 資料冊內。	1	✗	✓
19	-	教師證書影本	1. 首次申請教師證書者(無教師證書)，免附。 2. 教師應於啟動三級教評會前，持「正本」及「影本」之各級教師證書，至聘任單位查驗，再由聘任單位驗畢後歸還。 3. 經查驗後之「影本」教師證書，請放入 731 資料冊內。 4. 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。	1	✓	✓

序	文件編號／來源	文件名稱	說明	數量	學位送審 講師/ 助理教授	舊制講師 以學位送審 副教授
20	-	學位論文	<ol style="list-style-type: none"> 學位論文，請膠裝成冊，並雙面列印。 學位論文之輸出，請依「原畢業學校論文輸出規格」成冊，無須另行自製封面；並請以膠裝產出，無須提供精裝版。 國內之學位論文，必須含「論文審定書（即口試委員審定書）」。 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。 後續審查結案後，經複審通過者之學位論文，送至本校圖書館公開保管；因此請注意個人資料保護。 學位論文之膠裝本，請隨 731 資料冊併送教學單位。請勿塞進 731 資料冊內頁中。 	4	✓	✓
21	-	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）。※無規定封面輸出顏色。 內文請以「雙面」列印。 入冊之著作內容，須與「教師資格審查履歷表」、「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；因此請注意個人資料保護。 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。 	4	✓	✓
22	-	學位論文、參考著作之封面影本	<ol style="list-style-type: none"> 請複印膠裝後之學位論文、參考著作「封面」。 封面影本僅為資料存檔用。 	1	✓	✓
23	-	學位論文、參考著作之中文摘要	<ol style="list-style-type: none"> 請檢附每篇著作之摘要。 以「外文」撰寫論文者，應附具中文摘要。 以「英文以外」之外文撰寫學位論文者，得以英文摘要代之。 	1	✓	✓

序	文件編號／來源	文件名稱	說明	數量	學位送審 講師/ 助理教授	舊制講師 以學位送審 副教授
24	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」。	1	✓	✓
25	-	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」；請檢附影本。 2. 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	✓	✓
26	-	證明文件	1. 依「教師資格審查履歷表」所填內容，呈證明文件，依序擺放之。 2. 送審學期之聘書影本。 3. 「現職與經歷」證明文件不可檢附投保資料表(明細)，請檢附服務證明書，以利識別職稱、工作起訖日。	依所 填呈 數量	✓	✓
27	list-2	教師以學位論文 取代專門著作審查意見表	「審查意見表」為提供外審用。	4	✓	✓
28	-	光 碟	1. 光碟內含： (1) 履歷表所填每筆著作，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。 【比對系統－操作諮詢：請與本校圖書館聯絡】 (2) 履歷表所填每筆「著作」的電子檔(pdf)。 (3) 「list-1 迴避名單」電子檔(word)。 (4) 「list-2 審查意見表」電子檔(word)。 2. 請於光碟片上務必註明送審人之「系所、姓名」，切勿空白。	1	✓	✓
29	-	一寸半身正面相片	1. 檢附「無鋼印、無印章、無使用過」一寸半身正面相片； 請將照片浮貼於本校「相片黏貼表」。 2. 請勿繳交彩印輸出之 A4 照片。 3. 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。	1	✓	✓

五、由教學單位助理準備：(請於完成核章後，再依序將文件放置於 731 資料冊內。)

序	文件編號／來源	文件名稱	說明	系所	數量	學院	數量
1	D001-05	教師以學位或文憑送審教師資格查核表(系)	請系所應確實查核各項內容，並填具本表，再請系主任核章。	✓	1	✗	-
2	-	系教評會會議紀錄紙本、簽到單	1. 系級教評會審查完成「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。 2. 會議記錄務必先審議送審學期之兼任教師聘任，再審議教師資格審查案，以符合聘審一致。 ※若教師送審職極為	✓	1	✗	-
3	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
4	D001-01	教師資格審查名冊(學位審查)	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
5	D001-09	教師以學位或文憑送審教師資格查核表(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
6	-	院教評會會議紀錄紙本、簽到單	院級教評會審查完成「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
7	-	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。 (包含系、院、校級辦法)	✓	1	✓	1
8	-	教學評量成績之佐證資料	經教學單位核章確認	✓	1	✗	-
9	-	各學期授課時數之佐證資料	經教學單位核章確認	✓	1	✗	-
10	-	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	✗	-