

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：專門著作
- 二、專兼任別：專任
- 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：

- (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	新聘	數量	升等	數量
1	「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

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(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」)。	✓	6	✓	6
3	FM-11000-004	教師資格審查申請表-以著作送審	1. 請依填表說明(FM-11000-004, 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	✓	1
4	FM-11000-019	專任教師資格申請查核表	1. 本校專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	✓	1
5	-	專任教師資格申請查核表之佐證	1. 請依前項「FM-11000-019 專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	✓	1
6	FM-11000-008	教師升等任教期間表現簡述表	1. 新聘教師免附本表。 2. 申請升等教師,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-11000-011 專任教師教學服務成績考核評分基準表」審查項目撰寫之。	✗	-	✓	1
7	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	✓	1
8	FM-11000-011	專任教師教學服務成績考核評分基準表	1. 新聘教師免附本表。 2. 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。	✗	-	✓	1
9	-	學位證書影本及成績單	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。	✓	1	✓	1

序	文件編號／來源	文件名稱	說明	新聘	數量	升等	數量
			<p>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。</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。 ※如為國外學位證書、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>				
10	-	教師證書影本	<p>1. 首次申請教師證書者（無教師證書），免附。</p> <p>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。</p> <p>3. 經查驗後之「影本」教師證書，請放入 731 資料冊內。</p> <p>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。</p>	✗	-	✓	1
11	-	教師教學服務成績考核 佐證資料冊	<p>1. 新聘教師免附。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 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>4. 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
12	-	代表著作	<p>1. 「代表著作」須以本校名義發表，且為第一作者或通訊作者。</p> <p>2. 代表著作之輸出： (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）。 ※無規定封面輸出顏色。 (2) 內文請以「雙面」列印。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 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）。</p> <p>5. 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。</p> <p>6. 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。</p>	✓	6	✓	6

序	文件編號/來源	文件名稱	說明	新聘	數量	升等	數量
13	-	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）。 ※無規定封面輸出顏色。 (2) 內文請以「雙面」列印。 (3) 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。 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」、「中文摘要」。 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；因此請注意個人資料保護。 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
14	-	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. 封面影本僅為資料存檔用。	✓	1	✓	1
15	-	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
16	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	✓	1
17	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
18	-	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	✓	1

序	文件編號／來源	文件名稱	說明	新聘	數量	升等	數量
19	-	證明文件	<p>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。</p> <p>2. 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。</p> <p>※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>3. 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
20	list-6	教師著作審查意見表	「審查意見表」為提供外審用。	✓	6	✓	6
21	-	光 碟	<p>1. 光碟內含：</p> <p>(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】</p> <p>(2) 履歷表所填每筆「著作」的電子檔(pdf)。</p> <p>(3) 「list-1 迴避名單」電子檔(word)。</p> <p>(4) 「list-2 審查意見表」電子檔(word)。</p> <p>2. 請於光碟片上務必註明送審人之「系所、姓名」，切勿空白。</p>	✓	1	✓	1
22	-	一寸半身正面相片	<p>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」。</p> <p>2. 請勿繳交彩印輸出之 A4 照片。</p> <p>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。</p>	✓	1	✓	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	D001-06	教師以著作(技術報告、作品、體育成就、教學實踐)送審查核表(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	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。	✓	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	D001-02	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
5	D001-10	教師以著作(技術報告、作品、體育成就、教學實踐)送審查核表(院)	請學院應確實查核各項內容，並填具本表，再請院長核章。	✗	-	✓	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