

辦理新聘(含代課)、改聘教師資格審查及申請教師證書應繳電子檔編排規則 (附件二)

※ 需以電子檔型式繳交之資料，請一案一個資料夾，資料夾名稱為「***系(所)-教師姓名」，資料夾內檔案檔名(含編號)之編排順序如下： (備註：詳細繳件內容請見附件一之《應繳表件檢覈表》)

項目名稱	『新聘』應繳交表件檔名(含編號)編排規則
教師資格審查表	A. **學院新聘(含代課) / 改聘 教師資格審查表 / **學院新聘(專業技術人員用)教師資格審查表 C. **學院新聘臨床教師 教師資格審查表
院、系(所)教評會紀錄	D. **院、**系(所)教評會會議紀錄
新 聘	1. 教師履歷表-教師姓名
	2. 教師著作目錄
	3. 專任教師聘用簽准文件
	5. 論文
	6. 著作(學位論文) 審查意見表-a 6. 著作(學位論文) 審查意見表-b ※如聘專業技術級人員：6. 專業技術人員特殊造詣或成就審查意見表-a 6. 專業技術人員特殊造詣或成就審查意見表-b
	7.1教師教學服務成績考核評分彙總表 7.2教師教學服務成績考核評分標準表 (順序：a.送審人自評 → b.教師同儕評鑑 → c.行政配合評鑑) 7.3教學服務成績超過85分具體事實
	8. 相關系所主任意見書
	9.1聘講師院長意見說明 9.2聘講師課程教學大綱
	10. 聘兼任講師修習教學相關課程證明
	11.1最高學歷證書 (經人事室驗證之影本) 11.2教師證書 (經人事室驗證之影本，若無則免附)
	如以國外學歷送審者： 12.1最高學歷畢業證書 (經駐外單位及人事室驗證) 12.2歷年成績單 (經駐外單位及人事室驗證) 12.3國外學歷送審教師資格修業情形一覽表 12.4個人出入境紀錄 (外國人或僑民免附) 12.5護照基本頁 12.6英文授權書 (或「12.6英式授權書」)
	13. 其他重要學經歷證明文件 (如聘任專業技術級人員：需檢附採計之最高學歷、重要工作經歷、曾獲得之重要獎項、特殊造詣或成就之具體事蹟證明等經人事室驗證文件影本。)

項目名稱	『改聘』應繳交表件檔名(含編號)編排規則
教師資格審查表	A. **學院新聘(含代課) / 改聘 教師資格審查表
院、系(所)教評會紀錄	D. **院、**系(所)教評會會議紀錄
改 聘	1. 教師履歷表- 教師姓名
	2. 教師 著作目錄
	4. 論文
	5. 著作(學位論文)審查意見表-a 5. 著作(學位論文)審查意見表-b ※如聘專業技術級人員：5. 專業技術人員特殊造詣或成就審查意見表-a 5. 專業技術人員特殊造詣或成就審查意見表-b
	6.1教師教學服務成績考核評分彙總表 6.2教師教學服務成績考核評分標準表 (順序：a.送審人自評 → b.教師同儕評鑑 → c.行政配合評鑑) 6.3教學服務成績超過85分具體事實
	7.1最高學歷證書 (經人事室驗證之影本) 7.2教師證書 (經人事室驗證之影本，若無則免附)
	如以國外學歷送審者：
	8.1最高學歷畢業證書 (經駐外單位及人事室驗證) 8.2歷年成績單 (經駐外單位及人事室驗證) 8.3國外學歷送審教師資格修業情形一覽表 8.4個人出入境紀錄 (外國人或僑民免附) 8.5護照基本頁 8.6英文授權書 (或「8.6英式授權書」)
	如為為舊制講師取得博士學位擬送審改聘為副教授者：
	9. 授課證明書 (或「9.他校聘書」/專任講師得繳附「9.服務證明書」)

項目名稱	『送審』 / 『代課』 應繳交表件檔名(含編號)編排規則
教師資格審查表	A. **學院新聘(含代課) / 改聘 教師資格審查表 B. **學院送審講師 教師資格審查表
院、系(所) 教評會紀錄	D. **院、**系(所) 教評會會議紀錄
兼任講師/ 教師申請 教師證書	1. 教育部教師資格審查履歷表- 教師姓名 (填寫網址： https://www.schprs.edu.tw/index_1.jsp) 2. 無專職證明書 3. 授課證明書 4.1 教師教學服務成績考核評分彙總表 4.2 教師教學服務成績考核評分標準表 (順序：a.送審人自評 → b.教師同儕評鑑 → c.行政配合評鑑) 4.3 教學服務成績超過85分具體事實 5. 教學成果資料 6. 教學評量資料總表 7. 授課大綱
代課追認	1. 教師履歷表- 教師姓名 2. 最高學歷證書 (經人事室驗證之影本) 3. 教師證書 (經人事室驗證之影本，若無則免附) 4. 代課簽准簽呈