

明新科技大學兼任教師資格送審作業流程-教師

作業流程	日程	作業項目	注意及辦理事項	法規
步驟 1		備齊相關文件	填寫 兼任教師資格審查申請表 ，檢附所列表件。	
步驟 2		登入大專教師送審通報系統	申請教師資格審查之教師，需至教育部「大專教師送審通報系統」，書寫 教師資格審查履歷表 ，完整、正確填寫後 送出 。 登入網址: https://www.schprs.edu.tw/ 大專教師資格審查系統操作手冊 備註：第一次申請時需申請帳號，經本校人資處審查後方能使用。	
步驟 3		至人資處 檢查送審表單 及資料	1.檢核教師資格送審相關表單及資料 2.確認服務年資	
步驟 4	上學期：7/15~7/31 前 下學期：1/15~1/31 日前	送系教評會審查	<p>1.確認送審條件</p> <p>(1)送審講師： ●在研究所取得碩士學位，成績優良。</p> <p>(2)送審/升等助理教授： ●具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作。</p> <p>2.本校服務年資</p> <p>●已於本校服務三年滿四學期，每學期授課至少 1 學分且仍在本校兼課者。 ●以本校名義發表 SCI、SSCI 或各院認定同等級之論文者，可不受授課滿四學期之限制。 ●四學期完成累計 20 萬元產學合作計畫，亦得提出送審。 備註：符合前述選項之一即可</p> <p>3.查核教師資格送審相關表單及資料</p> <p>(1)兼任教師資格審定申請表 (2)教師資格審查履歷表(甲式 2 份-貼妥 3 個月內相片並簽章、乙式 7 份) (3)最高學位證書影本(需至原校蓋官防)、歷年成績單正本各 1 份(境外學位或文憑應先經我國駐外館處查證) (4)教學評量成績(教務處核章版)正本 1 份 (5)明新科大聘書影本：(含現職聘書及歷年聘書)1 份 (6)表作摘要、著作目錄一覽表各 1 份 (7)代表著作及參考著作(含代表作摘要、著作目錄一覽表、合著人證明及出版證明一併膠裝)6 份→著作外審用 代表著作及參考著作(含代表作摘要、著作目錄一覽表、合著人證明書及出版證明一併膠裝，需製作書背) 1 份→本校圖書館典藏 (8)教師資格審查意見表 6 份 (9)著作審查迴避參考名單 2 份(院教評及人資處各 1 份)：應說明理由(無迴避名單仍應繳交，註明「無」並簽章。) (10)身份證正、反面影本 1 份 (11)代表作合著人證明：代表著作如係二人以上合著者，需加送代表著作合著人證明。 備註：表件 1~10 必備</p>	1.教育人員任用條例第 16、16-1 條 2.專科以上學校教師資格審定辦法第 6~8 條 3.本校教師升等評審辦法第 5 條 4.本校兼任教師聘任辦法第 15 條
對結果不服申覆	受理單位	期限	說明	法規
	院/校教評會	審查結果通知書送達後 14 日內	對各級教評會審查結果不服時，以書面向高一級教師評審委員會申請覆議，覆議以一次為限，著作外審結果之異議不予受理。	本校教師資格審定辦法第 6 條
	教師申訴評議委員會	審查結果通知書送達後 30 日內	對校教評員會之決議仍有不服時，以書面向本校教師申訴評議委員會提出申訴，申訴以一次為限。	

備註：

- 兼任教師如在他校擔任專任教師，應由專任學校送審。
- 審查費用由送審人自行負擔。

明新科技大學兼任教師資格送審作業流程-系教評會

承辦單位	作業流程	日程	作業項目	注意及辦理事項	法規
各系所 (教學中心)	步驟 1	上學期：8/1~8/16 前 下學期：2/1~2/16 前	查核教師送審條件	一、確認教師送審條件 (1)送審講師：在研究所取得碩士學位，成績優良。 (2)送審助理教授：具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作。 二、本校服務年資 (1)已於本校服務三年滿四學期，每學期授課至少 1 學分且仍在本校兼課者。 (2)以本校名義發表 SCI、SSCI 或各院認定同等級之論文者，可不受授課滿四學期之限制。 (3)四學期完成累計 20 萬元產學合作計畫，亦得提出送審。 備註：符合前述選項之一即可	1.教育人員任用條例第 16、16-1 條 2.專科以上學校教師資格審定辦法第 6~8 條 3.本校教師升等評審辦法第 5 條 4.本校兼任教師聘任辦法第 15 條
	步驟 2		檢核教師送審表單及資料	(1)兼任教師資格審定申請表 (2)教師資格審查履歷表(甲式 2 份-貼妥 3 個月內相片並簽章、乙式 7 份) (3)最高學位證書影本(需至原校蓋官防)、歷年成績單正本各 1 份(境外學位或文憑應先經我國駐外館處查證) (4)教學評量成績(教務處核章版)正本 1 份 (5)明新科大聘書影本：(含現職聘書及歷年聘書)1 份 (6)表作摘要、著作目錄一覽表各 1 份 (7)代表著作及參考著作(含代表作摘要、著作目錄一覽表、合著人證明書及出版證明一併膠裝) 6 份→著作外審用 代表著作及參考著作(含代表作摘要、著作目錄一覽表、合著人證明及出版證明一併膠裝，需製作書背) 1 份→本校圖書館典藏 (8)教師資格審查意見表 6 份 (9)著作審查迴避參考名單 2 份(院教評及人資處各 1 份)：應說明理由(無迴避名單仍應繳交，註明「無」並簽章。) (10)身份證正、反面影本 1 份 (11)代表作合著人證明：代表著作如係二人以上合著者，需加送代表作合著人證明。 備註：表件 1~10 必備	
	步驟 3		召開系教評會議審議	1.依據本校教師資格審定辦法，以及系/院教師資格審定要點，召開系教評會議審議教師送審條件、教學評量成績。 2.將審查結果通知申請人，不合格之資格審定案，應敘明理由。 3.通過系教評初審後，檢附下列資料送院教評審議： (1)步驟 2 表件 1~11 (2)兼任教師送審資料(分 6 份裝袋) 含代表著作/參考著作、教師資格審查意見表、教師資格審查履歷表-乙式 (3)系教評會議紀錄(含簽到單)	
	步驟 4		繳送文件	通過系教評初審之資格審定資料及系教評會議紀錄(含簽到單)送院教評審議	

明新科技大學 兼任教師資格送審作業流程-院教評會

承辦單位	作業流程	日程	作業項目	注意及辦理事項	法規
各院	步驟 1	上學期：8/17~9/30 前 下學期：2/17~3/31 前	召開第一次院教評會議審議	1. 依據院教師資格審定要點/教師外審作業要點與校教師資格審定辦法，審議教師送審條件。 2. 將審查結果通知申請人，不合格之申請案，應敘明理由。 3. 彙整合格之送審案，擇選外審委員名單。	1. 教育人員任用條例第 16、16-1 條 2. 專科以上學校教師資格審定辦法第 6~8 條 3. 本校教師升等評審辦法第 5 條 4. 本校兼任教師聘任辦法第 15 條 5. 本校各院升等評審/外審作業要點
	步驟 2		辦理外審	通過院教評會議後，檢附下列資料， 辦理外審作業 ： (1) 兼任教師送審資料(6 袋/人) ：含代表著作/參考著作、教師資格審查意見表、教師資格審查履歷表-乙式 (2) 審查費領據 (3) 回郵信封	
	步驟 3		召開第二次院教評會議審議	1. 彙整外審委員回覆之教師資格審查意見表 2. 檢核外審成績各項評分項目比例、總分加總 3. 校外學者專家 6 人審查，審查結果採計其中最高 4 位，其成績須均達 80 分以上視為通過。 4. 資格審定合格者，提送校教評會審議。	
	步驟 4		繳送文件	送人資處(校教評會承辦單位) ： 1. 系教評會議紀錄(含簽到單)影本 1 份 2. 院教評會議紀錄(含簽到單)影本 1 份 3. 系所步驟 2 全部資料 (1、2、3、4、9、11 為正本，餘影本。) 4. 教師資格審查意見表(遮蔽委員姓名) 5. 代表著作及參考著作(含代表作摘要、著作目錄一覽表、合著人證明書及出版證明一併膠裝，需製作書背) 1 份 →本校圖書館典藏	
	對結果不服申覆	期限	說明	法規	
	審查結果通知書送達後 14 日內	申請人對系教評會審查結果不服時，得在審查結果通知書送達後十四日內，以書面向院教評會申請覆議，覆議以一次為限。	本校教師資格審定辦法第 6 條		