

明新科技大學專任/專案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 教師資格審定申請表 ，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： (1)申請資格審定前三年在本校連續服務者。 (2)其他大專院校轉任本校，申請資格審定前兩年在本校連續服務並在其他大專院校服務滿一年者。 (3)申請資格審定前因育嬰或侍親奉准留職停薪，扣除留職停薪期間，其前後服務年資併計達三年者。 (4)經奉准留職停薪，如先前在校服務已達三年，於留職停薪期滿返校連續服務達一年者。 專任教師與專案教師以碩士學位送講師、博士學位送助理教授或具舊制講師年資以博士學位送副教授作資格審定者，不受前項服務年資限制。	
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	1. 確認送審條件 (1)送審講師： ●在研究所取得碩士學位，成績優良。 ●大學或獨立學院畢業，曾任助教四年以上，且在民國 86 年 3 月 21 日前取得助教證書，教學、輔導及服務成績優良，並有重要專門著作。 (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。 ●曾任講師三年以上，教學、輔導及服務成績優良，並有專門著作。 (3)升等副教授： ●民國 86 年 3 月 21 日前取得講師證書者，且繼續擔任教職滿三年以上未中斷，教學、輔導及服務成績優良，並有專門著作，或取得博士學位，有專業論文。 ●曾任助理教授三年以上，教學、輔導及服務成績優良，並有專門著作。 (4)升等教授： ●曾任副教授三年以上，教學、輔導及服務成績優良，並有重要專門著作。 2. 查核教師資格送審相關表單及資料 (1)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 1 份(境外學位或文憑應先經我國駐外館處查證) (4)教師證書影本 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)教師資格審定教學服務成績考核評量表及資格審定前近 3 年評鑑成績 1 份(新聘教師免) (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 (新聘教師 1~9 必備)	1.教育人員任用條例第 16~18 條 2.專科以上學校教師資格審定辦法第 6~12 條 3.本校教師資格審定辦法第 2~5 條 4.本校各院教師資格審定要點/教師外審作業要點
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。	

明新科技大學專任/專案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。 ●大學或獨立學院畢業，曾任助教四年以上，且在民國 86 年 3 月 21 日前取得助教證書，教學、輔導及服務成績優良，並有重要專門著作。 (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。 ●曾任講師三年以上，教學、輔導及服務成績優良，並有專門著作。 (3)升等副教授： ●民國 86 年 3 月 21 日前取得講師證書，且繼續擔任教職滿三年以上未中斷，教學、輔導及服務成績優良，並有專門著作，或取得博士學位，有專業論文。 ●曾任助理教授三年以上，教學、輔導及服務成績優良，並有專門著作。 (4)升等教授： ●曾任副教授三年以上，教學、輔導及服務成績優良，並有重要專門著作。 二、審查資格審定教師之教學、輔導及服務成績是否達 80 分以上 三、依據本校教師資格審定辦法，審議教師送審條件。	1.教育人員任用條例第 16~18 條 2.專科以上學校教師資格審定辦法第 6~12 條 3.本校教師資格審定辦法第 2~6 條
	步驟 2		檢核教師送審表單及資料	1.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 1 份(境外學位或文憑應先經我國駐外館處查證) 4.教師證書影本 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.教師資格審定教學服務成績考核評量表及資格審定前近 3 年評鑑成績 1 份(新聘教師免) 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 (新聘教師 1~9 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、服務年資、教學、輔導、服務及承接產、官、學計畫成績。 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 (新聘教師 1~9 及 11) (2)專任教師送審資料 (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 **專任/專案** 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 16~18 條 2. 專科以上學校教師資格審定辦法第 6~12 條 3. 本校教師資格審定辦法第 2~6 條 4. 本校各院教師升等評審/外審作業要點
	步驟 2		預支審查費	會總系統請購、預支外審費	
	步驟 3		辦理外審	通過院教評審議後，檢附下列資料， 辦理外審作業 ： (1) 專任教師送審資料(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 4		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 5		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、7、9、10 及 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 審查結果通知書送達後 14 日內	說明 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。	法規 本校教師資格審定辦法第 6 條