

朝陽科技大學新進專任(案)教師申請教師資格審查應檢覈資料查核表


送審教師：_____ 身分：新聘專任 新聘專案 職級：講師 助理教授

◎新聘專任(案)教師未具所聘職級之教師證書者，應備齊下列表件送交聘任單位辦理送審作業。

◎以下查核(檢附)項目，符合項目請打V，不符合(未檢附)項目請打X，不須查核項目請打—。

◎人資處承辦人：張雅玲、分機 3025、E-mail: ylchang@cyut.edu.tw

檢覈類別	序號	檢核項目	送審人	聘任單位					
一、 資格檢核		符合教育人員任用條例第_____條第_____款規定。							
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">職稱</td> <td style="width: 40%;">講師</td> <td style="width: 40%;">助理教授</td> </tr> <tr> <td>學位或文憑送審</td> <td>第 16 條第 1 款： 碩士學位，成績優良</td> <td>第 16-1 條第 1 款： 博士學位，成績優良，並有專門著作</td> </tr> </table>	職稱	講師	助理教授	學位或文憑送審	第 16 條第 1 款： 碩士學位，成績優良	第 16-1 條第 1 款： 博士學位，成績優良，並有專門著作	
職稱	講師	助理教授							
學位或文憑送審	第 16 條第 1 款： 碩士學位，成績優良	第 16-1 條第 1 款： 博士學位，成績優良，並有專門著作							
二、 送審著作應符合要件		<p>※外審著作至多五篇，並自行擇一為代表作，其餘列為參考作。</p> <p>※本校新聘專任(案)教師以送審學位論文為原則，故參考作可附、可不附，惟若列有參考著作，應符合教育部送審要求，一併與學位論文檢附實體送外審審查。</p> <p>※專門著作應有個人原創性，並非以整理、增刪、組合、或編排他人著作而成之編著或其他非研究成果著作。→「編著」不符規定、教科書不具學術研究性質且無原創性，亦不符規定。期刊論文，必須掛名「Taiwan」或「R.O.C.」如掛名「China」或「Taiwan,China」一概不承認。</p> <p>※送審著作有期刊論文者，請依照教師資格審查履歷表填寫順序裝訂成冊，各篇間之隔頁請以「送審著作資訊表」取代且用色紙列印(詳三、(五)說明)(不貼側標)，每一篇著作需附有刊物名稱、卷期、出版時間及原始頁碼等訊息供查檢，不要自行重新編排(包括頁碼)，請呈現著作刊登原始頁面。</p> <p>※請老師慎選優質期刊，防範掠奪型期刊及巨型期刊，避免觀點差異而造成審查影響。</p>							
	(一)	送審之代表著作(學位論文或專門著作)與任教科目性質相符。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	(二)	<p>送審專門著作(包括代表作及參考作)：可複選</p> <p><input type="checkbox"/> 代表作以學位論文替代專門著作。</p> <p><input type="checkbox"/> 專門著作已在國內外學術或專業刊物發表刊載，檢附刊物抽印本或影本，並載明發表之學術刊物名稱、卷期、及時間。</p> <p><input type="checkbox"/> 專門著作已為國內外學術或專業刊物所接受，但尚未正式刊載，已檢附該刊物所出具載有作者、論文名稱、刊出日期(未述明不予受理)等之書面證明。</p> <p>期刊出具(接受函)日期：____/____/____ 預定出刊日期：____/____/____</p> <p>※(依據「專科以上學校教師資格審定辦法」第 25 條規定：持接受將定期發表之證明送審者，著作應於該刊物出具證明所載日期 1 年內發表，並於發表後 2 個月內主動將該專門著作送交學校查核並存檔)</p> <p><input type="checkbox"/> 專門著作為研討會論文，<u>有審查程序(須檢附證明，如審稿辦法，應含審查標準、方式及委員組成情形等)且於會後集結成冊，經出版社或圖書公司出版公開發行並載有出版頁(版權頁)，包含作者、出版者、發行人、發行日期、定價、ISBN、及出版品預行編目等相關資料。註：不符者請刪除，不可做為送審著作。</u></p>	由左邊欄位勾選	<input type="checkbox"/>					
	(三)	<p>請勾選一項：</p> <p><input type="checkbox"/> 代表作係獨立撰寫完成。</p> <p><input type="checkbox"/> 代表作係數人合著(本人為<input type="checkbox"/>第一作者 <input type="checkbox"/>通訊作者)，其他合著者須放棄以該著作作為代表作送審之權利，且已檢附所有合著者簽章之合著證明，並述明每位參與部份及貢獻度。</p>	由左邊欄位勾選	<input type="checkbox"/>					
(四)	代表作非為學位論文之全部或一部分。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

檢覈類別	序號	檢核項目	送審人	聘任單位									
		(但未曾以該學位論文送審或屬學位論文之延續性研究者，請主動提出說明，經專業審查認定具相當程度創新者，不在此限←須於教師資格審查履歷表正確勾選)											
三、送審教師應繳交基本資料	(一)	教師資格審查履歷表：請至教育部「大專教師送審通報系統」 https://www.schprs.edu.tw 教育部審查用 2 份，〈送審助理教授者，另加附外審用 3 份〉 說明 ：請務必完成所要求各事項，未完成將影響本校送審進度，敬請配合 1. 首次使用者，應先至送審通報系統註冊帳號，並請等待系統發送啟用通知信後再行登錄送審相關資料，請參閱網頁操作說明填寫。 2. 現職與經歷 ：請依聘任身分、職級及起聘學期，填入朝陽科技大學任職起迄年月(民國yyymm)： <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>起聘學期/身分</th> <th>專任教師</th> <th>專案教師</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>上學期起聘</td> <td colspan="2">今年 08~明年 07</td> </tr> <tr> <td>下學期起聘</td> <td>今年 02~今年 07</td> <td>今年 02~明年 07</td> </tr> </tbody> </table> 3. 填寫完成後，請先將檔案匯出 PDF 檔：列印教育部審查用履歷表→  Export report>，檔名：身分證號-姓名→寄人資處承辦人信箱，待回覆資料正確→列印紙本，貼上近期二吋照片、簽章→系統點選<送出>、系統點選<送出>、系統點選<送出>。	起聘學期/身分	專任教師	專案教師	上學期起聘	今年 08~明年 07		下學期起聘	今年 02~今年 07	今年 02~明年 07	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	起聘學期/身分	專任教師	專案教師										
	上學期起聘	今年 08~明年 07											
	下學期起聘	今年 02~今年 07	今年 02~明年 07										
	(二)	學位證書正本、影本 1 份。以國外學歷送審者，另應繳交(八)文件。 ※正本由聘任單位驗畢後歸還，影本資料請聘任單位務必詳實核對，確認後請於空白處加註「核與正本無誤」之字樣及承辦人蓋章。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
	(三)	歷年成績單正本 1 份。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
	(四)	教育部「專科以上學校辦理以學位或文憑送審教師資格查核表」 ※下載表格(人資處/教師資格審查/資格送審)，單面列印、請於第 2 頁簽章，教育部表單，切勿更動表單格式。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
	(五)	送審著作資訊表，送審著作為期刊論文則各一式 4 份(均各含附件 1、2、3)，以色紙列印(不限顏色)，其中 3 份請裝訂於外審著作冊各篇論文前，做為送審著作間之區隔色紙。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
	(六)	教師資格審查代表作合著人證明，正本 1 份(影本 3 份裝訂於代表作前頁) ※系、院教評會應進行檢核證明內容(例:貢獻度%是否真實、合理等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
	(七)	專門著作，講師—碩士論文 1 冊；助理教授—博士論文或專門著作(包括代表作及參考作)4 冊 ※通過後 1 冊送本校圖書館典藏，餘歸還。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
持國外學歷另附文件	(八)	國外學歷證件及成績單應經駐外單位驗證 ※未辦理驗證者，請向外交部領事事務局查詢辦理 (https://www.boca.gov.tw/)；未經驗證者，無法向教育部申請教師證書。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		學位證書中文翻譯本 1 份(需經公正第三人,如翻譯社)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		歷年成績單中文翻譯本 1 份(需經公正第三人,如翻譯社)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		個人入出境紀錄，須為內政部移民署所提供文件。外國人或僑民免附。 ※依規定須由本人申請，內政部移民署 (https://www.immigration.gov.tw/)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		護照影本(相片資料頁)。 國外修業情形一覽表 (含學校行事曆)。 ※下載表格(人資處/教師資格審查/資格送審)，編輯後印書面繳交，並於「送審人」欄簽章。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
聘任單位檢核	本案各項送審文件資料，請務必以多次公文封裝袋，與提聘資料分開提供予人資處辦理。												
	(一)	系教評會議紀錄本案摘錄影本 (含簽、簽到單) 雙面列印—請蓋單位戳章		<input type="checkbox"/>									
	(二)	〈送審講師〉講師資格學術、專業成績優良審查表正本 ※下載審查表(人資處/教師資格審查/升等審查/各類外審資格審查意見表/編號 Q) ※如總評分超過 90 分以上，請系(中心)主任檢附具體理由說明書。		<input type="checkbox"/>									
	(三)	〈送審助理教授〉教師著作審查外審委員推薦參考名單(10 位)—系級教評會召集人簽名彌封		<input type="checkbox"/>									

檢覈類別	序號	檢核項目	送審人	聘任單位
送審教師資格及繳交文件	(四)	以國外學歷送審者，入學資格與國內同級同類學校相符。(不符者,請另說明)		<input type="checkbox"/>
	(五)	以國外學歷送審者，所修課程學分與國內同級同類學校規定相近。(不符者,請另說明)		<input type="checkbox"/>
	(六)	以國外學歷送審者，修業期限符合「大學辦理國外學歷採認辦法」第九條規定： 持碩士學位者，累計 修業 時間至少須滿八個月。(240 天) 持博士學位者，累計 修業 時間至少須滿十六個月。(480 天) 連續修讀碩、博士學位者，累計 修業 時間至少須滿廿四個月。(720 天) ※修業時間≠當地停留時間，應參考該校行事曆核算。		<input type="checkbox"/>
	(七)	院教評會會議紀錄本案摘錄影本(含簽、簽到單)雙面列印—請蓋單位戳章		<input type="checkbox"/>
	(八)	送審助理教授資格由院級單位辦理著作外審，回覆之外審審查意見內容確認無疑義(手寫內容請另電腦繕打後浮貼)，再將 3 份外審審查意見表、收據及系級推薦名單以多次用公文封裝袋擲送人資處承辦人存檔及核銷。 ※請院助教先確認每位外審委員收據上填寫的匯款資料(銀行名稱&帳號&戶籍地)與本校總會系統/付款對象維護資料相同，若無資料，請新增並上傳存摺封面檔案經認證通過，若帳戶資料與系統資料有異，請聯繫出納組(#6065)協助更正。		<input type="checkbox"/>

送審教師：_____ (簽名) 填表日期： 年 月 日

系承辦人：_____ 系級教評會主席：_____

院承辦人：_____ 院級教評會主席：_____