

國立臺北護理健康大學教師申請現職、升等審查應附表件檢查表

113.2.20 版

單位：_____ 教師姓名：_____ 現職職稱：_____ 擬送審教師職級：_____ 級 擬起資時間：_____ 年 _____ 月(詳註2)

類別	應 附 表 件	其他注意或檢覈事項	是否檢附		
現 升	(<u>學位論文</u> 、 <u>著作</u> 請置於最下方，其餘資料請依下列順序排列)		送審人	系級單位	院級單位
☐	☐ 教師送審申請表 1 份 (請簽名)	請依申請表說明及附註填寫。	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
☐	☐ 教師教學服務成績考核表 1 份 (須含佐證資料，依各學院規定)	如有填表問題，請洽各學院承辦人。	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
☐	☐ 教師資格審查履歷表 甲式 2 份 (請簽名) 乙式 6 份 (請登入 大專教師送審通報系統 ，至教師申請作業填寫履歷表，如無帳號，請先行註冊，並請核實填寫相關資訊；忘記密碼請點選首頁/使用者登入下方之忘記密碼功能。法令依據(即送審資格條件)請詳教育人員任用條例相關規定。並請依教育部「 專科以上學校教師資格送審作業須知 」規定之填寫要領及上開系統/資料下載區/大專教師送審系統系統操作手冊內容填寫，或洽系統客服專線 04-24514369 或人事室分機 2101。)	1.不得與送審著作一併裝訂。 2.請核實填寫所有必要欄位，著作請加註出版發行或接受情形、ISBN 或 ISSN、所用語文、所屬學術領域、字數、出版處所或期刊名稱、期刊卷期、出版時間、審查類科等必要欄位內容。倘送審科系所、學術領域等欄位確無符合選擇項目，請匯出檔案後以編輯軟體修改或以手寫修改，並於甲、乙表修改處核章。 3.以學位論文送審者僅須填代表作，毋須填參考作。	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
☐	☐ 2 吋半身彩色近照 2 張 (請貼於上開履歷表甲式)	請提供近照，勿提供與前一職級教師證書相同照片。	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
※	☐ 現職教師證書影本 1 份	無現職教師證書者請勾「免」。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 免	☐ 是 ☐ 否 ☐ 免	☐ 是 ☐ 否 ☐ 免
☐	☐ 近 3 年聘書影本 1 份 (專任教師檢具，兼任教師詳 D 兼任教師送審)	兼任教師及專任教師申請現職審查者請勾「免」。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 免	☐ 是 ☐ 否 ☐ 免	☐ 是 ☐ 否 ☐ 免
☐ A 境外學歷送審	境外學校畢業證書、學位證書或文憑影本及中譯本 各 1 份 (須經駐外館處驗證，以臨時學位證明送審者，依審定辦法第 28 條規定辦理。)	1.應檢附正本，經聘任單位查驗後退還，影本請加蓋單位戳章、承辦人職章及「與正本相符」章，否則退件處理。	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
	境外學校歷年成績單影本 1 份 (須經駐外館處驗證)	2.如非國內學位，畢業學校需為下列其中之一： ☐ 教育部參考名冊所列或 ☐ 認可名冊(大陸或港澳)或 ☐ 經當地政府權責機關或專業評鑑團體認可。	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
	個人入出境紀錄 正本 1 份 (洽內政部移民署或透過 MyData 平臺 申請證明書)	3.大陸學歷需檢附教育部核發大陸地區學歷採認函。	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
	境外學歷送審教師資格修業情形一覽表 1 份 (請簽名) (請依教育部「專科以上學校教師資格送審作業須知」規定填寫要領填寫)	請依境外學歷證件所載及實際狀況填載，並確認累計在當地學校修業期限是否符合大學辦理國外學歷採認辦法等相關規定(如：碩士學位至少 8 個月、博士學位至少 16 個月)。如有必要，本校得要求繳交行事曆或其他相關資料。	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
	學位論文 6 冊 (以學位論文送審者，免附參考作)	請提供裝訂本，否則不予受理。	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
☐ B 國內學歷送審	國內學校畢業證書或學位證書 影本 1 份 (以臨時學位證明送審者，依審定辦法第 28 條規定辦理。)	應檢附正本，經聘任單位查驗後退還，影本請加蓋單位戳章、承辦人職章及「與正本相符」章，否則退件處理。	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
	學位論文 6 冊 (以學位論文送審者，免附參考作)	請提供裝訂本，否則不予受理。	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
☐	☐ 著作、作品審查迴避參考名單 1 份 (3 人為限，若有應敘明理由，並簽名)	如無迴避者，亦要繳交，請填「無」，並簽名。	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否

類別		應 附 表 件 (<u>學位論文</u> 、 <u>著作</u> 請置於最下方，其餘資料請依下列順序排列)	其他注意或檢覈事項	是否檢附		
現	升			送審人	系級單位	院級單位
○	○	教師著作審查基本資料一式 6 份	博(碩)士論文及代表作名稱請與提供紙本填載相同	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
☐ C 著作 (含專 門著 作、技 術報 告、作 品、體 育成 就證 明及 教學 實踐 研究) 送審		代表作、參考作各一式 6 份 (為具個人之原創性，且非僅以整理、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。外文撰寫者，應附具中文摘要。 <u>取得前一等級教師資格後所出版或發表者，至多擇定 5 件</u> ，並自行擇一為代表作(應以本校名義發表)，其餘列為參考作；其屬系列之相關研究者，得合併為代表作。前經教師資格審定不合格者，重新提出申請時，其送審著作應增加或更換一件以上。代表作與送審人任教科目性質相關， 且非為學位論文之一部分 。但未曾以該學位論文送審或屬學位論文延續性研究者，經送審人主動提出說明，並經專業審查認定代表作具相當程度創新者，不在此限。)	送審著作請裝訂成冊(不得將教師資格履歷表、個人資料文件等與送審著作一併裝訂。)並請清楚標示代表作、參考作種類，參考作請務必依「教師資格審查履歷表」內參考作編號次序裝訂；未裝訂者，不得提送院級教評會審查。以作品、成就證明及技術報告送審者，請另依本校教師聘任及升等審查作業辦法及審定辦法規定審查範圍及基準辦理。 請確認代表作及參考作均非為學位論文之一部分(詳左欄規定)、無合著人證明登載不實、未適當引註、未註明而重複發表、未註明其部分內容為已發表之成果或著作或其他違反學術倫理情事。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 前經教師資格審定不合格，本次有增加或更換 1 件以上之送審著作： ☐ 代表作 ☐ 參考作 編號：_____	☐ 是 ☐ 否 ☐ 前經教師資格審定不合格，本次有增加或更換 1 件以上之送審著作： ☐ 代表作 ☐ 參考作 編號：_____	☐ 是 ☐ 否 ☐ 前經教師資格審定不合格，本次有增加或更換 1 件以上之送審著作： ☐ 代表作 ☐ 參考作 編號：_____
		公開出版發行、具正式審查程序證明各 1 份 (代表作及參考作在國內外學術或專業刊物發表(含具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊)；或為已出版公開發行之專書；或在國內外具有正式審查程序研討會發表，且集結成冊出版公開發行、以光碟發行或於網路公開發行之著作。應檢附正式審查程序、出版證明。)	請與代表作、參考作一併裝訂成冊。 國內外學術或專業刊物發表之論文須檢附正式審查證明(如審稿辦法，應含審查標準、方式及委員組成情形等)及公開出版發行證明(須有 ISSN 並檢附證明)，抽印本如未載明發表之學術性刊物名稱、卷期及時間者，須檢附原刊封面、目錄，並載明刊物名稱、卷期及時間。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 免	☐ 是 ☐ 否 ☐ 免	☐ 是 ☐ 否 ☐ 免
			已出版公開發行專書，須有 ISBN 並由出版社或圖書公司印製發行，載有作者、出版者、發行人、發行日期、地點及出版者登記字號、定價等相關資料。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 免	☐ 是 ☐ 否 ☐ 免	☐ 是 ☐ 否 ☐ 免
			於國內外具有正式審查程序研討會發表之研討會論文，須檢附正式審查證明(如審稿辦法，應含審查標準、方式及委員組成情形等)及集結成冊公開出版發行證明(須有 ISSN 並檢附證明，詳前項專書規定；以光碟發行者請檢附光碟片及有證明文件(須有 ISBN)；以網路發行者請檢附證明文件(須有 ISBN)。)	☐ 是 ☐ 否 ☐ 免	☐ 是 ☐ 否 ☐ 免	☐ 是 ☐ 否 ☐ 免
		專門著作採開放取用 (Open Access) 出版應提供公開網址佐證。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 免	☐ 是 ☐ 否 ☐ 免	☐ 是 ☐ 否 ☐ 免	

類別		應 附 表 件	其他注意或檢覈事項	是否檢附		
現	升	(<u>學位論文</u> 、 <u>著作</u> 請置於最下方，其餘資料請依下列順序排列)		送審人	系級單位	院級單位
※	※	代表作合著人證明正本 1 份 (代表作有合著人者，應檢附合著人證明。合著之著作，僅可一人用作代表作送審，其他合著人須放棄以該著作作為代表作送審。如係數人合作代表成果、作品、體育成就者， 僅得由其中一人送審 ；送審時，送審人以外之其他人應放棄以該成果、作品、體育成就作為代表成果、作品、體育成就證明送審之權利。) (請依教育部「專科以上學校教師資格送審作業須知」規定填寫要領填寫)	請核實填寫內容及貢獻比例，並請合著人確認後親簽。如著作合著人姓名為英文，請務必於證明填寫合著人英文姓名，俾利查核。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 免	☐ 是 ☐ 否 ☐ 免	☐ 是 ☐ 否 ☐ 免
		已接受將定期出版 切結書 1 份 (請簽名)		☐ 是 ☐ 否 ☐ 免	☐ 是 ☐ 否 ☐ 免	☐ 是 ☐ 否 ☐ 免
		著作接受證明 1 份 (持國內外學術或專業刊物接受將定期發表之證明送審者，應附接受證明，該代表作依規定應自該刊物出具接受證明之日起 1 年內發表，並自發表之日起 2 個月內，將該著作送人事室查核存檔。如因不可歸責本人之事由，而未能於 1 年內發表，至多以該刊物出具接受證明之日起 3 年內為限。因可歸責於送審人未發表，或未於該刊物出具接受證明之日起 3 年內發表者，學校應駁回其申請並報教育部；其教師資格尚在該部審查者，應駁回其申請；其教師資格已審定合格發給教師證書，由該部廢止其教師資格，並追繳或註銷該等級之教師證書。)	其因不可歸責於送審人之事由，而未能於 1 年內發表者，應檢附該刊物出具未能發表原因及確定發表時間之證明，並向各級教評會提出申請展延。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 免	☐ 是 ☐ 否 ☐ 免	☐ 是 ☐ 否 ☐ 免
		曾送審合格之代表作及本次代表作異同對照表 一式 6 份 (送審代表作與曾送審合格之代表作名稱或內容近似者，應附異同對照表；其名稱或內容有變更者，亦同。)		☐ 是 ☐ 否 ☐ 免	☐ 是 ☐ 否 ☐ 免	☐ 是 ☐ 否 ☐ 免
○	○	☐ D 兼任教師送審 2 年 (或累積 4 學期) 以上本校實際兼任年資 聘書	在本校兼任滿 2 年 (累積 4 學期) 後，教學成績優良者，得申請辦理教師資格審查。	☐ 是，年資 _____ 學期 ☐ 否	☐ 是，年資 _____ 學期 ☐ 否	☐ 是，年資 _____ 學期 ☐ 否
	○	符合升等年資之 聘書 (需累積任滿 <u>現聘職級實際</u> 兼任年資 6 年 / 12 學期)	依教育人員任用條例施行細則第 11 條第 1 項規定略以， 兼任教師年資，折半計算。	☐ 是，年資 _____ 年 ☐ 否	☐ 是，年資 _____ 年 ☐ 否	☐ 是，年資 _____ 年 ☐ 否
○	○	歷年教學評量成績	由聘任單位提供	--	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
○	○	兼任教師未重複送審教師資格切結書 1 份		☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
	※	研究工作、專門職業或職務年資證明 1 份	以教育人員任用條例第 16 條第 3 款、第 16-1 條第 2 款、第 17 條第 1 款、第 18 條第 1 款曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務規定送審者始需檢附，以其他款項送審者免附本項請勾「免」。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 免	☐ 是 ☐ 否 ☐ 免	☐ 是 ☐ 否 ☐ 免
	※	現(專)職服務證明 1 份	現職無專任職務者免附，請勾「免」。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 免	☐ 是 ☐ 否 ☐ 免	☐ 是 ☐ 否 ☐ 免
○	○	送審著作審查人參考名單 1 份 (現：系級教評會審議填列後密送院級單位，請另提供電子檔給院級單位；升：院級教評會審議提列名單，與系級提列參考名單一併密送人事室，請另提供電子檔)	由系、院級教評會審議後提出， <u>非由送審人提出</u> 。以學位送審者，免附院級單位送審著作審查人參考名單。	--	☐ 是 ☐ 否 ☐ 已附電子檔	☐ 是 ☐ 否 ☐ 已附電子檔

類別	應 附 表 件 (<u>學位論文</u> 、 <u>著作</u> 請置於最下方，其餘資料請依下列順序排列)		其他注意或檢覈事項	是否檢附		
				送審人	系級單位	院級單位
現	升	系、院級教評會紀錄各 1 份 (會議紀錄應完整登載，如：會議名稱及會次、主席、出席、請假及紀錄人員姓名、會議地點、開會及散會時間、迴避情形、審議事項及決議， <u>出席人員</u> 依教育部規定應載明教師職級，散會時間請核實填寫，另請將系、院教評會會議會次及通過時間登載於教師資格審查履歷表-甲式之學校評核結果，如有修改均須核章，另第 1 列第 學年度第 學期 請勿填寫(由人事室依校教評會開會時間填寫)，採線上會議方式者建請敘明無法採實體方式開會之理由，並提供開會時間明細表與會議截圖替代簽到表。)	1.請附簽到表及審議過程相關資料，另應載明送審人代表是否與任教科目性質相關、教學服務成績評定結果(新聘者免)、送審著作審查人參考名單等審查內容，如有迴避情事，亦請予以載明(如：主席迴避本人案件，需載明迴避原因及由何委員代理等)，並請確認無低階高審情形及送審著作審查類科等，俾利外審作業。 2.除依審定辦法、教育部相關規定及本校教師聘任及升等審查作業辦法等規定，亦需依各院級單位升等審查細則相關規定予以審議。	--	☐ 是，並確認紀錄已完整登載。 ☐ 否	☐ 是，並確認紀錄已完整登載。 ☐ 否
○	○	附件 1- 系級教評會辦理送審教師資格查核表		--	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
○	○	附件 2- 專科以上學校辦理送審教師資格查核表 (由院級單位依送審類別〔學位或文憑〕或〔著作〕填具所屬查核表)	依教育部專科以上學校教師資格送審作業須知規定， <u>查核表需請送審人簽章</u> 。	--	--	☐ 是 ☐ 否
○	○	著作外審審查意見表影本 5 份(請遮住審查人姓名，並提供掃描檔)	由院級單位辦理外審者始需提供。	--	--	☐ 是 ☐ 否
○	○	教師資格審查名冊 1 份	以院級為單位填寫	--	--	☐ 是 ☐ 否
○	○	教師人數統計表 1 份	以院級為單位填寫	--	--	☐ 是 ☐ 否
簽名欄(業詳為審核表內各項資料均已備齊，學位論文及著作均應規定裝訂成冊，核對內容無誤後簽章並加註日期，始可送下一層級辦理。)						

「現」：現職審查 「升」：升等審查 「○」：必送 「※」：依個案情形 「免」：依個案或依規定免附 「審定辦法」：專科以上學校教師資格審定辦法

註：1.請依適用類別(A 境外學歷送審、B 國內學歷送審、C 著作(含專門著作、技術報告、作品、體育成就證明及教學實踐研究)送審、D 兼任教師送審)檢具應附表件，如該項目不適用，免檢附及免勾選。如：兼任教師以國內學歷送審，除現職審查必備資料外，請另依 B 以國內學歷送審及 D 兼任教師送審等 2 項檢附另附表件，A、C 等 2 項則毋須勾選及檢核。

2.送審資格條件請詳教育人員任用條例第 16 條、第 16-1 條、第 17 條、第 18 條、第 30-1 條規定。

3.送審期程：

辦理單位	辦理事項	上學期申請案 完成日期	下學期申請案 完成日期
教師	向所屬單位提出申請，逾期不予受理。	10 月 1 日	4 月 1 日
系級教評會	完成初審後，提交院級教評會複審。(註：收件 1 週內須將擬升等教師資料送交人事室審查任教年資及著作之形式要件。)	10 月 31 日	4 月 30 日
院級教評會	著作升等：完成複審後，提交人事室辦理著作校外審作業。	12 月 1 日	6 月 1 日
	<u>文憑升等(含現職請證)</u> ：完成複審及院外審作業後，提交校教評會決審。	次年 3 月 1 日	9 月 1 日
人事室	完成著作外審作業，並將著作及文憑升等案，提交校教評會決審。	次年 3 月 31 日	9 月 30 日
校教評會	完成決審，報部核發教師資格證書。	次年 4 月 30 日	10 月 31 日
升等起資生效日(依教師證書所載日期為準)		次年 2 月 1 日	8 月 1 日

4.其餘規定請參閱專科以上學校教師資格審定辦法、專科以上學校教師資格送審作業須知、教育人員任用條例、教育人員任用條例施行細則、大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法、本校教師聘任及升等審查作業辦法、本校聘任兼任教師應注意事項(以上規定請詳本校人事室網站首頁/人事法規/三、教職員之任用、升遷及四、教師資格審查)及本校教師升等、現職(新聘)著作送審作業相關規定(詳本校人事室網站首頁/表單下載/二、教師資格審查)。

5.表列文件請至本校人事室網站首頁/表單下載/二、教師資格審查項下下載。

6.兼任教師申請辦理教師資格審查或升等，其著作、或技術報告、或具體事蹟、特殊造詣或成就等送審審查費用由送審人自行負擔並繳交至本校出納組。兼任教師之升等，依本校「教師聘任及升等審查作業辦法」規定辦理。