# 臺北城市科技大學新聘專任教師『學術研究-文憑』所需準備資料表

□送審講師　　□送審助理教授

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **編號** | | **應檢附表件** | | | | | | | **系級單位檢核** | **院級單**  **位檢核** | **人事室**  **檢核** |
| **項目** | | | | | **份數** | |
| 一 | | 學位論文（申請講師證書者免附） | | | | | 4份 | |  |  |  |
| 教師經歷證明【2-2~2-3證書/聘書等附正本查驗無誤後歸還】 | | | | | | | | | | | |
| 二 | 2-1 | 學位證書（正反面請影印於同一張紙上） | | | | | 正本1份  影本1份 | |  |  |  |
| 2-2 | 畢業學校成績單 | | | | | 正本1份  影本1份 | |  |  |  |
| 2-3-1 | 國外學歷 | 修業期間之入出境紀錄（至警政署入出境管理局申請） | | | | 正本1份 | |  |  |  |
| 2-3-2 | 駐外單位認證後之歷年成績單 | | | | 正本1份 | |  |  |  |
| 2-3-3 | 駐外單位認證後之學位證書 | | | | 正本1份 | |  |  |  |
| 2-3-4 | 修業期間之行事曆 | | | | 影本1份 | |  |  |  |
| 2-3-5 | 國外學歷送審教師資格修業情形一覽表（須簽名） | | | | 正本1份 | |  |  |  |
| 其他相關文件 | | | | | | | | | | | |
| 三 | 3-1 | 新聘教師『學術研究-文憑送審』各級教評會審查表 | | | | | 正本1份 | |  |  |  |
| 3-3 | 系級教評會會議紀錄（送審人應採迴避原則） | | | | | 影本1份 | |  |  |  |
| 3-4 | 院級教評會會議紀錄（送審人應採迴避原則） | | | | | 影本1份 | |  |  |  |
| 3-5 | 教師資格審查履歷表【註2】 | | | | | 教育部審查用\*2份 | |  |  |  |
| 3-6 | 審查迴避參考名單（申請講師證書者免附） | | | | | 正本1份 | |  |  |  |
| **送審人** | | | | **系承辦人** | **系主任** | **院承辦人** | | **院長** | | **人事室承辦人** | |
| 年 月 日 | | | | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 | | 年 月 日 | | 年 月 日 | |

備註：

1.相關最新表格，請至人事室／表格下載（教師資格審查）網頁下載。

2.請至教育部大專教師送審通報系統（https://www.schprs.edu.tw/wSite/Control?function=IndexPage）申請帳號，待人事室啟用後，再填寫教師資格審查履歷表所需資訊。

3.請確實檢核所需準備資料表相關資料，再召開教評會議審議。

4.相關資料經送審人、系承辦人簽章後，送系、院級教評會審議，通過後將資料備齊送人事室彙整，俾利外審及報部作業。

5.若有任何疑問請電洽人事室鄭委欣分機5702或whcheng@tpcu.edu.tw，謝謝！