# 臺北城市科技大學 兼任教師『文憑送審』所需準備資料表

□送審講師　　□送審助理教授

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **編號** | | **應檢附表件** | | | | | | | **系級單檢核** | **院級單位檢核** | **人事室**  **檢核** |
| **項目** | | | | | **份數** | |
| 一 | 1-1 | 學位論文（申請講師證書者免附） | | | | | 一式4份 | |  |  |  |
| 1-2 | 兼任教師文憑送審學術專長代碼檢核表  （申請講師證書者免附） | | | | | 正本1份 | |  |  |  |
| 教師經歷證明【2-1~2-4-4證書(臨時)/聘書等附正本查驗無誤後歸還】 | | | | | | | | | | | |
| 二 | 2-1 | 歷年聘書正反面(正反面請影印於同一張紙上)  ※請繳交滿4學期以上之聘書 | | | | | 正本1份  影本1份 | |  |  |  |
| 2-2 | 學位證書(正反面請影印於同一張紙上) | | | | | 正本1份  影本1份 | |  |  |  |
| 2-3 | 畢業學校成績單 | | | | | 正本1份  影本1份 | |  |  |  |
| 2-4-1 | 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 | |  |  |  |
| 2-4-2 | 駐外單位認證後之歷年成績單 | | | 正本1份 | |  |  |  |
| 2-4-3 | 駐外單位認證後之文憑證書 | | | 正本1份 | |  |  |  |
| 2-4-4 | 修業期間之行事曆 | | | 影本1份 | |  |  |  |
| 2-4-5 | 國外學歷送審教師資格修業情形一覽表  （須簽名） | | | 正本1份 | |  |  |  |
| 2-5 | 兼任教師『文憑送審』教學服務考核審查表 | | | | | 正本1份 | |  |  |  |
| 其他相關文件 | | | | | | | | | | | |
| 三 | 3-1 | 兼任教師『文憑送審』各級教評會審查表 | | | | | 正本1份 | |  |  |  |
| 3-2 | 兼任教師『文憑送審』具體貢獻審查表 | | | | | 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】  （申請講師證書者，免繳交「外審用」\*3份之紙本。） | | | | | 教育部審查用\*2份、  外審用\*3份 | |  |  |  |
| 3-6 | 審查迴避參考名單（申請講師證書者免附） | | | | | 正本1份 | |  |  |  |
| 3-7 | 匯款收據（申請講師證書者免繳費） | | | | | 影本1份 | |  |  |  |
| **送審人** | | | **系承辦人** | | **系主任** | **院(中心)**  **承辦人** | | **院長**  **(中心主任)** | | **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）註冊 帳號，待帳號啟用後，再填寫教師資格審查履歷表所需資訊。

3.兼任教師送審助理教授者，請確認文憑論文之所屬學術專長是否符合各系所（中心）外審資料庫，若須更新該學術專長之外審資料庫，請依本校「教師升等外審作業要點」辦理。

4.**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。**

5.相關資料經送審人、系承辦人簽章後，送系、院級教評會審議，，通過後將相關資料備齊於**114/08/16（四）**前送人事室彙整，俾利外審及報部作業。

6. 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！