

## 教師資格審查履歷表填寫說明

- 一、進入教育部學審會「大專教師送審通報系統」  
(<https://www.schprs.edu.tw/wSite/Control?function=IndexPage>)
- 二、請先填寫註冊資料，註冊完成後，請等待學校人事室啟用您的帳號後，系統會再發送帳號啟用通知信，點選啟用連結後，帳號方能啟用。
- 三、審查類別粗略判別方法：
  - ◆ **文憑送審**：因學歷符合教師聘任資格者，例如，依「具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。」申請助理教授者請選擇此類。
  - ◆ **專門著作**：非屬上述文憑送審者，例如，依「大學或獨立學院醫學系、中醫學系、牙醫學系畢業，擔任臨床工作九年以上，其中至少曾任醫學中心主治醫師四年，成績優良，並有專門著作，且有一篇論文是第一作者。」申請助理教授者請選擇此類。
- 五、履歷表填寫畫面共有六個頁籤『基本資料』、『學經歷資料』、『歷次送審資料』、『代表著作』、『參考著作』、『參考資料』，請至各頁面填寫資料。  
經歷欄位中同一期間「專任」現職之經歷只能填一處，例如：本校專任講師兼任附設醫院主治醫師，講師為專任；主治醫師應為兼任。
- 六、任職起迄年月計算方式：
  - ◆ 合計年資請注意，系統自動帶出所計算的年月合計如有錯誤，請自行更正輸入正確年資。
  - ◆ **八月一日起聘者**：現職迄年月請輸入至該年度 7 月（年資算至 7 月 31 日）。
  - ◆ **二月一日起聘者**：現職迄年月請輸入至該年度 1 月（年資算至 1 月 31 日）。
- 九、具有前一等級資格之教師，歷次「送審各級教師資格之代表著作名稱」、「審定年月」欄位請務必填寫。
- 十、送審代表著作和參考著作欄位，其著作名稱、期刊名稱、期刊卷期、出版時間、字數、合著者姓名等相關欄位，請務必**確實核對與所檢附之刊登期刊上的資訊要完全一致**。因欄位有限制，如印出**無法完整顯示**，請以手寫或縮印剪貼補齊。
- 十一、履歷表列印前請再次核對所登打的資料是否完全正確無誤。
  - ◆ 外審用履歷表-乙式：請轉存成 PDF 檔，置於外審資料檔案最上方。
  - ◆ 列印教育部審查用履歷表-甲式：
    - (1)請先印出 1 份，**簽章並貼上 2 吋照片**，先行置於內審資料中。
    - (2)待系教評會審核完畢無誤後，後續校教評會通過後，將另行通知需再增加一欄現職之經歷(本次申請過的職稱)欄位後，再補四份甲式履歷表，此四份其中一份請另外多浮貼 1 張照片，請頒部訂證書時將會使用到此浮貼照片。