



大專教師送審通報系統

系統操作手冊
2017/11



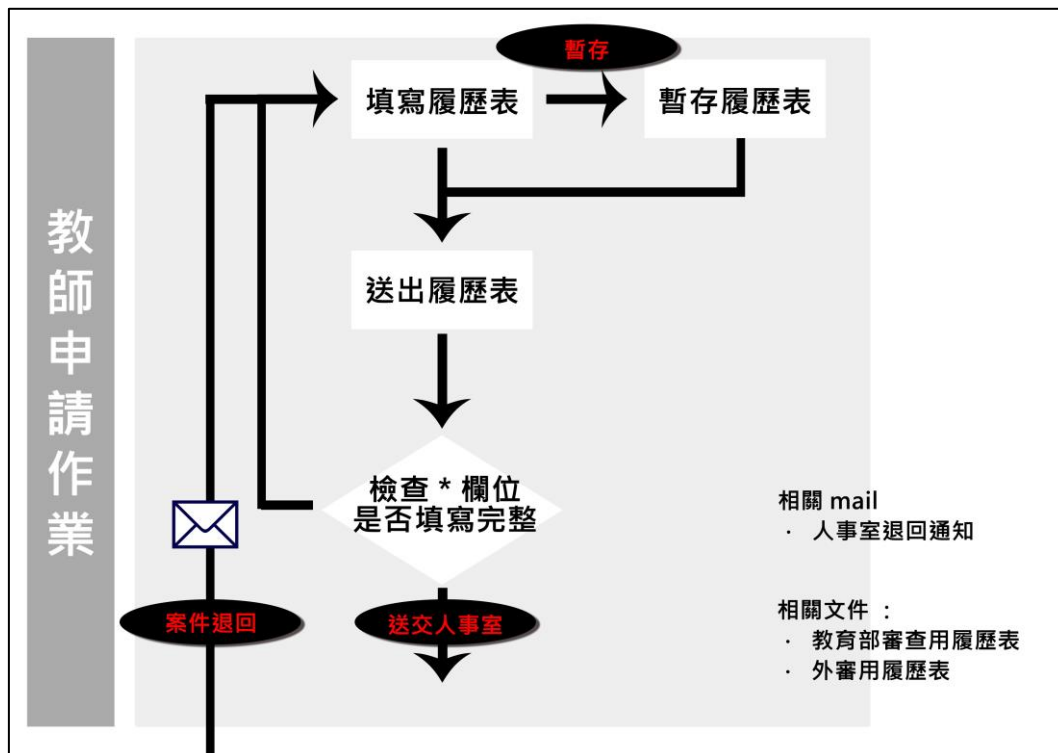
目錄

| | |
|-------------------------|-----------|
| 壹、 整體系統說明 | 1 |
| 一、 送審流程說明 | 1 |
| (一) 教師申請作業 | 1 |
| (二) 人事室審查通報 | 1 |
| 二、 網站功能說明 | 2 |
| (一) 公告訊息 | 2 |
| (二) 網站其他各項功能對應。 | 2 |
| 貳、 教師申請作業 | 3 |
| 一、 帳號註冊 | 3 |
| 二、 忘記密碼 | 6 |
| 三、 登入 | 8 |
| 四、 填寫 | 9 |
| 五、 個人資料管理 | 15 |
| 參、 人事室功能說明 | 16 |
| 一、 待辦事項 | 16 |
| 二、 審核教師帳號 | 17 |
| 三、 忘記密碼審核管理 | 18 |
| 四、 收件作業 | 19 |
| 五、 查詢送審進度及送審通報作業 | 20 |
| 六、 個人資料管理 | 23 |

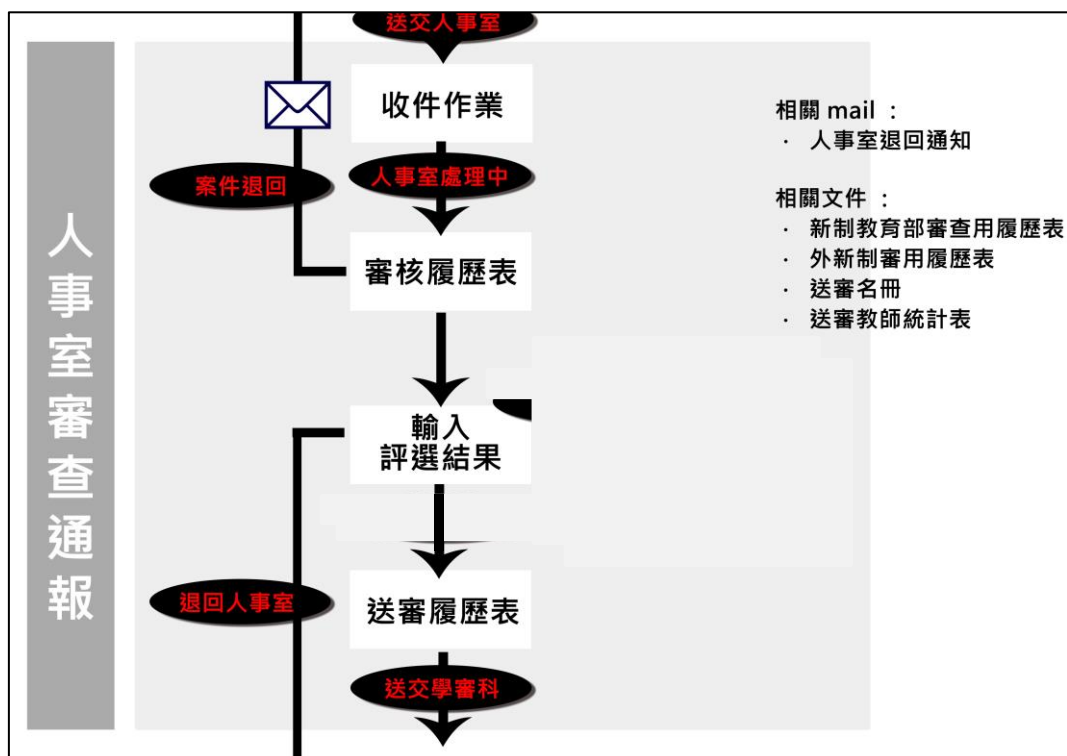
壹、整體系統說明

一、送審流程說明

(一)教師申請作業



(二)人事室審查通報



二、網站功能說明

(一)公告訊息

系統首頁顯示公告訊息。

點公告訊息標題。



| 發佈日期 | 標題 |
|-----------|---|
| 106/11/06 | 使用者密碼強制更新 |
| 106/09/22 | 系統容服可協助事項 |
| 106/05/31 | SSL憑證更新通知 |
| 106/05/16 | 因應106年2月1日審定辦法修改，系統已調整之功能(106-05-16更新) |
| 106/04/24 | 因應資安升級，建議使用IE11或新版其他瀏覽器操作 |
| 106/04/14 | 本系統於106年4月25日起將不支援Windows XP使用者之申請 |
| 106/03/07 | 系統調閱歷史審核資料辦法 |
| 105/09/02 | 系統定期於每月1日及15日維護，維護時中午12:00~13:30系統暫停使用。 |
| 104/09/03 | 系統操作說明(送審人及人事室) |
| 103/12/23 | 人事室取消送審通報操作說明 |
| 103/09/16 | 教師個人資料修改 |

可瀏覽內容，及相關資料附件。



| 新聞摘要 | 使用者密碼強制更新 | 張貼日期 | 106-11-06 |
|------|---|------|-----------|
| 內容 | 自106年11月6日起，為配合行政院資安要求，本系統所有使用者如因超過90天未更新密碼、新註冊帳號或未改過密碼等情況，將於登入系統時，系統會自動帶入頁面強制更新密碼，完成後即可重新登入。不便之處請見諒。 | | |
| 附件 | | | |

(二)網站其他各項功能對應。

其他各項功能對應



業務簡介

下載專區

問題諮詢

使用說明

業務簡介

資料下載

常見問題集

操作手冊下載sch

貳、教師申請作業

一、帳號註冊

| | |
|--------------------------|--|
| <p>點選「註冊」。</p> |  <p>使用者登入</p> <p>請輸入帳號</p> <p>帳號 <input type="text"/></p> <p>密碼 <input type="password"/></p> <p>驗證碼 <input type="text"/></p> <p>8130</p> <p>重新產生驗證碼</p> <p>登入 清除</p> <p>忘記密碼 註冊 查詢帳號申請進度</p> |
| <p>轉頁至「閱讀服務規章」頁面。</p> |  <p>教育部高教司教師資格及學術審查科 大專教師送審通報系統</p> <p>業務簡介 下載專區 問題諮詢 使用說明</p> <p>註冊</p> <p>1. 註冊說明 2. 填寫註冊資料(*為必填資料) 3. 送出註冊申請(*為必填資料)</p> <p>歡迎您註冊本部教師升等系統的帳號，茲將相關注意事項說明如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> ●您所填寫的註冊資料，僅用於本部學術業務相關用途，請安心詳實填寫，詳細說明請參考本部 隱私權保護政策 及 資訊安全政策 與 個人資料用途說明。 ●如有問題請洽本部資訊客服專線：(02)27841059 或Email至 misservice@moe.gov.tw，及 相關業務人員。 ●其他業務流程可參考 送審流程說明圖。 <p><input checked="" type="checkbox"/> 我已閱讀以上相關訊息</p> <p>上一步 下一步</p> |
| <p>勾選同意閱讀服務規章才可進行註冊。</p> |  <p>教育部高教司教師資格及學術審查科 大專教師送審通報系統</p> <p>業務簡介 下載專區 問題諮詢 使用說明</p> <p>註冊</p> <p>1. 註冊說明 2. 填寫註冊資料(*為必填資料) 3. 送出註冊申請(*為必填資料)</p> <p>歡迎您註冊本部教師升等系統的帳號，茲將相關注意事項說明如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> ●您所填寫的註冊資料，僅用於本部學術業務相關用途，請安心詳實填寫，詳細說明請參考本部 隱私權保護政策 及 資訊安全政策 與 個人資料用途說明。 ●如有問題請洽本部資訊客服專線：(02)27841059 或Email至 misservice@moe.gov.tw，及 相關業務人員。 ●其他業務流程可參考 送審流程說明圖。 <p><input checked="" type="checkbox"/> 我已閱讀以上相關訊息</p> <p>上一步 下一步</p> |



填寫註冊資料

註冊

1. 註冊說明 2. 填寫註冊資料(*為必須資料) 3. 送出註冊申請(*為必須資料)

帳號資料

*使用者帳號

*個人統一編號 (外籍人士若無身分證號，請輸入居留證號)

*出生日期 (民國yyyyMMdd)

*電子郵件 (為避免收不到系統訊息，請填寫學校Email，未來調職仍可修改)

*確認電子郵件 (請勿直接複製上方Email)

其他資料

*姓名 (中文)

*英文名(First name) *英文姓(Last name)

*性別 男 女

郵遞區號 聯絡地址

*聯絡電話(公)

聯絡電話(宅)

手機電話

傳真

*個人備用信箱

*服務機關

再次確認註冊資料，確認後存檔送出帳號申請。

註冊

1. 註冊說明 2. 填寫註冊資料(*為必須資料) 3. 送出註冊申請(*為必須資料)

帳號資料

*使用者帳號

*個人統一編號 (外籍人士若無身分證號，請輸入居留證號; 港籍人士若無身分證號或居留證號，請輸入香港身分證)

*出生日期

*電子郵件 (為避免收不到系統訊息，請填寫學校Email，未來調職仍可修改)

其他資料

*姓名 (中文)

*英文名 (請與護照相同) *英文姓 (請與護照相同)

*性別

郵遞區號 聯絡地址

*聯絡電話(公)

聯絡電話(宅)

手機電話

傳真

*個人備用信箱(email)

*服務機關

註冊成功訊息。

系統訊息

註冊成功！請等待貴校人事室啟用您的帳號後，系統會再發送帳號啟用通知信！



經由註冊時填寫的服務機關學校的人事室審核後，收到E-mail通知啟用帳號，成功申請帳號。

* 此信件為系統發出信件，請勿直接回覆，感謝您的配合。謝謝！ *

██████████，您好：


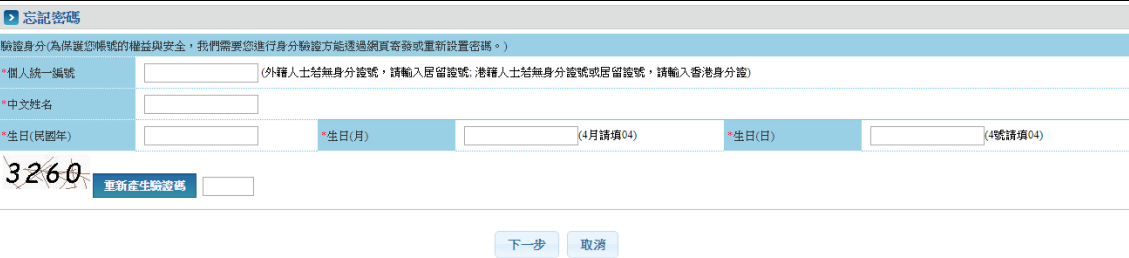
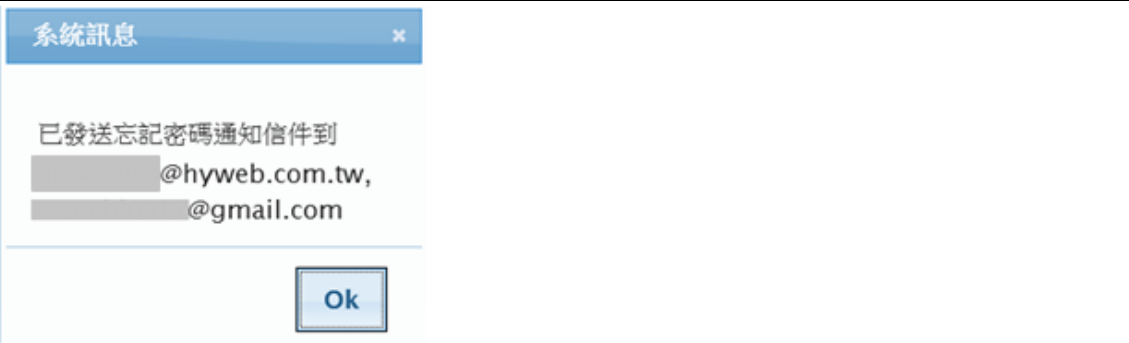
您於教育部教師升審系統的帳號為：██████████，密碼為：██████████。

請點選此連結(http://10.10.45.15:8080/wSite/Control?function=RunAction&action=extlActive%2FextlActive_qp.xml&actionType=com.hyweb.action.Form&event=query&ati_key=Y2E0NDZmNzQt)或複製連結至網址列轉頁，以啟用此帳戶及密碼。並於第一次登入後修改密碼。教育部教師升審系統(<https://www.schprs.edu.tw/>)

若有其他問題請洽管理者，謝謝

聯絡電話：
Email：!

二、忘記密碼

| | |
|----------------------------------|--|
| <p>點選忘記密碼功能。</p> |  |
| <p>輸入驗證身分資料。</p> |  |
| <p>驗證基本資料成功會先提示密碼第一個字及最後一個字。</p> |  |
| <p>選擇取回密碼方式：選擇註冊信箱。</p> |  |
| <p>E-mail 信箱收到重新配發新密碼的信件。</p> |  |



選擇取回密碼
方式：人工審
核，輸入 E-
mail、電話及
審核的學校。

忘記密碼

※密碼提示

第一個字 t 最後一個字 r

或由下列兩種方式擇一取回密碼，系統將透過您所選擇的方式，發送帳號和系統新設的密碼：

1. 註冊信箱 1. 查收EMAIL → 2. 點選連結以啟用新密碼 → 3. 登入系統並重設備用密碼。
您的EMAIL為 @hyweb.com.tw; @gmail.com (個人備用信箱) 將會收到一封信。

2. 人工審核 1. 填寫資料 → 2. 人工審核(24小時) → 3. 系統依留下之聯絡方式(Email、電話)發送新密碼 → 4. 登入系統並重設備用密碼。

*Email:

聯絡電話:

現任暨送審學校: 聯絡電話: 更換學校

東海大學

下一步 返回

經由學校人事
室審核後，收
到 E-mail 通
知新密碼。

系統訊息

已送出您的申請! 因人工審核需要一段時間, 請您耐心等待, 謝謝。

Ok



三、登入

| <p>輸入帳號及密碼。</p> | <p>教育部高教司教師資格及學術審查科 大專教師送審通報系統</p> <p>業務簡介 下載專區 問題諮詢 使用說明</p> <p>最新消息</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>發佈日期</th> <th>標題</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>106/11/06</td> <td>使用者密碼強制更新</td> </tr> <tr> <td>106/09/22</td> <td>系統客 服可協助事項</td> </tr> <tr> <td>106/05/31</td> <td>SSL證書更新通知</td> </tr> <tr> <td>106/05/16</td> <td>因應106年2月1日審定辦法修改，系統已調整之功能(106-05-16更新)</td> </tr> <tr> <td>106/04/24</td> <td>因應資安升級，建議使用IE11或新版其他瀏覽器操作</td> </tr> <tr> <td>106/04/14</td> <td>本系統於106年4月25日起將不支援Windows XP使用者之申請</td> </tr> <tr> <td>106/03/07</td> <td>系統調閱歷史審核資料辦法</td> </tr> <tr> <td>105/09/02</td> <td>系統定期於每月1日及15日維護，維護時中午12:00~13:30系統暫停使用。</td> </tr> <tr> <td>104/09/03</td> <td>系統操作說明(送審人及人事室)</td> </tr> <tr> <td>103/12/23</td> <td>人事室取消送審通報操作說明</td> </tr> <tr> <td>103/09/16</td> <td>教師個人資料修改</td> </tr> </tbody> </table> <p>Records from 1 to 11 of 11</p> <p>使用者登入</p> <p>請輸入帳號 帳號: test</p> <p>密碼:</p> <p>驗證碼: 8580</p> <p>8508</p> <p>重新產生驗證碼</p> <p>登入 清除</p> <p>忘記密碼 註冊 查詢帳號申請進度</p> | 發佈日期 | 標題 | 106/11/06 | 使用者密碼強制更新 | 106/09/22 | 系統客 服可協助事項 | 106/05/31 | SSL證書更新通知 | 106/05/16 | 因應106年2月1日審定辦法修改，系統已調整之功能(106-05-16更新) | 106/04/24 | 因應資安升級，建議使用IE11或新版其他瀏覽器操作 | 106/04/14 | 本系統於106年4月25日起將不支援Windows XP使用者之申請 | 106/03/07 | 系統調閱歷史審核資料辦法 | 105/09/02 | 系統定期於每月1日及15日維護，維護時中午12:00~13:30系統暫停使用。 | 104/09/03 | 系統操作說明(送審人及人事室) | 103/12/23 | 人事室取消送審通報操作說明 | 103/09/16 | 教師個人資料修改 |
|-----------------|---|------|----|-----------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|-----------|--|-----------|---------------------------|-----------|------------------------------------|-----------|--------------|-----------|---|-----------|-----------------|-----------|---------------|-----------|----------|
| 發佈日期 | 標題 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 106/11/06 | 使用者密碼強制更新 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 106/09/22 | 系統客 服可協助事項 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 106/05/31 | SSL證書更新通知 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 106/05/16 | 因應106年2月1日審定辦法修改，系統已調整之功能(106-05-16更新) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 106/04/24 | 因應資安升級，建議使用IE11或新版其他瀏覽器操作 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 106/04/14 | 本系統於106年4月25日起將不支援Windows XP使用者之申請 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 106/03/07 | 系統調閱歷史審核資料辦法 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 105/09/02 | 系統定期於每月1日及15日維護，維護時中午12:00~13:30系統暫停使用。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 104/09/03 | 系統操作說明(送審人及人事室) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 103/12/23 | 人事室取消送審通報操作說明 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 103/09/16 | 教師個人資料修改 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>成功登入系統。</p> | <p>系統訊息</p> <p>登入成功</p> <p>Ok</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

四、填寫

| | |
|---|---|
| <p>點「教師申請作業」>「填寫履歷表」，點「新增履歷表」按鈕。</p> |  <p>舊制履歷表：適用系教評會時間於 106-01-31 以前 新制履歷表：適用系教評會時間於 106-02-01 以後</p> |
| <p>選擇「審查類別」。</p> |  |
| <p>依序填寫基本資料</p> |  |



填寫「學經歷資料」。

教師申請作業 - 送審進度查詢

| 基本資料 | 學經歷資料 | 歷次送審資料 | 代表著作 | 參考著作 |
|---|------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|--|
| *學術專長 | <input type="text"/> | <input type="button" value="查詢學術專長"/> | | |
| *任教科目一 | <input type="text"/> | *時數 | <input type="text"/> (小時/週) | |
| 任教科目二 | <input type="text"/> | 時數 | <input type="text"/> (小時/週) | |
| 大專以上學歷(請從最高學歷寫到最低學歷，如為國外學歷請照原語言填入不需翻譯) | | | | |
| 1 | | | | |
| 學校名稱 | <input type="text"/> | 科系別 | <input type="text"/> | <input type="radio"/> 最高學位 |
| 學位名稱 | <input type="text"/> | 國家或地區 | == 請選擇 == | |
| 修業起迄年月 | <input type="text"/> 民國yyymm | ~ | <input type="text"/> | 授予學位年月 <input type="text"/> 民國yyymm |
| 2 | | | | |
| 學校名稱 | <input type="text"/> | 科系別 | <input type="text"/> | <input type="radio"/> 最高學位 |
| 學位名稱 | <input type="text"/> | 國家或地區 | == 請選擇 == | |
| 修業起迄年月 | <input type="text"/> 民國yyymm | ~ | <input type="text"/> | 授予學位年月 <input type="text"/> 民國yyymm |
| 3 | | | | |
| 學校名稱 | <input type="text"/> | 科系別 | <input type="text"/> | <input type="radio"/> 最高學位 |
| 學位名稱 | <input type="text"/> | 國家或地區 | == 請選擇 == | |
| 修業起迄年月 | <input type="text"/> 民國yyymm | ~ | <input type="text"/> | 授予學位年月 <input type="text"/> 民國yyymm |
| 論文名稱 | | | | |
| 碩士論文名稱 | <input type="text"/> | 指導教授 | <input type="text"/> | |
| 博士論文名稱 | <input type="text"/> | 指導教授 | <input type="text"/> | |
| 現職與經歷(最多5筆資料) | | | | |
| 1 | | | | |
| 服務機關名稱 | <input type="text"/> | 職別 | <input type="text"/> | 專兼任 <input type="radio"/> 請選擇 == |
| 任職起迄年月 | <input type="text"/> 民國yyymm | ~ | <input type="text"/> 民國yyymm | 合計年資 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 |
| 2 | | | | |
| 服務機關名稱 | <input type="text"/> | 職別 | <input type="text"/> | 專兼任 <input type="radio"/> 請選擇 == |
| 任職起迄年月 | <input type="text"/> 民國yyymm | ~ | <input type="text"/> 民國yyymm | 合計年資 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 |
| 3 | | | | |
| 服務機關名稱 | <input type="text"/> | 職別 | <input type="text"/> | 專兼任 <input type="radio"/> 請選擇 == |
| 任職起迄年月 | <input type="text"/> 民國yyymm | ~ | <input type="text"/> 民國yyymm | 合計年資 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 |
| 4 | | | | |
| 服務機關名稱 | <input type="text"/> | 職別 | <input type="text"/> | 專兼任 <input type="radio"/> 請選擇 == |
| 任職起迄年月 | <input type="text"/> 民國yyymm | ~ | <input type="text"/> 民國yyymm | 合計年資 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 |
| 5 | | | | |
| 服務機關名稱 | <input type="text"/> | 職別 | <input type="text"/> | 專兼任 <input type="radio"/> 請選擇 == |
| 任職起迄年月 | <input type="text"/> 民國yyymm | ~ | <input type="text"/> 民國yyymm | 合計年資 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 |
| 備註：列印功能於本頁下方 | | | | |
| 列印履歷表(教育部審用)：教育部全部或部分授權自行審查教師資格者印1份，非教育部授權自行審查教師資格者印2份。 | | | | |
| 列印履歷表(外審用)：印3份。現行專科以上學校教師資格審定辦法規定，以專門著作、作品、成就證明、技術報告送審者，由本部送3位學者專家審查。 | | | | |



填寫「歷次送審資料」。

教師申請作業 - 送審進度查詢

基本資料 | 學經歷資料 | **歷次送審資料** | 代表著作 | 參考著作

已審定之最高等級教師資格

*等級: == 請選擇 == | 證書字號: | 字,第: | 號: | 起貨年月: | 民國yyymm

最近3次送審各級教師資格之代表著作名稱

*最近一次送審資料: 有 無

| | | |
|---|-----------------|-----------------|
| 1 | 著作名稱: | 送審等級: == 請選擇 == |
| | 審定年月: 民國yyymm | 是否通過: == 請選擇 == |
| 2 | 著作名稱: | 送審等級: == 請選擇 == |
| | 審定年月: 民國yyymm | 是否通過: == 請選擇 == |
| 3 | 著作名稱: | 送審等級: == 請選擇 == |
| | 審定年月: 民國yyymm | 是否通過: == 請選擇 == |

備註: 列印功能於本頁下方
 列印履歷表(教育部審查用): 教育部全部或部分授權自行審查教師資格者印1份, 非教育部授權自行審查教師資格者印2份。
 列印履歷表(外審用): 印3份。現行專科以上學校教師資格審定辦法規定, 以專門著作、作品、成就證明、技術報告送審者, 由本部送3位學者專家審查。

暫存 | 送出 | 返回

「新增」代表著作。
代表著作只能新增一筆。

教師申請作業 - 送審進度查詢

基本資料 | 學經歷資料 | 歷次送審資料 | **代表著作** | 參考著作

新增

代表著作(新增資料後, 請務必再點一次下方的「暫存」按鈕, 系統才會儲存資料。)

| 排序 | 刪除 | 編輯 | 著作類型 | 代表著作名稱 | 所屬學術領域 |
|----|----|----|------|--------|--------|
| | | | | | |

備註: 列印功能於本頁下方
 列印履歷表(教育部審查用): 教育部全部或部分授權自行審查教師資格者印1份, 非教育部授權自行審查教師資格者印2份。
 列印履歷表(外審用): 印3份。現行專科以上學校教師資格審定辦法規定, 以專門著作、作品、成就證明、技術報告送審者, 由本部送3位學者專家審查。

暫存 | 送出 | 返回

依據不同的審查類別, 可新增的代表著作類別不同。

| | 文憑送審 | 專門著作 | 藝術作品 | 技術報告 | 體育成就 | 教學實務研究 |
|----------|------|------|------|------|------|--------|
| 期刊論文 | Y | Y | | | | Y |
| 專書 | Y | Y | | | | Y |
| 專書章節 | Y | Y | | | | Y |
| 研討會論文 | Y | Y | | | | Y |
| 碩博士論文 | Y | | | | | |
| 藝術作品 | Y | | Y | | | |
| 技術報告 | Y | | | Y | | |
| 體育成就證明 | Y | | | | Y | |
| 教學實務研究報告 | Y | | | | | Y |



| | |
|-----------------------------------|--|
| <p>選擇類別。</p> | |
| <p>填入資料。</p> | |
| <p>「新增」代表著作。</p> | |
| <p>填寫「參考著作」。 參考著作可新增多筆資料。</p> | |



填寫參考著作欄位內容。

新增參考著作

教師申請作業 > 填寫/匯入履歷表

| | | | |
|----------|----------------|-----------|-----------------|
| 著作類型 | 期刊論文 | | |
| *論文名稱 | 人格健全是學校心理諮詢的目標 | | |
| 期刊名稱 | 教育與心理研究期刊 | 期刊卷期 | 第20期 |
| 所屬學術領域科目 | 教育 | 接受/出版刊登時間 | 10101 (民國yyymm) |
| 所用語文 | 中文 | 字數 | 3022 台著者姓名 無 |

存檔 關閉

直接拖曳資料上下移動即可排序資料位置。

教師申請作業 > 填寫/匯入履歷表

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

新增

| 排序 | 刪除 | 編輯 | 著作類型 | 參考著作名稱 | 所屬學術領域科目 |
|----|----|----|-------|----------------|----------|
| 1 | 刪除 | 編輯 | 期刊論文 | 人格健全是學校心理諮詢的目標 | 教育 |
| 2 | 刪除 | 編輯 | 研討會論文 | 兒童人格是學校心理諮詢的目標 | 教育 |

舊制履歷表才需填寫「參考資料」。

教師申請作業 > 填寫/匯入履歷表

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

參考資料(僅需列表, 無需檢附資料報部)

測試參考資料(僅需列表, 無需檢附資料報部)

測試參考資料第2行

備註：列印功能於本頁下方

列印履歷表(教育部審查用)：教育部全部或部分授權自行審查教師資格者印 1 份，非教育部授權自行審查教師資格者印 2 份。

列印履歷表(外審用)：專科以上學校教師資格審定辦法第 27 條規定，專門著作、體育成就證明、技術報告送審者，本部一次送三位學者專家審查(請印 3 份)；以作品、藝術成就證明送審者，本部一次送四位學者專家審查(請印 4 份)。

暫存 送出 返回 列印教育部審查用履歷表 列印外審用履歷表



點選「暫存」
暫時儲存資料
或「送出」將
送審案件送至
人事室審核。

The screenshot displays a web application interface. At the top right, a blue confirmation dialog box titled "確認視窗" (Confirmation Window) is open, asking "請確認是否儲存?" (Please confirm if you want to save?). It features two buttons: "確認" (Confirm) and "取消" (Cancel). A red arrow points from the "確認" button in the dialog to the "確認" button in the main interface. Below the dialog, the main interface shows a form with a "本頁下方" (Below this page) section containing text about document requirements for review. At the bottom of the form, there are several buttons: "暫存" (Save), "送出" (Submit), "返回" (Return), "列印教育部審查用履歷表" (Print Ministry of Education Review Form), and "列" (List). The "暫存" and "送出" buttons are highlighted with a red box.



五、個人資料管理

點選「系統管理」>「個人資料管理」。

可修改密碼、基本聯絡資訊，修改完成後點「存檔」。

系統管理 > 個人資料管理

個人資料管理(*為必填資料)

*個人統一編號

*出生日期 (民國yyMMdd)

使用者帳號

舊密碼 無修改則不需填寫

新密碼 應包含大小寫英文、數字且12碼以上

確認新密碼

其他資料

*姓名 (中文)

*英文名(First name) *英文姓(Last name)

*性別 男 女

*Email

郵遞區號 聯絡地址

*聯絡電話(公)

聯絡電話(宅)

手機電話

傳真

*個人備用信箱

*服務機關 測試用學校 相關學校查詢



參、人事室功能說明

一、待辦事項

| <p>點「送審通報作業」>「人事室待辦事項」。</p> |  | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------|--|--------|---|--------|---|----------|---|---------|---|----------|---|
| <p>查看目前 ①待收件 ②待處理 ③教育部退件 ④待審教師帳號 ⑤待審教師忘記密碼 等各項目的案件筆數。</p> |  <table border="1" data-bbox="357 757 1487 1155"> <thead> <tr> <th colspan="2">代辦事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>待收件筆數：</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>待處理筆數：</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>教育部退件筆數：</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>待審教師帳號：</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>待審教師忘記密碼</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> | 代辦事項 | | 待收件筆數： | 1 | 待處理筆數： | 0 | 教育部退件筆數： | 0 | 待審教師帳號： | 0 | 待審教師忘記密碼 | 0 |
| 代辦事項 | | | | | | | | | | | | | |
| 待收件筆數： | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 待處理筆數： | 0 | | | | | | | | | | | | |
| 教育部退件筆數： | 0 | | | | | | | | | | | | |
| 待審教師帳號： | 0 | | | | | | | | | | | | |
| 待審教師忘記密碼 | 0 | | | | | | | | | | | | |


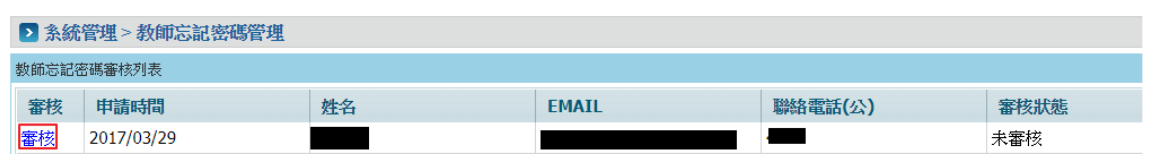



二、審核教師帳號

| <p>點「系統管理」>「教師帳號管理」或「送審通報作業」>「人事室待辦事項」可查看目前待審核帳號。</p> | <p>教育部高教司教師資格及學術審查科 建檔人： [] 編輯 登出</p> <p>大專教師送審通報系統</p> <p>問題諮詢 送審通報作業 列印/報表 系統管理</p> <p>送審通報作業 > 人事室</p> <p>代辦事項</p> <table border="1"> <tr><td>待收件筆數：</td><td>0</td></tr> <tr><td>待處理筆數：</td><td>0</td></tr> <tr><td>教育部退件筆數：</td><td>0</td></tr> <tr><td>待審教師帳號：</td><td>0</td></tr> <tr><td>待審教師忘記密碼：</td><td>1</td></tr> </table> <p>返回</p> | 待收件筆數： | 0 | 待處理筆數： | 0 | 教育部退件筆數： | 0 | 待審教師帳號： | 0 | 待審教師忘記密碼： | 1 | | | | | | | | |
|---|--|--------|----------|--------|----------|----------|---------|---------|---------|-----------|----|-----------|------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 待收件筆數： | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 待處理筆數： | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 教育部退件筆數： | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 待審教師帳號： | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 待審教師忘記密碼： | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>點「審核」，查看並核對教師申請資料。</p> | <p>系統管理 > 教師帳號管理</p> <p>教師帳號審核</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>審核</th> <th>申請時間</th> <th>學校代碼</th> <th>學校名稱(中文)</th> <th>帳號</th> <th>姓名(中文)</th> <th>EMAIL</th> <th>聯絡電話(公)</th> <th>帳號狀態</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>審核</td> <td>106-11-28</td> <td>9995</td> <td>測試用學校</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>未啟用</td> </tr> </tbody> </table> | 審核 | 申請時間 | 學校代碼 | 學校名稱(中文) | 帳號 | 姓名(中文) | EMAIL | 聯絡電話(公) | 帳號狀態 | 審核 | 106-11-28 | 9995 | 測試用學校 | [] | [] | [] | [] | 未啟用 |
| 審核 | 申請時間 | 學校代碼 | 學校名稱(中文) | 帳號 | 姓名(中文) | EMAIL | 聯絡電話(公) | 帳號狀態 | | | | | | | | | | | |
| 審核 | 106-11-28 | 9995 | 測試用學校 | [] | [] | [] | [] | 未啟用 | | | | | | | | | | | |
| <p>點「審核通過」，系統發送通知郵件至該帳號之Email。</p> | <p>系統管理 > 教師帳號管理</p> <p>帳號資料 (*為必填資料)</p> <p>*個人統一編號 [] (外籍人士若無身分證號，請輸入居留證號)</p> <p>*出生日期 []</p> <p>*EMAIL [] (為避免收不到系統訊息，請填寫學校Email，未來調職仍可修改)</p> <p>其他資料 (*為必填資料)</p> <p>*姓名 [] (中文)</p> <p>*英文名 [] 英文姓 []</p> <p>*性別 女</p> <p>郵遞區號 [] 聯絡地址 []</p> <p>*聯絡電話(公) []</p> <p>聯絡電話(宅) []</p> <p>手機電話 []</p> <p>傳真 []</p> <p>*個人備用信箱 []</p> <p>*服務機關 測試用學校</p> <p>審核通過 退回 返回</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



三、忘記密碼審核管理

| <p>點「送審通報作業>人事室待辦事項」可查看目前待審教師忘記密碼案件。</p> |  <table border="1" data-bbox="430 526 1484 974"> <tr> <td>待收件筆數：</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>待處理筆數：</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>教育部退件筆數：</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>待審教師帳號：</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>待審教師忘記密碼</td> <td>1</td> </tr> </table> | 待收件筆數： | 0 | 待處理筆數： | 0 | 教育部退件筆數： | 0 | 待審教師帳號： | 1 | 待審教師忘記密碼 | 1 | | |
|---|---|--------|--------|---------|-------|----------|------|-----------|------------|-----------------|----------|--------|-----|
| 待收件筆數： | 0 | | | | | | | | | | | | |
| 待處理筆數： | 0 | | | | | | | | | | | | |
| 教育部退件筆數： | 0 | | | | | | | | | | | | |
| 待審教師帳號： | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 待審教師忘記密碼 | 1 | | | | | | | | | | | | |
| <p>「審核」，查看並核對教師申請資料。</p> |  <table border="1" data-bbox="343 1064 1484 1153"> <thead> <tr> <th>審核</th> <th>申請時間</th> <th>姓名</th> <th>EMAIL</th> <th>聯絡電話(公)</th> <th>審核狀態</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>審核</td> <td>2017/03/29</td> <td>██████</td> <td>██████</td> <td>██████</td> <td>未審核</td> </tr> </tbody> </table> | 審核 | 申請時間 | 姓名 | EMAIL | 聯絡電話(公) | 審核狀態 | 審核 | 2017/03/29 | ██████ | ██████ | ██████ | 未審核 |
| 審核 | 申請時間 | 姓名 | EMAIL | 聯絡電話(公) | 審核狀態 | | | | | | | | |
| 審核 | 2017/03/29 | ██████ | ██████ | ██████ | 未審核 | | | | | | | | |
| <p>點「審核通過」，系統發送通知郵件至該帳號之Email。</p> |  <p>系統管理 > 教師忘記密碼管理</p> <p>教師忘記密碼審核列表</p> <p>帳號資料 (*為必填資料)</p> <p>*個人統一編號: ██████ (外籍人士若無身分證號，請輸入居留證號)</p> <p>*出生日期: ██████</p> <p>*EMAIL: ██████ (為避免收不到系統訊息，請填寫學校Email，未來調職仍可修改)</p> <p>其他資料 (*為必填資料)</p> <p>*姓名: ██████ (中文)</p> <p>*英文名: ██████ *英文姓: ██████</p> <p>*性別: 女</p> <p>郵遞區號: ██████ 聯絡地址: 00市XX區00路1111巷0號</p> <p>*聯絡電話(公): ██████</p> <p>聯絡電話(宅): ██████</p> <p>手機電話: ██████</p> <p>傳真: ██████</p> <p>*個人備用信箱: ██████</p> <p>*服務機關: 測試用學校</p> <p>審核通過 退回 取消</p> | | | | | | | | | | | | |

四、收件作業

| <p>「送審通報作業」>「人事室收件作業」或「人事室待辦事項」>「待收件筆數」。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------|----------|-------|-------|------|-------|--------------------------------|-------|------|-------------------------------------|-------------|------------|----------|------|-----|----|----|--------------------------------|
| <p>查詢目前尚未收件的送審案件。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>勾選欲收件的案件點「確認收件」。</p> | <table border="1"> <thead> <tr> <th>勾選</th> <th>姓名</th> <th>身分證字號</th> <th>出生年月日</th> <th>審查類別</th> <th>送審等級</th> <th>專兼任別</th> <th>新聘/升等</th> <th>著作名稱</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>hyweb教師測試帳號</td> <td>W195749135</td> <td>70-05-01</td> <td>專門著作</td> <td>副教授</td> <td>專任</td> <td>新聘</td> <td>關於不同網絡成癮亞型大學生的心理健康水平差異及其與人際的關係</td> </tr> </tbody> </table> | 勾選 | 姓名 | 身分證字號 | 出生年月日 | 審查類別 | 送審等級 | 專兼任別 | 新聘/升等 | 著作名稱 | <input checked="" type="checkbox"/> | hyweb教師測試帳號 | W195749135 | 70-05-01 | 專門著作 | 副教授 | 專任 | 新聘 | 關於不同網絡成癮亞型大學生的心理健康水平差異及其與人際的關係 |
| 勾選 | 姓名 | 身分證字號 | 出生年月日 | 審查類別 | 送審等級 | 專兼任別 | 新聘/升等 | 著作名稱 | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | hyweb教師測試帳號 | W195749135 | 70-05-01 | 專門著作 | 副教授 | 專任 | 新聘 | 關於不同網絡成癮亞型大學生的心理健康水平差異及其與人際的關係 | | | | | | | | | | | |
| <p>收件成功</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



五、查詢送審進度及送審通報作業

| <p>從待辦事項中選擇「待處理筆數」。</p> | <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; text-align: center;"> ➤ 送審通報作業 > 人事室待辦事項 </div> <div style="background-color: #e0f0ff; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <h3 style="margin: 0;">代辦事項</h3> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 5px;">待收件筆數：</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">1</td> </tr> <tr style="border: 2px solid red;"> <td style="padding: 5px;">待處理筆數：</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">教育部退件筆數：</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">0</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">待審教師帳號：</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">0</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">待審教師忘記密碼</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">0</td> </tr> </table> </div> | 待收件筆數： | 1 | 待處理筆數： | 1 | 教育部退件筆數： | 0 | 待審教師帳號： | 0 | 待審教師忘記密碼 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------|---|-------------------|------------|------------------|------|---------|---|----------|---|---|-----------------------|--------------------|-------------|------|------------|------------------|------------|-----|------------|------------|-----------------|------------|----|---|----|------------|------------|-------|------------|-------|------------|----|------------|------------|------|------------|----|------------|--|--|--|-----------------------|--|--|--|--|--|--|-------|-------|------|------|-------------------|--|--|------|------|------|---|--|--|--|-------|----|-------|----|--------|----|--|------|----|------|---|--|--|--|--------|------|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 待收件筆數： | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 待處理筆數： | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 教育部退件筆數： | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 待審教師帳號： | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 待審教師忘記密碼 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>點選「編輯」。</p> | <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px;"> ➤ 送審通報作業 > 查詢送審進度 </div> <div style="background-color: #e0f0ff; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 12px;"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>退回送審人/取消送審通報</th> <th>編輯</th> <th>審定辦法</th> <th>送審人姓名</th> <th>審查等級</th> <th>審查類別</th> <th>著作名稱</th> <th>送審日期</th> <th>公</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>退回送審人</td> <td style="border: 2px solid red;">編輯</td> <td>新制(適用系教評會時)</td> <td></td> <td>助理教授</td> <td>學位論文(文憑送件 10603)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> | 序號 | 退回送審人/取消送審通報 | 編輯 | 審定辦法 | 送審人姓名 | 審查等級 | 審查類別 | 著作名稱 | 送審日期 | 公 | 1 | 退回送審人 | 編輯 | 新制(適用系教評會時) | | 助理教授 | 學位論文(文憑送件 10603) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 序號 | 退回送審人/取消送審通報 | 編輯 | 審定辦法 | 送審人姓名 | 審查等級 | 審查類別 | 著作名稱 | 送審日期 | 公 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 退回送審人 | 編輯 | 新制(適用系教評會時) | | 助理教授 | 學位論文(文憑送件 10603) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>瀏覽送審資料，教師送審的資料內容只能瀏覽不能做修改。</p> | <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px;"> ➤ 送審通報作業 > 查詢送審進度 </div> <div style="background-color: #e0f0ff; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 12px;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #0070c0; color: white;">基本資料</th> <th style="background-color: #0070c0; color: white;">學經歷資料</th> <th style="background-color: #0070c0; color: white;">歷次送審資料</th> <th style="background-color: #0070c0; color: white;">代表著作</th> <th style="background-color: #0070c0; color: white;">參考著作</th> <th style="background-color: #0070c0; color: white;">參考資料</th> <th style="background-color: #0070c0; color: white;">學校評審結果</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="padding: 5px;"> <small>個人基本資料(如欲修改個人相關資料，請至個人資料維護中調整)</small> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">中文姓名</td> <td style="padding: 5px;">[REDACTED]</td> <td style="padding: 5px;">英文名</td> <td style="padding: 5px;">[REDACTED]</td> <td style="padding: 5px;">英文姓</td> <td style="padding: 5px;">[REDACTED]</td> <td style="padding: 5px;">[REDACTED]</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">身分證字號或外僑居留證統一證號</td> <td style="padding: 5px;">[REDACTED]</td> <td style="padding: 5px;">性別</td> <td style="padding: 5px;">女</td> <td style="padding: 5px;">生日</td> <td style="padding: 5px;">[REDACTED]</td> <td style="padding: 5px;">[REDACTED]</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">電話(公)</td> <td style="padding: 5px;">[REDACTED]</td> <td style="padding: 5px;">電話(宅)</td> <td style="padding: 5px;">[REDACTED]</td> <td style="padding: 5px;">手機</td> <td style="padding: 5px;">[REDACTED]</td> <td style="padding: 5px;">[REDACTED]</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">電子郵件</td> <td style="padding: 5px;">[REDACTED]</td> <td style="padding: 5px;">住址</td> <td colspan="4" style="padding: 5px;">[REDACTED]</td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="padding: 5px;"> <small>案件基本資料</small> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">*送審學校</td> <td style="padding: 5px;">測試用學校</td> <td style="padding: 5px;">查詢學校</td> <td style="padding: 5px;">審查類別</td> <td colspan="3" style="padding: 5px;">技術報告-教學實務(教學實務研究)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">*科系別</td> <td style="padding: 5px;">教育學類</td> <td style="padding: 5px;">查詢科系</td> <td colspan="4" style="padding: 5px;"><small>科系別開窗找不到欲選擇的科系時，可選擇相近的科系別，於列印後手動修改履歷表紙本。</small></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">*送審資格</td> <td style="padding: 5px;">助教</td> <td style="padding: 5px;">*專業任別</td> <td style="padding: 5px;">專任</td> <td style="padding: 5px;">*新聘或升等</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;">新聘</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">新/舊制</td> <td style="padding: 5px;">新制</td> <td style="padding: 5px;">法令依據</td> <td colspan="4" style="padding: 5px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">相關驗證文件</td> <td colspan="6" style="padding: 5px;">法令說明</td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="padding: 5px;"> <small>備註：列印功能於本頁下方 列印履歷表(教育部審查用)：教育部全部或部分授權自行審查教師資格者 印 1 份，非教育部授權自行審查教師資格者印 2 份。 列印履歷表(外審用)：印 3 份。現行專科以上學校教師資格審定辦法規定，以專門著作、作品、成就證明、技術報告送審者，由本部送 3 位學者專家審查。</small> </td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center; padding: 5px;"> 暫存 送出 返回 列印新制教育部審查用履歷表 列印新制外審用履歷表 </td> </tr> </tbody> </table> </div> | 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 | 學校評審結果 | <small>個人基本資料(如欲修改個人相關資料，請至個人資料維護中調整)</small> | | | | | | | 中文姓名 | [REDACTED] | 英文名 | [REDACTED] | 英文姓 | [REDACTED] | [REDACTED] | 身分證字號或外僑居留證統一證號 | [REDACTED] | 性別 | 女 | 生日 | [REDACTED] | [REDACTED] | 電話(公) | [REDACTED] | 電話(宅) | [REDACTED] | 手機 | [REDACTED] | [REDACTED] | 電子郵件 | [REDACTED] | 住址 | [REDACTED] | | | | <small>案件基本資料</small> | | | | | | | *送審學校 | 測試用學校 | 查詢學校 | 審查類別 | 技術報告-教學實務(教學實務研究) | | | *科系別 | 教育學類 | 查詢科系 | <small>科系別開窗找不到欲選擇的科系時，可選擇相近的科系別，於列印後手動修改履歷表紙本。</small> | | | | *送審資格 | 助教 | *專業任別 | 專任 | *新聘或升等 | 新聘 | | 新/舊制 | 新制 | 法令依據 | 1 | | | | 相關驗證文件 | 法令說明 | | | | | | <small>備註：列印功能於本頁下方 列印履歷表(教育部審查用)：教育部全部或部分授權自行審查教師資格者 印 1 份，非教育部授權自行審查教師資格者印 2 份。 列印履歷表(外審用)：印 3 份。現行專科以上學校教師資格審定辦法規定，以專門著作、作品、成就證明、技術報告送審者，由本部送 3 位學者專家審查。</small> | | | | | | | 暫存 送出 返回 列印新制教育部審查用履歷表 列印新制外審用履歷表 | | | | | | |
| 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 | 學校評審結果 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <small>個人基本資料(如欲修改個人相關資料，請至個人資料維護中調整)</small> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 中文姓名 | [REDACTED] | 英文名 | [REDACTED] | 英文姓 | [REDACTED] | [REDACTED] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 身分證字號或外僑居留證統一證號 | [REDACTED] | 性別 | 女 | 生日 | [REDACTED] | [REDACTED] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 電話(公) | [REDACTED] | 電話(宅) | [REDACTED] | 手機 | [REDACTED] | [REDACTED] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 電子郵件 | [REDACTED] | 住址 | [REDACTED] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <small>案件基本資料</small> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *送審學校 | 測試用學校 | 查詢學校 | 審查類別 | 技術報告-教學實務(教學實務研究) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *科系別 | 教育學類 | 查詢科系 | <small>科系別開窗找不到欲選擇的科系時，可選擇相近的科系別，於列印後手動修改履歷表紙本。</small> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *送審資格 | 助教 | *專業任別 | 專任 | *新聘或升等 | 新聘 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 新/舊制 | 新制 | 法令依據 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 相關驗證文件 | 法令說明 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <small>備註：列印功能於本頁下方 列印履歷表(教育部審查用)：教育部全部或部分授權自行審查教師資格者 印 1 份，非教育部授權自行審查教師資格者印 2 份。 列印履歷表(外審用)：印 3 份。現行專科以上學校教師資格審定辦法規定，以專門著作、作品、成就證明、技術報告送審者，由本部送 3 位學者專家審查。</small> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 暫存 送出 返回 列印新制教育部審查用履歷表 列印新制外審用履歷表 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>點選「學校評審結果」</p> | <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px;"> ➤ 送審通報作業 > 查詢送審進度 </div> <div style="background-color: #e0f0ff; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 12px;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #0070c0; color: white;">基本資料</th> <th style="background-color: #0070c0; color: white;">學經歷資料</th> <th style="background-color: #0070c0; color: white;">歷次送審資料</th> <th style="background-color: #0070c0; color: white;">代表著作</th> <th style="background-color: #0070c0; color: white;">參考著作</th> <th style="background-color: #0070c0; color: white;">參考資料</th> <th style="background-color: #0070c0; color: white; border: 2px solid red;">學校評審結果</th> </tr> </thead> </table> </div> | 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 | 學校評審結果 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 學校評審結果 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



輸入資料後，點「暫存」儲存資料或點「送審」送出資料。

送審通報作業 > 查詢送審進度

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 學校評審結果

學校評審結果(係、院教評期間會影響送審案件為自審或非自審，請勿隨意更動。)

106 學年度第 學期(*必填，請輸入校教評會的學年度與學期)

系所科教評會 隨時 第 次會議 (民國yyyMMdd) 清除

院教評會 隨時 第 次會議 (民國yyyMMdd) 清除

校教評會 隨時 第 次會議 (民國yyyMMdd) (*必填) 清除

初審結果: 通過

※本案為新制審定辦法(適用系教評會時間於106-02-01以後)

教學服務成績(若無教學成績，請輸入0)

*原始分數: 輸入的數必須在0~100且至多小數點兩位 *佔總成績比例(%): 該部複審的送審案件，比例不可以填寫超過30，輸入的數必須在0~100且至

備註:

備註：列印功能於本頁下方
 列印履歷表(教育部審查用)：教育部全部或部分授權自行審查教師資格者印1份，非教育部授權自行審查教師資格者印2份。
 列印履歷表(外審用)：印3份。現行專科以上學校教師資格審定辦法規定，以專門著作、作品、成就證明、技術報告送審者，由本部送3位學者專家審查。

暫存 送出 返回 列印新制教育部審查用履歷表 列印新制外審用履歷表

「送審」後的案件，可從「送審通報」查詢送審進度

教育部高教司教師資格及學術審查科 建檔人：測試學校人事室 編輯 登出

大專教師送審通報系統

問題諮詢 送審通報作業 列印/報表 系統管理

人事室待辦事項 人事室收件作業 查詢送審進度

查詢: 送審進度

審查等級: 請選擇

審查類別: 請選擇

新聘或升等: 請選擇

審查進度: 請選擇

審定結果: 請選擇

送審日期(起): (民國yyyMMdd) ~ (民國yyyMMdd)

身分證字號:

姓名:

查詢 清空 返回

當送審案件仍在人事室時，送審案件為可編輯的狀態

送審通報作業 > 查詢送審進度

送審案件列表

| 序號 | 退回送審人/取消送審通報 | 編輯 | 審定辦法 | 送審人姓名 | 審查等級 | 審查類別 | 著作名稱 | 送審日期 | 公文文號 | 審查進度 |
|----|--------------|----|------------|-------|------|-----------|-------|-----------|------|--------|
| 1 | 退回送審人 | 編輯 | 新制(適用系教評會時 | | 助理教授 | 學位論文(文憑送) | 10603 | 106-11-07 | | 人事室處理中 |

亦可點「退回送審人」退回給送審教師。

送審通報作業 > 查詢送審進度

送審案件列表

| 序號 | 退回送審人/取消送審通報 | 編輯 | 送審人姓名 | 審查等級 | 審查類別 | 代表著作名稱 | 送審日期 | 公文文號 |
|----|--------------|----|-------------|------|------|--------------------------------|-----------|---------|
| 1 | 退回送審人 | 編輯 | hyweb教師測試帳號 | 副教授 | 專門著作 | 關於不同網絡成癮亞型大學生的心理健康水平差異及其與人格的關係 | 103-06-04 | 1030604 |

案件一旦送審後，只能檢視案件內容，如果學審科尚未收件，可點「取消送審通

送審通報作業 > 查詢送審進度

送審案件列表

| 序號 | 退回送審人/取消送審通報 | 編輯 | 送審人姓名 | 審查等級 | 審查類別 | 代表著作名稱 | 送審日期 | 公文文號 | 審查進度 | 審定結果 |
|----|--------------|----|-------------|------|------|--------------------------------|-----------|---------|------|-------|
| 1 | 取消送審通報 | 檢視 | hyweb教師測試帳號 | 副教授 | 專門著作 | 關於不同網絡成癮亞型大學生的心理健康水平差異及其與人格的關係 | 103-06-04 | | | 送文學審科 |
| 2 | | 檢視 | Angel測試教師申請 | 教授 | 技術報告 | 技術報告名稱 | 103-05-28 | 0000528 | 結案 | 不通過 |



| | |
|----------|--|
| 報」將案件取消。 | |
|----------|--|



六、個人資料管理

| | |
|---------------------------------|--|
| <p>點選「系統管理」>「個人資料管理」。</p> | |
| <p>可修改密碼、基本聯絡資訊，修改完成後點「存檔」。</p> | |