

國立中興大學人事室辦理「教師送審」標準作業程序

項	聘任	目	教師送審(新聘)	編號	3
一. 法令依據	(一)教育人員任用條例 (二)教育人員任用條例施行細則 (三)專科以上學校教師資格審定辦法 (四)專科以上學校教師資格送審作業須知				
二. 作業流程	<pre> graph TD A{校教評會審議通過教師聘任案} --> B[教師至送審通報系統申請帳號] B --> C[登入填寫/修改送審資料] C --> D{人事室審查資料正確性} D -- N --> C D -- Y --> E[列印送審資料紙本並簽名, 附上2張證件照及相關表件送人事室] E --> F([送教育部請頒教師證書]) </pre>				
三. 控制重點與	(一) 教師資格審查履歷表之資料須與送校教評資料相符，且每個欄位均要填寫。 (二) 國外文憑送審應另檢附本國出入境證明及國外學歷送審教師資格修業情形一覽表。 (三) 舊制講師、助教申請升等，如繼續任教而未中斷，得逕依原升等辦法送審，不受大學法第二十九條之限制。 (四) 教師新聘、升等、改聘自起聘或學期開始三個月內報教育部送				

<p>作業注意事項</p>	<p>審，但因特殊情形(如升等教師循程序提起救濟)或新聘教師因國外學位或文憑進行查證，未能於三個月內辦理送審者，應報教育部核准延期送審，並經審定通過者，始得依起聘日或學期開始起計年資。</p>
<p>四. 作業表件</p>	<p>(一) 教師資格審查履歷表 (二) 國外學歷送審教師資格修業情形一覽表 (三) 專科以上學校辦理以學位或文憑送審教師資格查核表 (四) 專科以上學校辦理以著作(技術報告、作品、體育成就)送審教師資格查核表</p>
<p>五. 備註</p>	