

國立政治大學新聘專任教師送審作業程序說明表

項目編號	3-1
項目名稱	新聘專任教師送審
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、經各級教師評審委員會聘定，並經校長核定聘任之新聘專任教師未具擬聘等級教師證書者，於學期開始後三個月內辦理。</p> <p>二、新聘專任教師應至學審會大專教師送審通報系統，填具教師資格審查履歷表含電子檔(身分證字號.XML 檔案)及相片送人事室辦理。</p> <p>三、人事室查核並檢齊送審人以下資料，陳請校長核定後，報教育部審定教師資格。</p> <p>(一)文憑或著作送審查核表。</p> <p>(二)教師資格審查履歷表。</p> <p>(三)教育人員任用條例第 16 條至第 18 條所列各款證明文件，及現職聘書。</p> <p>(四)審查名冊。</p> <p>(五)送審教師人數統計表。</p> <p>四、特殊情況(學歷查證/申訴中/其他特殊狀況)於聘期開始 3 個月內報部保留年資者，須檢附教育部核定函。</p>
控制重點	<p>一、凡新聘教師以學位或文憑送審，需於聘期 3 個月內列冊報部送審，得以聘期開始年月起計年資，若校教評會通過新聘教師聘任時間晚於其起聘期間者，其教師證書年資起計自校教評會通過月起算。逾期未報部者，以其報部日期作為年資起計年月。</p> <p>二、如辦理新聘教師之學位論文外審，未及於起聘 3 個月內報部，依教育部部 95 年 1 月 25 日台學審字第 0950000753 號規定，應於起聘 3 個月內已辦理外審，並經報部備查者，始得追溯其送審教師資格起資年月至起聘年月。</p> <p>三、應確實檢核教師資格審查履歷表上所載各項資料，並依查核表所列項目逐一查核(例如國外學位學歷修業期限之採計)。如發現不符規定或程序與資料有缺漏者、應依相關規定補正或查明，經補正或查明後仍不符規定者，不得送審。</p> <p>四、凡有比照專門著作審查之情形者，報部時應另檢附著作審查意見表。</p> <p>五、持國外碩(博)士文憑送審者，其學位或文憑之入學資格、畢業學校、修習課程、修業期間及不予認定之情形，準用大學辦理國外學歷採認辦法之規定。報部時應再檢附國外學歷送審教師</p>

	資格修業情形一覽表、內政部入出國及移民署核發之國外求學期間之入出境紀錄、及學歷查證結果之相關佐證資料。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、教育人員任用條例暨其施行細則。 二、專科以上學校教師資格審定辦法。 三、大學辦理國外學歷採認辦法。 四、專科以上學校教師資格送審作業須知。
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、送審查核表。 二、教師資格審查履歷表。 三、審查名冊。 四、審定教師人數統計表。 五、國外學歷送審教師資格修業情形一覽表。

國立政治大學新聘專任教師送審作業流程圖

