

教師資格審查報部作業流程及申請人應辦事項

105.04製表

一、 辦理流程

- (一) 請送審教師至教育部資格審查網頁（網址：<https://www.schprs.edu.tw/wSite/Control?function=IndexPage>），於頁面右側點選註冊後，再登入輸入個人資料。
- (二) 填報完成後，按送出該資料會送至人事室審核，請與人事室承辦人(楊青宜專員，校內分機612)確認登打資料無誤後，再由人事室列印「教師資格審查履歷表」，送審教師請至人事室簽名確認並繳交2張二吋照片。

二、填表注意事項

- (一)表格中【國家或地區】、【學術專長代碼】、【任教科系代碼】等3項欄位，請至教育部資格審查網頁（網址：<https://www.schprs.edu.tw>）查詢填列。
- (二)碩博士論文或著作名稱太長，無法填寫完整時，請列印後以手寫補齊。
- (三)「送審代表著作」若有2筆以上，請將第2筆以上之代表著作名稱填列於參考著作欄位中，並請列印後於代表著作備註欄手寫（代表作1）、參考著作欄位手寫（代表作2、代表作3……）。
- (四)經歷欄填寫應將本次擬送審職級填寫於最後一欄，起迄日期填寫範例如下：

服務機關名稱	職別	任職起迄年月
國立臺南護理專科學校	講師	93.08~100.08
國立臺南護理專科學校	助理教授	100.08~100.08

(本次擬送審職級)