

國立台灣科技大學

專兼任教師聘任、兼任教師資格審查注意事項

教師聘任案

一、新聘：請檢備下列資料：

1. 教師簽聘表
2. 大學以上學歷證書（國外學歷應先經我國駐外館處查驗）、教師證書等相關證件影本
3. 個人簡歷資料
4. 成績單（專任）
5. 推薦信函（專任）
6. 工作經歷年資證明（專任）
7. 著作
8. 著作審查意見表（專任至少三份；手寫者應重新打字及校對）
9. 全部應徵者資料彙整表（專任）
10. 其他（兼任教師如現具專職請註明單位全銜、職稱，及授課科目、時數，以利徵詢）

二、續聘（兼任教師）

1. 續聘之教師需註明課程及時數，不續聘之教師需註明原因。
2. 取得高一等級之學歷或教師資格欲改聘者，以簽聘方式專案提會。
3. 兼任教師具專職須經原服務機關學校同意始得兼課，請註明專職機關、學校名稱、職務。

兼任教師資格審查（學位送審）

※ 依本校教師聘任及升等審查辦法規定兼任教師任教滿一年後始得提出資格審查。

流程：比照新聘專任教師將其專門著作（包含學位論文）或作品送請校（系）外

學者專家評審，並檢附教學評估資料，著作審查意見表，經系、院教評會審查通過後，由系以簽呈簽出，會人事室、教務處並經校長批核後提常設教評會審議。

- 應送資料：
- 1.教師資格審查履歷表（表格請至教育部 <http://www.schprs.edu.tw/>網址下載並繕打後，列印表格並繳交磁片；表格上需實貼照片一張並浮貼一張）
 - 2.最高學歷證書影本（國外學歷應先經我國駐外館處查驗，正本俟常設教評會通過後報部時再行驗證）
 - 3.現職聘書
 - 4.著作審查意見表（三份；手寫者應重新打字及校對）
 - 5.教學評估資料（系提供）
 - 6.授課時數證明（請課務組提供）
 - 7.未在其他學校送審聲明書
 - 8.其他補充資料