107.2.27

淡江大學教師學位資格送審作業

參考法規：教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」、「大學辦理國外學歷採認辦法」

作業流程：

以國外學歷送審

依教育部文教處編印之認可學校名冊認定或認定有困難者須經教育部學審會常會認定是否著作審查

↓

學歷查證（系所教師評審會議通過後十天內辦理）

凡持國外專科以上學校畢業證書、學位證書、文憑或成績證明書等學歷證件送審教師資格者，**學歷證件及成績單需經駐外單位先行驗證過，若該學校未列於教育部參考名冊中**，仍須辦理學歷查證認定。並檢附下列證件：

1. 擬聘教師學歷查證名冊
2. 最高學歷畢業證書(或臨時畢業證書)影本 1 份(英文以外之外文請附中譯本並須經主管簽章)
3. 最高學歷歷年成績單影本 1 份(英文以外之外文請附中譯本並須經主管簽章)
4. 前一級學歷畢業證書影本 1 份
5. 出入境查證資料正本 1 份(自行於出入境管理局申請)
6. 「國外學歷送審教師資格修業情形一覽表」1 份
7. 若該校未列於教育部參考名冊中，須繳交身份證正反面影本 1 份(外籍人士附護照影本)及核可查證之英文授權書

以國內學歷送審

請各聘任單位先行核對送審資料，並在影本文件上加蓋「核與正本無誤」及核對者之「核符職章」（核驗完成後，正本退還送審人）

檢附下列證件：

1. 最高學歷畢業證書影本 1 份
2. 最高學歷成績單影本 1 份
3. 身份證正反面影本 1 份(外籍人士附護照影本)

↓

其他資料：（**專任教師：校教評會通過後至聘期起聘之日起 3 個月內繳交；兼任教師於本校累計授滿 4 學期課程後方可辦理**）

1. 教師資格審查履歷表一式 1 份(簽名貼照片、另繳相片 1 張)
   （大專教師送審通報系統填寫後列印並於傳送人資處）
2. 淡江大學現職聘書影本 1 份
3. 切結書
4. 教師著作(含學位論文)校外審查表 2 份
5. 一、二級聘任單位教評會紀錄節錄 1 份
6. 兼任老師檢附授滿 4 學期之聘書影本

↓

送人資處查核所有資料

↓

陳報教育部備函檢附：

1. 送審教師人數統計 1 份（系統列印）
2. 教師資格審查名冊 1 份（系統列印）
3. 專科以上學校辦理以學位或文憑送審教師資格查核表 1 份
4. 審定教師資格審查履歷表 1 份（系統審核並傳送教育部）

↓

俟教育部核發審定教師資格證書後通知申請教師領取