




NTHU for Completing the "Teacher Accreditation CV " (For Promotion)

The Chinese version of the MOE **Higher Education Teacher Accreditation System User Manual**, along with a **Summary English Version**, are provided at the end of the presentation.





Apply for system account (*
Asterisk mark - must fill in
correctly, English name please
pay attention to order)

Activated after Personnel
Office review

Resume filling

Promotion

New Hire

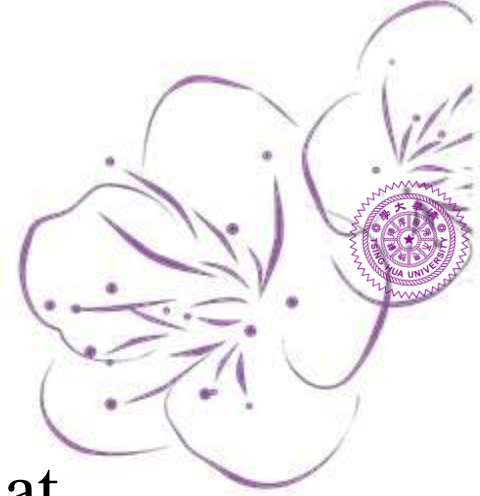
System sends
out resume

temporarily saves
resume

Paper documents sent to Personnel Office
(including resume, 2 copies of 1-inch
headshots, checklist)

※Reminder:
1. Before the Personnel
Office receives the
document, the teacher can
still modify and print, but
must resubmit for the
Personnel Office to receive
it. 2. After the Personnel
Office receives the
document, the teacher can
print, but cannot modify.





- WEBSITE : www.schprs.edu.tw ◦

Please log in with IE8.0 or above browser at www.schprs.edu.tw to register an account first. After the Personnel Office reviews, an E-mail will notify the account activation. ◦

Faculty Applications - Complete CV / Curriculum Vitae:

Once logged in, Click on the "Teacher Application Operations > Fill Out Resume"



The screenshot shows the top navigation bar of the '大專教師送審通報系統' (College Teacher Submission and Reporting System). The Ministry of Education logo is on the left. The main title is '教育部高教司教師資格及學術審查科 大專教師送審通報系統'. On the right, there are buttons for '建檔人: 張明宏', '編輯', and '登出'. Below the title bar is a menu with options: '業務簡介', '問題諮詢', '使用說明', '教師申請作業', '系統管理', and '滿意度調查'. The '教師申請作業' option is highlighted with a red box, and a sub-menu '填寫履歷表' (Fill out CV) is also highlighted with a red box.

點選「新增」按鈕。



This screenshot shows the '填寫履歷表' (Fill out CV) sub-menu. At the top, there is a breadcrumb trail: '教師申請作業 > 填寫履歷表'. Below this, there is a '新增' (Add) button highlighted with a red box. Underneath is a table titled '送審案件列表' (Submission Case List). The table has columns for '刪除' (Delete), '編輯' (Edit), '修改為新制審定辦法' (Modify to new review method), '審定辦法' (Review method), '送審人姓名' (Applicant name), '審查等級' (Review level), '審查類別' (Review category), '代表著作名稱' (Representative work title), '送審日期' (Submission date), and '審定' (Review result).

Choose your accreditation category.

Choose the category and click "Specialized Publications" or other promotion types.

編號	TYPE	ENG TYPE	文憑送審 Accreditation by Degree (Diploma)	專門著作 Specialized Publications / Scholarly Works	藝術作品 Artistic Works / Works of Art	技術報告 Technical Reports	體育成就 Athletic Achievements	教學實務研究 Teaching Practice Research
1	期刊論文	Journal Articles	√	√				√
2	專書	Monographs / Books	√	√				√
3	專書章節	Book Chapters	√	√				√
4	研討會論文	Conference Papers	√	√				√
5	碩博士論文	Theses and Dissertations	√					
6	藝術作品	Artistic Works	√		√			
7	技術報告	Technical Reports	√			√		
8	體育成就證明	Proofs of Athletic Achievement	√				√	
9	學術實務研究報告	Academic Practice Research Reports	√					
10	教學實務研究報告	Teaching Practice Research Reports						√

Once created, complete the sections in order. There are **5 tabs** to be filled:

1. Basic Information
2. Academic and Professional
3. Previous Accreditation History
4. Representative Publications
5. Reference Publications

教師申請作業 > 填寫/匯入履歷表

審查申請

請選擇審查類別或匯入履歷表

※說明：系統於民國103年08月01日改版，若您為舊有之檔案格式可能無法匯入。

審查類別

匯入履歷表

請選擇
 文憑送審
 專門著作
 藝術作品
 技術報告
 體育成就
 教學實務成果

瀏覽...

確認

取消

Tab 1: Basic Information

基本資料				學經歷資料				歷次送審資料				代表著作				參考著作							
個人基本資料(如欲修改個人相關資料,請至個人資料維護中調整)																							
中文姓名				[]				英文名				[]				英文姓				[]			
身分證字號或外僑居留證統一證號				[]				性別				男				生日				[]03			
電話(公)				[]				電話(宅)				[]				手機				[]			
電子郵件				[]				住址				新竹市東區光復路2段101號											

案件基本資料																							
*送審學校				國立清華大學				查詢學校				查詢類別				專門著作							
*科系別				工業工程與(工程)管理系				查詢科系				科系別開窗找不到欲選擇的科系時,可選擇相近的科系別,於列印後手動修改履歷表紙本。											
*送審資格				副教授				*專業任別				專任				*新聘或升等				升等			
新/舊制				新制				法令依據				依教育人員任用條例第17條第				2				款送審者繳驗			
相關驗證文件				1.助理教授證書 2.助理教授三年聘書 3.現職聘書																			

法令說明															
新制				第17條 副教授應具有左列資格 一、具有博士學位或其同等學力,並與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上,並有專門著作者。 二、曾任助理教授三年以上,並有專門著作者。											
舊制				第30-1條 社會教育機構 第17條 一、具有 二、具有碩士學位,並與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上,並有專門著作者。 三、曾任講師三年以上,成績優良,並有專門著作者。											

THESE DOCUMENTS DO NOT NEED TO BE SUBMITTED AGAIN.

「法令依據」請選擇
Please select the "Legal Basis."

Tab 2: Academic and Professional (Part 1): Subjects Taught, Educational Background

基本資料 學經歷資料 歷次送審資料 代表著作 參考著作

*學術專長 工業工程與管理

*任教科目一 工程經濟

任教科目二

依序填寫「博士」、「碩士」、「學士」

Enter your degrees in descending order:

Doctoral, Master's, and Bachelor's

大專以上學歷(請從最高學歷填到最低學歷,如為國外學歷請照原語言填入不學翻譯)

1	學校名稱	University of Illinois at Urbana-Cha	科系別	Industrial Engineering	<input checked="" type="radio"/> 最高學位
	學位名稱	Ph.D.	國家或地區	美國	
	修業起訖	09708	民國yyymm		

國外學歷校名請照原語言填入，無須翻譯成中文。

For foreign educational institutions, please enter the **official name in its original language**. Translation into Chinese is not required.

2	學校名稱	University of Illinois at Urbana-Cha	科系別		
	學位名稱	M.S.	國家或地區	美國	
	修業起訖	09508	民國yyymm	~ 09705	授予學位 09705 民國yyymm

國內學歷校名請寫全銜，如「**國立清華大學**」

For **domestic educational institutions**, please enter the **full official name** (e.g., "National Tsing Hua University").

3	學校名稱	國立台灣大學	科系別		
	學位名稱	B.S.	國家或地區		
	修業起訖	09109	民國yyymm	~ 09506	授予學位 09506 民國yyymm



Tab 2: Academic and Professional (Part 2): Current Appointment & Experience

碩士論文名稱	
博士論文名稱	超硬化物和耐火金屬氧化物奈米材料合成、結構鑑定及物理
現職與經歷	
1	
服務機關名稱	國立清華大學
任職起迄年月	10408 民國yyymm
2	
服務機關名稱	國立清華大學
任職起迄年月	10108 民國yyymm
3	
服務機關名稱	國立清華大學
任職起迄年月	09808 民國yyymm
4	
服務機關名稱	美國加州大學柏克萊分校
任職起迄年月	09608 民國yyymm

現職是指**升等後職稱**，所以第一筆請寫**升等後**的職稱。
如升等副教授，請先新增一筆副教授資料/專任/任職起訖
Note: "Current Appointment" must reflect your rank after promotion.

Example: If you are seeking promotion to **Associate Professor**, the first entry in your history should be: **Associate Professor / Full-time / [Period of Employment]**.

Please enter the full official name of the university (e.g., "National Tsing Hua University"). Do not include the department or faculty name.

The start date is the effective date of your promotion, and the end date is the expiration date stated on your current appointment letter. (Note: If an appointment letter was issued prior to your promotion, the appointment period must follow the dates recorded on that original letter. After promotion, only your job title is adjusted; the original appointment period remains unchanged. Therefore, the appointment period entered for the promotion data must still reflect the dates stated on the original appointment letter.)

Tab 3: Previous Accreditation History

基本資料	學經歷資料	歷次送審資料	代表著作	參考著作
------	-------	--------	------	------

This refers to the highest-level Teaching Certificate you currently hold.

已審定之最高等級教師資格

*等級	無	證書字號		字第		號	送審年月		民國yyymm
-----	---	------	--	----	--	---	------	--	---------

最近3次送審各級教師資格之代表著作名稱

*最近一次送審資料:

1				<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
著作名稱				<input type="checkbox"/> 請選擇
審定年月		民國yyymm		<input type="checkbox"/> 請選擇

In addition to your current accreditation application, if you hold other teaching certificates, please provide details of your previous reviews, including the titles of the representative publications submitted at those times.

Quick Reminders:

If you hold teaching certificates for **different ranks**, you must provide details for each, including **past promotion publications** and **dates of accreditation**.

Date of Accreditation: This refers to the "Effective Date" (起資年月) as recorded on the teaching certificate for that specific rank.

Tab 4: Representative Publications

基本資料	學經歷資料	歷次送審資料	代表著作	參考著作
代表著作				檢視代表著作
排序	刪除	檢視	著作類型	
1		檢視	碩博士論文	

Only one entry is allowed for "Representative Publication." If you have multiple works for this category, please select one as the Representative Publication and list the others under "Reference Publications." (This must match the materials submitted for external review).

All fields are mandatory.

著作類型、名稱、畢業學校、審查類科、所用語文、所屬學術領域、指導教授、畢業時間、自數、是否合著、代表著作文論文之一

(Publication Type, Title, Granting Institution, Subject Category, Language of Publication, Academic Discipline, Advisor, Date of Graduation, Word Count, Co-authorship, Representative Work Derived from Thesis/Dissertation)

送審通報作業 > 查詢送審進度

著作類型	碩博士論文		
*論文名稱	2D and 3D Models for Object and Scene		
畢業學校	University of Michigan	指導教授	Silvio Savarese
審查類科	理工農醫	畢業時間	10112 (民國yyymm)
所用語文	英文	字數	19866 是否合著 <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
所屬學術領域科目	工	所屬學術領域	== 請選擇 ==
代表著作為論文之	代表著作為學位論文之全部或一部分，但未曾以該學位論文送審		

關閉



Tab 4: Representative Publications

Please select one publication from your external review materials to serve as your Representative Work. This work must have been published or released after you obtained your previous faculty rank.

- All fields are mandatory.
- If the publication date is later than the submission date for external review, please enter the date of acceptance.

送審通報作業 > 查詢送審進度

著作類型	期刊論文		
論文名稱	New lower bounds for the three-dimens		
期刊名稱	European Journal of Operational Resear	期刊卷期	Volume 225 Issue 2
審查類科	理工農醫	接受/出版刊登時間	已出版 10203 (民國yyymm)
所用語文	英文	字數	11539 是否合著 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
所屬學術領域科目	工	所屬學術領域	作業研究
代表著作為論文之一	代表著作非為學位論文之全部或一部份		

關閉

If your representative work consists of a series of publications, please enter the first publication in the "Representative Publication" field on this page and append "(Representative Work 1)" after the title. All other publications in the series should be listed in the "Reference Publications" section, with "(Representative Work 2)," "(Representative Work 3)," etc., appended after their respective titles.

Tab 5: Reference Publications

Please list all works submitted for external review. These must have been published, formally accepted (with proof of scheduled publication), or publicly released during the period of your previous faculty rank.

排序	刪除	檢視	著作類型	參考著作
1		檢視	期刊論文	Approximating the Spanning k-Tree for

檢視參考著作

送審通報作業 > 查詢送審進度

著作類型	期刊論文				
*論文名稱	Approximating the Spanning k-Tree for				
期刊名稱	International Journal of Foundations of	期刊卷期	Volume 23 Issue 07		
所屬學術領域科目	工	接受/出版刊登時間	已出版 10111 (民國yyyymm)		
所用語文	英文	字數	5828	合著者姓名	Louxin Zhang

關閉

- All fields are mandatory.
- If the publication date is later than the submission date for external review, please enter the date of acceptance

Reminders :

1. **Electronic Journals:** For works published in electronic journals, you may provide the **DOI** (Digital Object Identifier).
2. **Unpublished Works:** If a work has not yet been published, please enter the **date of the acceptance letter**. This date **must be prior to** the date of the Departmental Faculty Evaluation Committee meeting. (If the publication date entered is later than the committee meeting date, the applicant will be required to manually add the acceptance date by hand on the printed copy).
3. **Word Count:** Please provide the **exact word count** (do not provide a rounded or estimated figure).
4. **Co-authorship:** Please verify the **co-authorship status** (ensure that a "Co-author's Contribution Statement" or relevant proof has been submitted).

Tab 5: Reference Publications

基本資料 | 學經歷資料 | 歷次送審資料 | **代表著作** | 參考著作

Reminders :

- 1. Exemption from Publication Limit:** As NTHU is a self-accrediting institution, the "four-publication limit" does not apply. Please list all reference publications included in the bibliography submitted to your Department and College for review (including those sent for external review).
- 2. Multiple Primary Papers:** If you have multiple primary papers, please select one as your **Representative Achievement**; all others must be entered in this section as reference works.
- 3. Volume, Issue, and DOI:** The **Volume and Issue numbers** are mandatory. For works published in electronic journals, please provide the **DOI**.
- 4. Co-authors:** If a publication is co-authored, all **co-authors** must be listed.

新增參考著作, 請選擇類別

- 期刊論文
- 專書
- 專書章節
- 研討會論文
- 碩博士論文
- 藝術作品
- 技術報告
- 體育成就證明
- 教學實務研究報告

民國yyyymm

是 否

關閉

關閉

Faculty Application - Final Submission



Click "Print Resume (for MOE Review)." 2. Attach a 2-inch passport-style photo, then sign and apply your personal seal to the resume.

Submit the resume along with two 2-inch passport-style photos to the Personnel Office.

Upon completion, please click "Submit" and print the "Resume for MOE Review." Once signed, please submit the resume to the Personnel Office for verification. Once verified, it will be formally submitted to the Ministry of Education (MOE).

基本資料 學經歷資料 歷次送審資料 代表著作 參考著作

參考資料(僅為列表, 無需檢附資料報部)

備註: 列印功能於本頁下方
列印履歷表(教育部審查用): 教育部全部或部分授權自行審查教師資格者印1份, 非教育部授權自行審查教師資格者印2份。
列印履歷表(外審用): 專科以上學校教師資格審定辦法第27條規定, 專門著作、體育成就證明、技術報告送審者, 本部一次送三位學者專家審查(請印3份); 以作品、藝術成就證明送審者, 本部一次送四位學者專家審查(請印4份)。

暫存 送出 返回 列印教育部審查用履歷表 列印外審用履歷表

遠端使用Internet Explorer 8.0+
欲將螢幕解析度設定為 1024*768 將可得到最佳的結果
地址: 台北市中山南路五號4樓 傳真: (02)23976944 系統服務專線: 02-23956968#4502

•Resume – Key Reminders for Completion

Friendly Reminder: Please email your **electronic file** to the Personnel Office for a preliminary review **before** submitting the hard copy. Please note that the Personnel Office will **not** make any manual corrections or edits on your behalf once the hard copy is submitted.



FAQ

Professional Experience & Current Appointment: :

1. New Appointments: Please add a new entry for your teaching position / Full-time / Period of Employment (as stated on your Letter of Appointment).

2. Promotion Candidates: For example, if you are applying for promotion to Associate Professor, please first add an entry for Associate Professor / Full-time / Period of Employment.

➔ **Note:** The start date is the effective date of promotion, and the end date is the expiration date stated on the current semester's appointment letter. (If an appointment letter was already issued prior to the promotion, the appointment period must follow the start and end dates recorded on that original letter. After promotion, only the job title is adjusted; the original appointment period remains unchanged. Therefore, the appointment period entered in the promotion data should still reflect the dates stated on the original appointment letter.)

8.現職與經歷	服務機關名稱	職別	專兼任	任職起迄年月	合計年資	
	國立清華大學	約聘副教授	專任	114年8月至116年7月	02年00月	
	國立清華大學	助理教授	兼任	111年2月至114年7月	03年06月	
	國泰綜合醫院	部主任	專任	113年9月至114年7月	00年11月	
	長庚大學	助理教授	專任	110年8月至113年8月	03年01月	
9.已審定之最高等級教師資格		等級: 助理教授	證書字號: 152691	起資年月: 110年8月		
10.歷次送審各級教師資格之代表作名稱 有						
著作書名(篇名)				審定年月	送審等級	是否通過
Differences in Anthropometric and Clinical Features among Preschoolers, School-Age Children, and Adolescents with Obstructive Sleep Apnea—A Hospital-Based Study in Taiwan				110年7月	助理教授	是

13.送審代表作	著作類型	期刊論文				
	論文名稱	Circadian Rhythm Stability and Respiratory Rhythm Development and Validation Study				
	期刊名稱	Journal of Medical Internet Res...	期刊卷期	26, e50149		
	所屬學術領域	醫-醫科學術專長分類		出版刊登日期	113年6月	
	所用語文	英文	字數	6788		
	審查類科	理工醫農		是否合著	是	
代表著作非為學位論文之全部或一部份						

FAQ

- 已審定最高等級教師資格=歷次送審各級教師資格資訊 Highest Teacher Rank Already Accredited: This corresponds to the section "Accreditation History of All Teacher Ranks."

		服務機關名稱	職別	專兼任	任職起迄年月	合計年資	
8.現職與經歷		國立清華大學	約聘副教授	專任	114年8月至116年7月	02年00月	
		國立清華大學	助理教授	兼任	111年2月至114年7月	03年06月	
		國泰綜合醫院	部主任	專任	113年9月至114年7月	00年11月	
		長庚大學	助理教授	專任	110年8月至113年8月	03年01月	
9.已審定之最高等級教師資格		等級: 助理教授	證書字號: 152691		起資年月: 110年8月		
10.歷次送審各級教師資格之代表作名稱 有							
著作書名(篇名)					審定年月	送審等級	是否通過
Differences in Anthropometric and Clinical Features among Preschoolers, School-Age Children, and Adolescents with Obstructive Sleep Apnea—A Hospital-Based Study in Taiwan					110年7月	助理教授	是

- 代表作：期刊卷期要詳實填(電子DOI)
Representative Publication: Volume and Issue numbers must be entered accurately (provide the DOI for electronic journals).

13.送審代表作	著作類型	期刊論文				
	論文名稱	Circadian stability and flexibility: algorithm development and validation study				
	期刊名稱	Journal of Medical Internet Res...	期刊卷期	26, e50149		
	所屬學術領域	醫-醫科學術專長分類		出版刊登日期	113年6月	
	所用語文	英文	字數	6788		
	審查類科	理工醫農		是否合著	是	
	代表著作非為學位論文之全部或一部份					

- 是否合著：是的話，提供合著人證明(建議存一份備查)

Co-authorship: If "Yes," please provide a "Co-author's Contribution Statement." (It is recommended to keep a copy for your records).

FAQ

The representative and reference publications filled in should be consistent with the materials sent for external review.

代表作	論文名稱：The conformation of FOXM1 homodimers in vivo is crucial for regulating transcriptional activities				
	期刊名稱：Nucleic Acids Research			期刊卷期：52(22):13625-13643.	
	出版刊登日期：113年12月	字數：13502	所屬學術領域：理	所用語文：英文	審查類科：理工醫農 是否合著：是
參考作	著作名稱				
	出處/件數/產學合作契約編號/公開型式			期刊卷期/ISBN/指導教授/類別	
	接受/出版時間	字數	所屬學術領域	所用語文	合著者姓名
	FOXM1 is required for small cell lung cancer tumorigenesis and associated with poor clinical prognosis.				
	1	Oncogene	與外審資料 要完全一致	2021 Jul; 40(30):484	
	110年7月 出版	7820	醫	英文	Liang SK, Hsu CC, Song HL, Huang YC, Kuo CW, Yao X, Li CC, Yang HC, Hung YL, Chao SY, Wu SC, Tsai FR, Chen JK, Liao WN, Cheng SC, Tsou TC
	Forkhead boxM1 mediates metabolic reprogramming in human colorectal cancer cells				
	2	American Journal of Physiology-Gastrointestinal and Liver Physiology			327(2):G284-G294
	113年8月 出版	9122	醫	英文	
	Therapeutic Effects of Perilla Phenols in Oral Squamous Cell Carcinoma				
	3	International Journal of Molecular Sciences			24(19):14931-14944.
	112年10月 出版	7542	醫	英文	
	The Role of SCL Isoforms in Embryonic Hematopoiesis				
	4	International Journal of Molecular Sciences			24(7):6427-6438
	112年3月 出版	6536	醫	英文	
Elp1 facilitates RAD51-mediated homologous recombination repair via translational regulation					
5	Journal of Biomedical Science			28(1):81	
110年11月 出版	12742	醫	英文		
Forkhead Box M1 Transcription Factor Drives Liver Inflammation Linking to Hepatocarcinogenesis in Mice					
6	Cellular and Molecular Gastroenterology and Hepatology			9(3):425-446	
109年1月 出版	11743	醫			
MED28 and forkhead box M1 (FOXM1) mediate matrix metalloproteinase 2 (MMP2)-dependent cellular migration in human nonsmall cell lung cancer (NSCLC) cells					
7	Journal of Cellular Physiology			234(7):11265-11275	
108年7月 出版	7284	醫			

<https://www.schprs.edu.tw/index.jsp> (請以IE8.0以上瀏覽器登入)



Ministry of Education:

Higher Education Teacher Qualification Accreditation

User Manual

2020.09 ver.

I. Overall System Description

1. Teacher Submission Workflow Description

II. Teacher Application Process

1. Account Registration

2. Forgot Password

3. Login

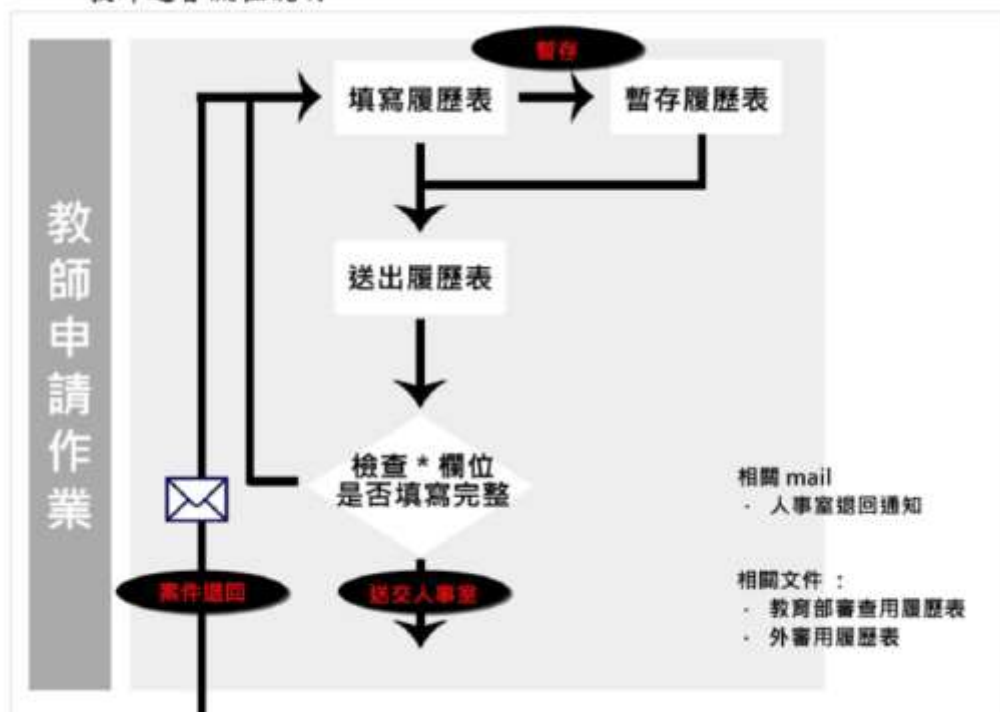
4. Fill Out Curriculum Vitae (CV)

5. Electronic Teacher Certificate Download Process

I. Overall System Description

1. Teacher Submission Workflow Description

- **Teacher's Application Flow:** Draft CV -> Save as Draft -> Submit Final Version.
- **Validation Step:** Ensure all mandatory fields (marked with an asterisk) are completed.
- **Routing:** Forward to the HR/Personnel Department for initial screening.
- **Rejection/Revision:** If the application is incomplete, it is sent back to the applicant.
- **Document Types:**
 - **Official MOE CV:** For government-level accreditation.
 - **Peer-Review CV:** A version used for external academic evaluation.
- **Finalization:** Case completion by the Personnel Office (Approved or Rejected).



II. Teacher Application Process

1. Account Registration

點選「註冊」文字。

Click on the "Register" (red one)



輸入資料，紅色*為必填，填寫完成後，請點選「下一步」按鈕。

Fill in the information. Fields with a red asterisk (*) are mandatory. Once finished, click "Next" to proceed

註冊

請輸入資料

請輸入帳號

帳號

密碼

驗證碼

4582

重新產生驗證碼

登入 清除

忘記密碼 註冊

查詢帳號 修改密碼

註冊

請輸入資料

姓名

身分證號碼

電子郵件

電話

姓名

帳號

密碼

確認密碼

註冊

查詢帳號 修改密碼

再次確認註冊資料，確認後存檔送出帳號申請。

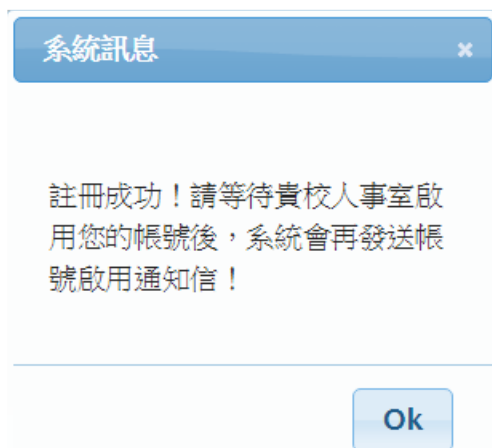
Review your registration details one more time. Once confirmed, save and submit your account request



The screenshot shows a web-based registration form. It is divided into two main sections: '個人資料' (Personal Information) and '基本資料' (Basic Information). The '個人資料' section includes fields for '姓名' (Name), '身分證號碼' (ID Number), '出生日期' (Date of Birth), '性別' (Gender), '學歷' (Education), '現職學校' (Current School), '現職職稱' (Current Position), '現職地址' (Current Address), '現職電話' (Current Phone), '現職傳真' (Current Fax), '現職E-mail' (Current Email), and '現職單位' (Current Institution). The '基本資料' section includes fields for '姓名' (Name), '身分證號碼' (ID Number), '出生日期' (Date of Birth), '性別' (Gender), '學歷' (Education), '現職學校' (Current School), '現職職稱' (Current Position), '現職地址' (Current Address), '現職電話' (Current Phone), '現職傳真' (Current Fax), '現職E-mail' (Current Email), and '現職單位' (Current Institution). There are also buttons for '保存' (Save) and '提交' (Submit) at the bottom left.

系統出現註冊成功之訊息，請等待單位人事室審核帳號。

A "Registration Successful" notification will appear. Please wait for your department's HR office to approve your account.



經由註冊時填寫的服務機關學校的人事室審核通過後，會收到 E-mail 通知啟用帳號，請點選連結啟用帳號。

Once your account is approved by the HR department of the institution you listed during sign-up, an activation email will be sent to you. Please click the included link to activate your account.

* 此信件為系統發出信件，請勿直接回覆，感謝您的配合。謝謝！ *
[redacted]，您好：

你於教育部教師升審系統的帳號為：[redacted]，密碼為：[redacted]。

請點選此連結([http:// \[redacted\]](http://[redacted]))

或複製連結至網址列轉頁，以啟用此帳戶及密碼。並於第一次登入後修改密碼。

教育部教師升審系統(<https://www.schprs.edu.tw/>)

若有其他問題請洽管理者，謝謝

聯絡電話：[redacted]

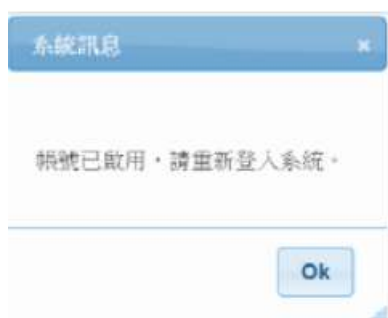
Email：[redacted]

輸入資料，紅色*為必填，填寫完成後，請點選「帳號啟用」按鈕。

Fill in the information. Fields marked with a red asterisk (*) are mandatory. Once finished, click the "Activate Account" button.



出現此訊息表示帳號已成功啟用，可直接登入系統。



This message confirms that your account is now active. You may proceed to log in to the system

2. Forgot Password

點選「忘記密碼」文字。

Click the "Forgot Password?" link



輸入資料，紅色*為必填，填寫完成後，請點選「下一步」按鈕。

Enter the information. Fields marked with a red asterisk (*) are mandatory. Once you are finished, click the "Next" button.

驗證基本資料成功會先提示密碼第一個字及最後一個字。

Once your basic information is verified, the system will display the first and last characters of your password as a hint

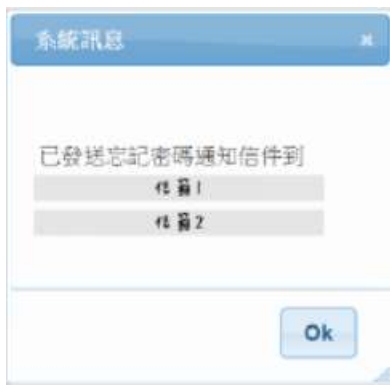
選擇取回密碼方式：選擇註冊信箱，E-mail 信箱會收到重新配發新密碼的信件。

Choose your password recovery method: Select "Registered Email" to receive an email containing a newly generated password.



系統出現傳送信件之訊息，請至信箱收取密碼資訊。

A confirmation message will appear once the email is sent. Please check your inbox for your password details.



根據信箱上的資訊輸入帳號密碼，即可登入系統。

Log in to the system using the username and password provided in the email.



選擇取回密碼方式：人工審核，輸入 E-mail、電話及審核的學校，經由學校人事室審核後，收到 E-mail 通知新密碼。

Choose your password recovery method: Manual Verification. Provide your email, contact number, and select your affiliated institution. Once the school's HR department completes the review, a new password will be sent to your email

The image shows a web-based password recovery interface. At the top, there are input fields for 'First Name' and 'Last Name'. Below these, there are instructions for three recovery methods: 1. 註冊密碼 (Registered Password), 2. 驗證碼 (Verification Code), and 3. 人工審核 (Manual Verification). The 'Manual Verification' option is selected and highlighted with a red border. This section includes input fields for 'Email?', '聯絡電話?' (Contact Number?), and '我所在之學校?' (My Institution?). There are also '下一步' (Next) and '取消' (Cancel) buttons at the bottom.

3.Login

輸入帳號、密碼、驗證碼。

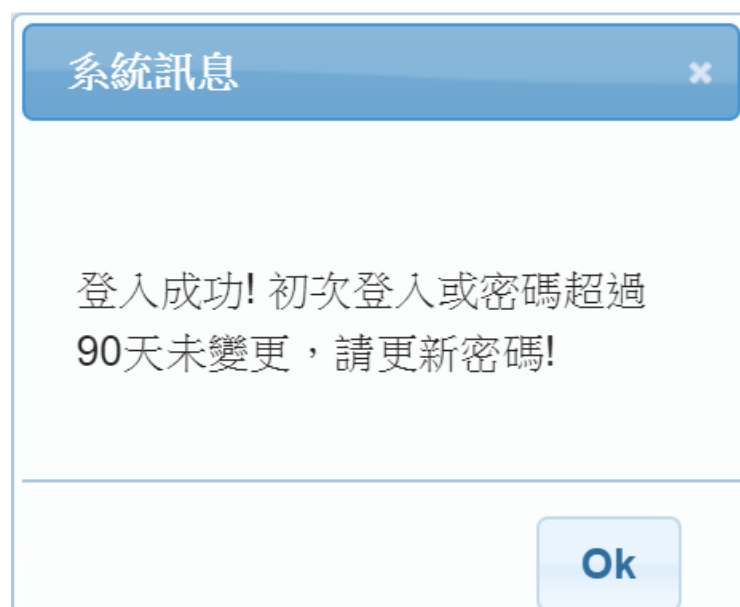
Enter account, password, and verification code.



發佈日期	標題
107/10/11	新增志願教學手冊(2018版)
107/09/13	本校將於107年9月19日、9月26日、10月3日及10月10日晚上7點至10點，進行廣電系網路維護作業，造成各位不便，敬請見諒。
106/11/06	使用者密碼強制更新
106/09/22	系統電腦可協助事項
106/05/31	SSL憑證更新通知
106/05/16	因應106年2月1日警政辦法修訂，系統已調整之前端(106-05-16更新)
106/04/24	因應廣電分機，建議使用IE11或新版其他瀏覽器操作
106/04/14	本系統於106年4月25日起將不支援Windows XP使用者之申請
106/03/07	系統調整主審檢查資料表
105/09/02	系統定於105年9月15日維護，維護時間中午12:00~13:30系統暫停使用。
104/09/03	系統操作說明(送審人員人事室)

首次登入或是超過 90 天未變更者，系統會強制修改密碼。

A password reset is mandatory upon your first login or if your password has not been updated in over 90 days.



系統訊息

登入成功! 初次登入或密碼超過 90天未變更，請更新密碼!

Ok

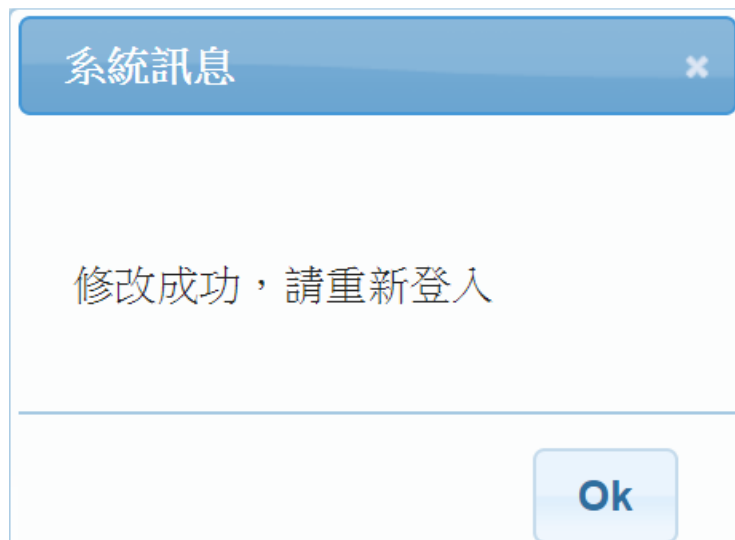
輸入資料，* 為必填，填寫完成後，請點選「送出」按鈕。

Fill in the required information (marked with an asterisk *). Once finished, click the "Submit" button.

A screenshot of a web form interface. It features several input fields, some with asterisks indicating they are required. There are also some small text labels and a "送出" (Submit) button at the bottom left.

修改成功，請重新登入系統。

Your changes have been saved successfully. Please log in to the system again to proceed.



4.Fill Out Curriculum Vitae (CV)

(please find more information in NTHU PPT)

點選「教師申請作業 > 填寫履歷表」功能。

Click on the "Teacher Application Operations > Fill Out Resume" function.



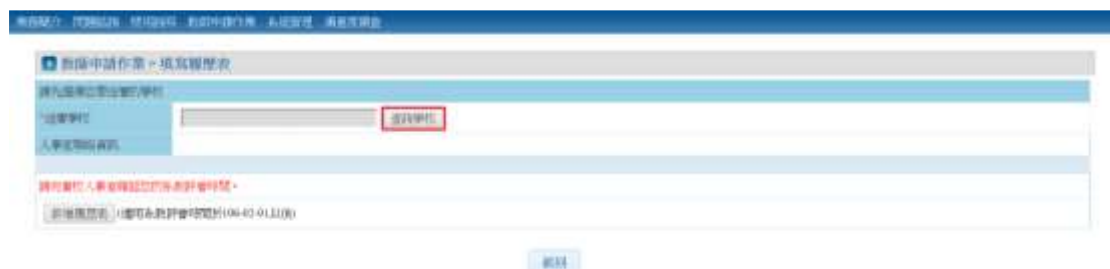
點選「新增」按鈕。

Click the "Add" button



點選「查詢學校」。

Click "Search Institutions"



選擇任教學校。清華大學

Select your affiliated institution. National Tsing Hua University (NTHU)



選擇審查類別。

Choose your accreditation category.



新制履歷表沒有「參考資料」頁籤，可以更改送審學校。

The updated CV format removes the "Reference Materials" tab and allows users to modify the institution they are submitting to



依序填寫基本資料。

Complete the "Basic Information" section step-by-step

教師申請作業 - 證書費查詢

基本資料 | 學歷資料 | 歷史活動資料 | 代表著作 | 參考著作

個人基本資料(如其他之個人相關資料，將於申請時同步更新個人基本資料)

*中文姓名	<input type="text"/>	*英文姓名	<input type="text"/>	*英文姓	<input type="text"/>
*第一證字號或外僑居留證統一證號	<input type="text"/>	*性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	*生日	<input type="text"/> (格式:yyMMdd)
*電話(必)	<input type="text"/>	*電話(宅)	<input type="text"/>	*手機	<input type="text"/>
*電子信箱	<input type="text"/>	*住址	<input type="text"/>		

案件基本資料

*申請學校	<input type="text"/>	<input type="button" value="查詢學校"/>	*審查類別	<input type="text"/>	<input type="button" value="單位論文(文憑)認證"/>	<input type="button" value="重覆審查類別"/>
*科系別	<input type="text"/>	<input type="button" value="查詢科系"/>	科系別(請從以下列表選擇的科系時，可選擇他校的科系別，於列印後手動修改履歷表紙本。			
*送審資格	== 請選擇 ==	*專業類別	== 請選擇 ==	*新辦或升等	<input type="button" value="新辦或升等"/>	== 請選擇 ==
*附屬別	<input type="text"/>	*送審依據	<input type="text"/>			
*相關檢定文件	<input type="text"/>					
*送審時間	<input type="text"/>					

備註：*詳見網站本頁下方
*印(儲存給教育部審查用)：教育部全部或部分授權自行審查的履歷表紙印1份，非教育部授權自行審查的履歷表紙印2份。
*印(履歷表外審用)：印1份。現行專科以上學校的履歷表紙審定辦法規定，以專門師件、作品、試教證明、技術類術師審查，由非部認定校學會專家審查。

不同的審查類別，可新增的代表著作類別不同。

Available types of representative works vary depending on the chosen accreditation category.

編號	TYPE	ENG TYPE	文憑送審 Accreditation by Degree (Diploma)	專門著作 Specialized Publications / Scholarly Works	藝術作品 Artistic Works / Works of Art	技術報告 Technical Reports	體育成就 Athletic Achievements	教學實務研究 Teaching Practice Research
1	期刊論文	Journal Articles	V	V				V
2	專書	Monographs / Books	V	V				V
3	專書章節	Book Chapters	V	V				V
4	研討會論文	Conference Papers	V	V				V
5	碩博士論文	Theses and Dissertations	V					
6	藝術作品	Artistic Works	V		V			
7	技術報告	Technical Reports	V			V		
8	體育成就證明	Proofs of Athletic Achievement	V				V	
9	學術實務研究報告	Academic Practice Research Reports	V					
10	教學實務研究報告	Teaching Practice Research Reports						V

選擇類別後，點選「下一步」。

Select a category, then click "Next".



輸入資料，紅色*為必填，填寫完成後，請點選「新增」按鈕。

Enter the information. Fields marked with a red asterisk (*) are mandatory. Once you are finished, click the "Add" button.



編輯代表著作

北高測試資料

教師申請作業 - 送審進度查詢

著作類型: 期刊論文

*論文名稱: []

期刊名稱: []

審查期別: [請選擇]

所需語文: [請選擇]

*所屬學術領域科目: 教育

*代表著作為論文之一: [代表著作為學位論文之全部或一部分，且未曾以該學位論文送審]

期刊卷期: []

*採登/出版刊登時間: [已出版] [1000] (格式:yyymm)

*字數: 111111

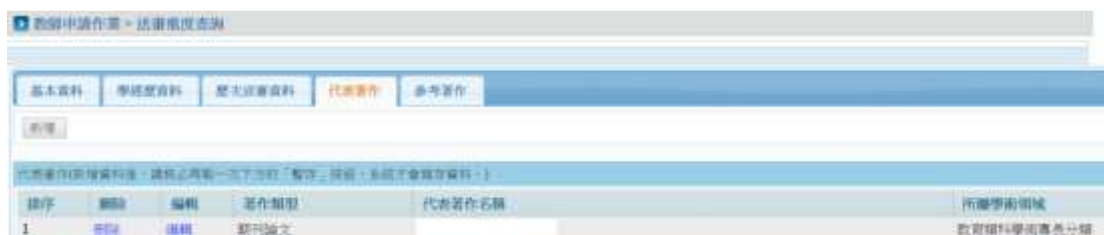
*是否合審: [是] [否]

*所屬學術領域: 教育類科學術專長分類

[新增] [關閉]

新增完成代表著作。

The representative publication has been successfully added.



教師申請作業 - 送審進度查詢

基本資料 | 學歷資料 | 歷史送審資料 | 代表著作 | 參考著作

[新增]

請注意!新增資料後，請務必再點一次下方紅「新增」按鈕，系統才會儲存資料。

序序	刪除	編輯	著作類型	代表著作名稱	所屬學術領域
1	[刪除]	[編輯]	期刊論文	[]	教育類科學術專長分類

填寫參考著作，本校為自審案，參考著作可以超過四筆。請點「新增」按鈕。

Enter your reference publications. As our institution conducts its own accreditation reviews (self-review), you may add more than four entries. Click the "Add" button to proceed.



教師申請作業 - 送審進度查詢

基本資料 | 學歷資料 | 歷史送審資料 | 代表著作 | 參考著作

[新增]

請注意!新增資料後，請務必再點一次下方紅「新增」按鈕，系統才會儲存資料。

序序	刪除	編輯	著作類型	參考著作名稱	所屬學術領域
----	----	----	------	--------	--------

備註: 1.科目代碼於半部下方
2.以簡體字填寫
3.若有缺項請用「-」表示
4.若有缺項請用「-」表示
5.若有缺項請用「-」表示
6.若有缺項請用「-」表示
7.若有缺項請用「-」表示
8.若有缺項請用「-」表示
9.若有缺項請用「-」表示
10.若有缺項請用「-」表示
11.若有缺項請用「-」表示
12.若有缺項請用「-」表示
13.若有缺項請用「-」表示
14.若有缺項請用「-」表示
15.若有缺項請用「-」表示
16.若有缺項請用「-」表示
17.若有缺項請用「-」表示
18.若有缺項請用「-」表示
19.若有缺項請用「-」表示
20.若有缺項請用「-」表示

[新增] [送出] [刪除]

選擇類別後，點選「下一步」。

Select a category, then click "Next".



輸入資料，紅色*為必填，填寫完成後，請點選「新增」按鈕。

Enter the information. Fields marked with a red asterisk (*) are mandatory. Once you are finished, click the "Add" button.



完成新增參考著作資料。

Reference publication added successfully.



欲調整資料順序。

To adjust the sequence of items.



直接拖曳資料上下移動即可排序資料位置。

Drag and drop the items to reorder them. / Simply drag an entry up or down to change its position.



點選「暫存」暫時儲存資料或「送出」將送審案件送至人事室審核

Click "**Save Draft**" to store your progress or "**Submit**" to forward your application to the HR Department for review.



5. Electronic Teacher Certificate Download Process

登入大專教師送審通報系統後，游標移至教師申請作業，點選下載電子證書。

Log in to the **Higher Education Teacher Accreditation System**, hover over **"Faculty Applications"**, and select **"Download E-Certificate"**.



點擊下載。

Click "Download".



下載後點開檔案，電子證書如下圖。

Once downloaded, open the file to view your e-certificate, as illustrated below.





教育部

大專教師資格審查系統

系統操作手冊

中華民國 109 年 11 月

目錄

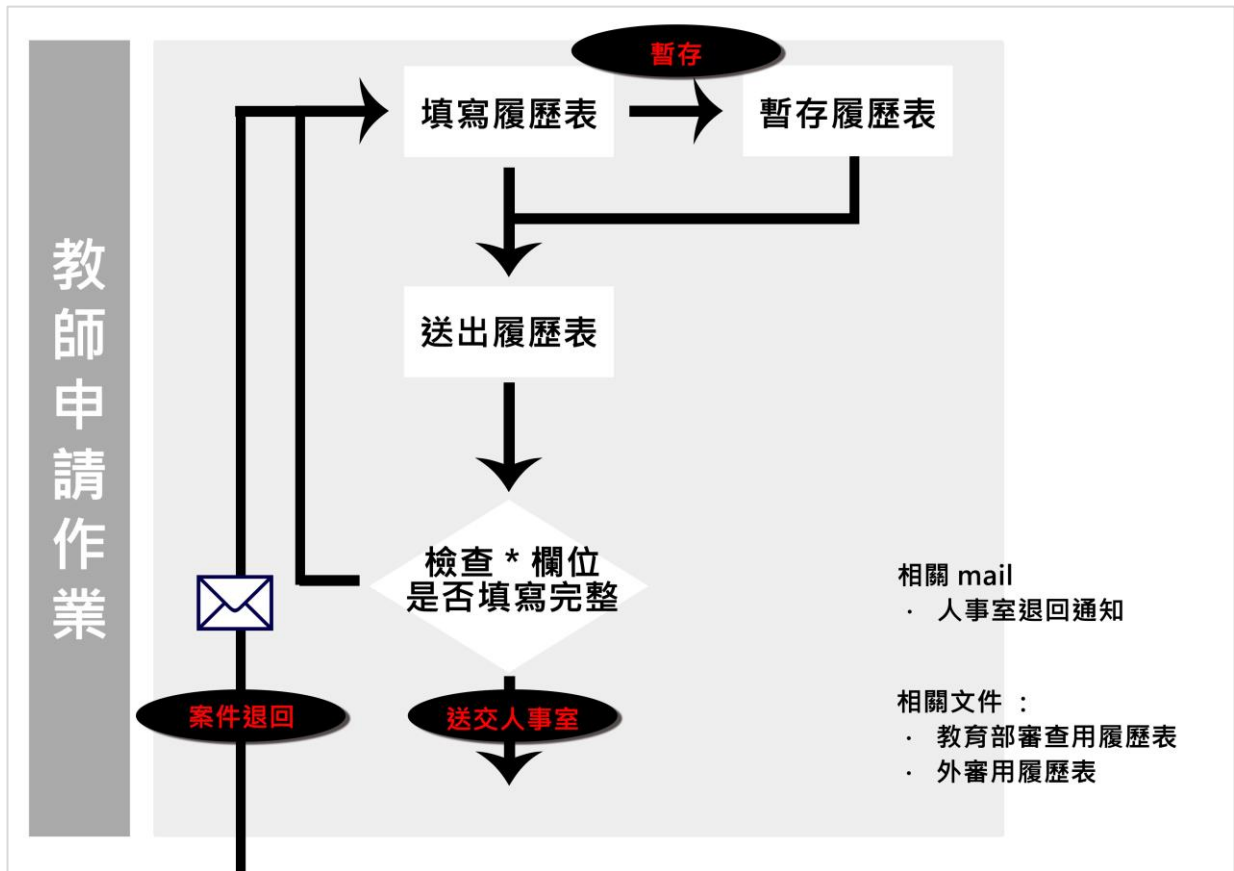
壹、 整體系統說明	1
一、 教師送審流程說明	1
二、 人事室審查通報流程說明	2
三、 公告訊息功能說明	3
四、 系統首頁其他功能介紹	4
貳、 教師申請作業	5
一、 帳號註冊	5
二、 查詢帳號申請進度	8
三、 忘記密碼	10
四、 登入	13
五、 填寫履歷表	14
六、 個人資料管理	23
七、 電子教師證書下載流程說明	24
八、 教育部電子證書驗證系統	25
參、 人事室功能說明	27
一、 待辦事項	27
二、 審核教師帳號	28
三、 忘記密碼審核管理	29
四、 停用帳號審核管理	30
五、 收件作業	31
六、 審查案件	33
七、 退回履歷表與取消送審通報	36
八、 人事室初審結果修改	37

九、 個人資料管理	39
十、 電子證書確認流程	40
十一、 電子證書如何取消確認.....	45

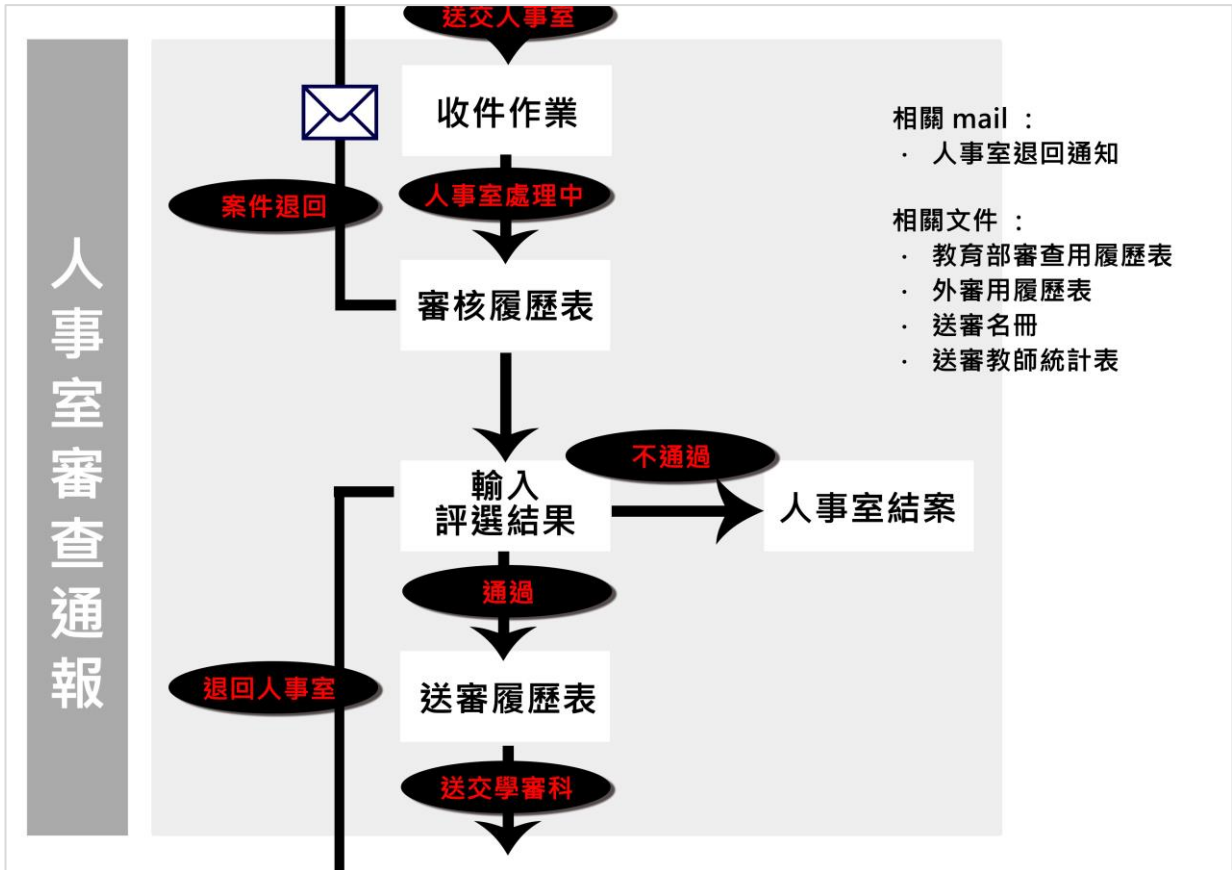


壹、整體系統說明

一、教師送審流程說明



二、人事室審查通報流程說明



三、公告訊息功能說明

系統首頁顯示公告訊息。

教育部高教司教師資格及學術審查科
大專教師送審通報系統

業務簡介 下載專區 問題諮詢 使用說明

最新消息

發佈日期	標題
106/11/06	使用者密碼強制更新
106/09/22	系統客服可協助事項
106/05/31	SSL憑證更新通知
106/05/16	因應106年2月1日審定辦法修改，系統已調整之功能(106-05-16更新)
106/04/24	因應資安升級，建議使用IE11或新版其他瀏覽器操作
106/04/14	本系統於106年4月25日起將不支援Windows XP使用者之申請
106/03/07	系統調閱歷史審核資料辦法
105/09/02	系統定期於每月1日及15日維護，維護時中午12:00~13:30系統暫停使用。
104/09/03	系統操作說明(送審人及人事室)
103/12/23	人事室取消送審通報操作說明
103/09/16	教師個人資料修改

Records from 1 to 11 of 11

高保障用戶網路資訊安全，本系統自即日起不再支援舊版瀏覽器，請儘速升級您的瀏覽器至IE11以上或其他瀏覽器最新版本，未升級者，將無法正常使用本系統，謝謝。
建議使用瀏覽器IE11以上或其他瀏覽器最新版本，解析度1024*768。
地址：台北市中山南路五號4樓 傳真：(02)23976944 系統客服專線：04-24514369
系統客服專線服務時間：周一至周五早上08:30~12:30 下午13:30~17:30

使用者登入
請輸入帳號
帳號
密碼
驗證碼
4582
重新產生驗證碼
登入 清除
忘記密碼 | 註冊
查詢帳號申請進度

點選公告訊息標題。

教育部高教司教師資格及學術審查科
大專教師送審通報系統

業務簡介 下載專區 問題諮詢 使用說明

最新消息

發佈日期	標題
106/11/06	使用者密碼強制更新
106/09/22	系統客服可協助事項
106/05/31	SSL憑證更新通知
106/05/16	因應106年2月1日審定辦法修改，系統已調整之功能(106-05-16更新)
106/04/24	因應資安升級，建議使用IE11或新版其他瀏覽器操作
106/04/14	本系統於106年4月25日起將不支援Windows XP使用者之申請
106/03/07	系統調閱歷史審核資料辦法
105/09/02	系統定期於每月1日及15日維護，維護時中午12:00~13:30系統暫停使用。
104/09/03	系統操作說明(送審人及人事室)
103/12/23	人事室取消送審通報操作說明
103/09/16	教師個人資料修改

Records from 1 to 11 of 11

高保障用戶網路資訊安全，本系統自即日起不再支援舊版瀏覽器，請儘速升級您的瀏覽器至IE11以上或其他瀏覽器最新版本，未升級者，將無法正常使用本系統，謝謝。
建議使用瀏覽器IE11以上或其他瀏覽器最新版本，解析度1024*768。
地址：台北市中山南路五號4樓 傳真：(02)23976944 系統客服專線：04-24514369
系統客服專線服務時間：周一至周五早上08:30~12:30 下午13:30~17:30

使用者登入
請輸入帳號
帳號
密碼
驗證碼
4582
重新產生驗證碼
登入 清除
忘記密碼 | 註冊
查詢帳號申請進度

系統導入瀏覽內容。

公告 > 公告sch

新聞提要	使用者密碼強制更新	張貼日期	106-11-06
內容	自106年11月6日起，為配合行政院資安要求，本系統所有使用者如因超過90天未更新密碼、新註冊帳號或未改過密碼等情況，將於登入系統時，系統會自動帶入頁面強制更新密碼，完成後即可重新登入。不便之處請見諒。		
附件			

返回

四、系統首頁其他功能介紹

首頁有業務簡介、下載專區、問題諮詢。

大專教師送審通報系統

業務簡介 下載專區 問題諮詢

送審流程說明書 系統預計於113/8/09(五) 18:00 ~ 113/8/11(日) 停機維護 (並視實際維護情形提早或延後)

最新消息

發佈日期	標題
113/08/06	本系統預計於113/8/09(五) 18:00 ~ 113/8/11(日) 停機維護 (並視實際維護情形提早或延後)
113/08/06	本系統預計於113/8/16(五) 18:00 ~ 113/8/18(日) 停機維護 (並視實際維護情形提早或延後)
113/07/09	113年7月11日(四) 17:30~24:00 停機維護
113/03/26	配合教育部電子證書驗證系統將進行系統升級更新, 113年3月29日(星期五)「學校確認電子證書」及「教師下載電子證書」功能將暫停一日, 特此公告。
113/01/22	113年1月23日(二)下午18:00~21:00停機維護
112/11/27	112年11月29日(三)下午18:00~21:00停機維護
112/09/01	專科以上學校教師證書自112年9月1日起改發電子證書
111/08/16	111年8月17日下午18:00~21:00停機維護
111/01/05	111年1月9日(週日)上午10時至12時停止服務
110/10/01	本系統將於110年10月1日(星期五)18:00~19:00進行維護, 屆時將暫停服務, 造成不便之處敬請見諒。
110/05/13	教育部審通安全及隱私權政策聲明

Records from 1 to 15 of 36

使用者登入

請輸入帳號

帳號

密碼

驗證碼 4734

重新產生驗證碼

登入 清除

大專教師送審通報系統

業務簡介 下載專區 問題諮詢

資料下載區 系統預計於113/8/09(五) 18:00 ~ 113/8/11(日) 停機維護 (並視實際維護情形提早或延後)

最新消息

發佈日期	標題
113/08/06	本系統預計於113/8/09(五) 18:00 ~ 113/8/11(日) 停機維護 (並視實際維護情形提早或延後)
113/08/06	本系統預計於113/8/16(五) 18:00 ~ 113/8/18(日) 停機維護 (並視實際維護情形提早或延後)
113/07/09	113年7月11日(四) 17:30~24:00 停機維護
113/03/26	配合教育部電子證書驗證系統將進行系統升級更新, 113年3月29日(星期五)「學校確認電子證書」及「教師下載電子證書」功能將暫停一日, 特此公告。
113/01/22	113年1月23日(二)下午18:00~21:00停機維護
112/11/27	112年11月29日(三)下午18:00~21:00停機維護
112/09/01	專科以上學校教師證書自112年9月1日起改發電子證書
111/08/16	111年8月17日下午18:00~21:00停機維護
111/01/05	111年1月9日(週日)上午10時至12時停止服務
110/10/01	本系統將於110年10月1日(星期五)18:00~19:00進行維護, 屆時將暫停服務, 造成不便之處敬請見諒。
110/05/13	教育部審通安全及隱私權政策聲明

Records from 1 to 15 of 36

使用者登入

請輸入帳號

帳號

密碼

驗證碼 4734

重新產生驗證碼

登入 清除

大專教師送審通報系統

業務簡介 下載專區 問題諮詢

即時訊息 常見問題集 系統預計於113/8/09(五) 18:00 ~ 113/8/11(日) 停機維護 (並視實際維護情形提早或延後)

最新消息

發佈日期	標題
113/08/06	本系統預計於113/8/09(五) 18:00 ~ 113/8/11(日) 停機維護 (並視實際維護情形提早或延後)
113/08/06	本系統預計於113/8/16(五) 18:00 ~ 113/8/18(日) 停機維護 (並視實際維護情形提早或延後)
113/07/09	113年7月11日(四) 17:30~24:00 停機維護
113/03/26	配合教育部電子證書驗證系統將進行系統升級更新, 113年3月29日(星期五)「學校確認電子證書」及「教師下載電子證書」功能將暫停一日, 特此公告。
113/01/22	113年1月23日(二)下午18:00~21:00停機維護
112/11/27	112年11月29日(三)下午18:00~21:00停機維護
112/09/01	專科以上學校教師證書自112年9月1日起改發電子證書
111/08/16	111年8月17日下午18:00~21:00停機維護
111/01/05	111年1月9日(週日)上午10時至12時停止服務
110/10/01	本系統將於110年10月1日(星期五)18:00~19:00進行維護, 屆時將暫停服務, 造成不便之處敬請見諒。
110/05/13	教育部審通安全及隱私權政策聲明

Records from 1 to 15 of 36

使用者登入

請輸入帳號

帳號

密碼

驗證碼 4734

重新產生驗證碼

登入 清除

忘記密碼 | 註冊

查詢帳號申請進度

為保障用戶權益與資訊安全, 本系統即日起不再支援舊版瀏覽器, 請儘速升級您的瀏覽器至IE11以上或其他瀏覽器最新版本, 未升級者, 將無法正常使用本系統。請速
建議使用瀏覽器在IE11以上或其他瀏覽器最新版本, 解析度1024*768。

貳、教師申請作業

一、帳號註冊

點選「註冊」文字。

發佈日期	標題
106/11/06	使用者密碼強制更新
106/09/22	系統客服可協助事項
106/05/31	SSL憑證更新通知
106/05/16	因應106年2月1日審定辦法修改，系統已調整之功能(106-05-16更新)
106/04/24	因應資安升級，建議使用IE11或新版其他瀏覽器操作
106/04/14	本系統於106年4月25日起將不支援Windows XP使用者之申請
106/03/07	系統調閱歷史審核資料辦法
105/09/02	系統定期於每月1日及15日維護，維護時中午12:00~13:30系統暫停使用。
104/09/03	系統操作說明(送審人及人事室)
103/12/23	人事室取消送審通報操作說明
103/09/16	教師個人資料修改

選擇欲申請的身分別。

請選擇欲申請的身分別

申請大專教師帳號

申請部屬機構研究人員帳號

系統導入服務規章頁面，勾選同意閱讀服務規章才可進行註冊。

歡迎您註冊本部教師升等系統的帳號，茲將相關注意事項說明如下：

- 您所填寫的註冊資料，僅用於本部學術業務相關用途，請安心詳實填寫，詳細說明請參考本部 隱私權保護政策 及 個人資料用途說明。
- 如有問題請洽系統客服專線：04-24514369 或 Email 至 schpps-service@hyweb.com.tw，及相關業務人員。
- 系統客服專線服務時間：週一至週五 早上08:30-12:30 下午13:30-17:30。
- 其他業務流程可參考 送審流程說明圖。
- 註冊完成後，請等待貴校人事室啟用您的帳號後，系統會再發送帳號啟用通知信，點選啟用連結後，帳號方能啟用。

我已閱讀以上相關訊息

輸入資料，紅色*為必填，填寫完成後，請點選「下一步」按鈕。

註冊

1. 註冊說明 2. 填寫註冊資料(*為必填資料) 3. 送出註冊申請(*為必填資料)

帳號資料

*使用者帳號 (請自行訂定使用者帳號，僅允許英文字及數字6-30個字元)

*個人統一編號 (外籍人士暫無身分證號，請輸入僑留證號，僑籍人士暫無身分證號或居留證號，請輸入僑留證分區)

*出生日期 (原單:yyymmdd)

*電子郵件 (請避免收不到系統訊息，請填寫學校Email，未開課程仍可修改)

*確認電子郵件 (請勿直接複製上方Email)

其他資料

*姓名 (中文)

*英文名(First name) (請與證件相符) *英文姓(Last name) (請與證件相符)

*性別 男 女

郵遞區號 聯絡地址

*聯絡電話(公)

聯絡電話(宅)

手機電話

傳真

*個人常用信箱(email)

*服務機關 機關學校資訊

上一步 下一步

再次確認註冊資料，確認後存檔送出帳號申請。

註冊

1. 註冊說明 2. 填寫註冊資料(*為必填資料) 3. 送出註冊申請(*為必填資料)

帳號資料

*使用者帳號

*個人統一編號 (外籍人士暫無身分證號，請輸入僑留證號，僑籍人士暫無身分證號或居留證號，請輸入僑留證分區)

*出生日期

*電子郵件 (請避免收不到系統訊息，請填寫學校Email，未開課程仍可修改)

*確認電子郵件

其他資料

*姓名 (中文)

*英文名 (請與證件相符) *英文姓 (請與證件相符)

*性別 女

郵遞區號 聯絡地址

*聯絡電話(公)

聯絡電話(宅)

手機電話

傳真

*個人常用信箱(email)

*服務機關

上一步 存檔

系統出現註冊成功之訊息，請等待單位人事室審核帳號。

系統訊息

註冊成功！請等待貴校人事室啟用您的帳號後，系統會再發送帳號啟用通知信！

Ok

經由註冊時填寫的服務機關學校的人事室審核通過後，會收到 E-mail 通知啟用帳號，請點選連結啟用帳號。

* 此信件為系統發出信件，請勿直接回覆，感謝您的配合。謝謝！ *
，您好：

您於教育部教師升審系統的帳號為：[redacted]，密碼為：[redacted]。

請點選此連結([http://\[redacted\]](http://[redacted]))

或複製連結至網址列轉頁，以啟用此帳戶及密碼。並於第一次登入後修改密碼。
教育部教師升審系統(<https://www.schprs.edu.tw/>)

若有其他問題請洽管理者，謝謝

聯絡電話：[redacted]

Email：[redacted]

輸入資料，紅色*為必填，填寫完成後，請點選「帳號啟用」按鈕。

▶ 系統管理 > 帳號啟用

帳號資料 (*為必填資料)

*使用者帳號

帳號啟用

取消

出現此訊息表示帳號已成功啟用，可直接登入系統。

系統訊息 ×

帳號已啟用，請重新登入系統。

Ok

二、查詢帳號申請進度

點選「查詢帳號申請進度」文字。




The screenshot shows the top navigation bar with the logo of the University of Education and the text '教育部高教司教師資格及學術審查科 大專教師送審通報系統'. Below the navigation bar, there is a '最新消息' (Latest News) section with a table of messages:

發佈日期	標題
107/07/24	本系統於104年4月12日(星期日)下午17時起至22時暫停服務(無法填寫履歷表及上傳)
103/12/23	人事室取消送審通報操作說明
103/12/09	教師送審通報系統--舊系統將於103年12月31日(星期三)關閉
103/09/16	系統客服可協助事項
103/09/16	教師個人資料修改
103/08/22	舊版大專教師送審通報系統網址

At the bottom of the messages table, it says 'Records from 1 to 6 of 6'. To the right of the messages is a '使用者登入' (User Login) panel with fields for '帳號' (Account), '密碼' (Password), and '驗證碼' (Captcha). The captcha code shown is '7378'. There are buttons for '重新產生驗證碼' (Generate new captcha), '登入' (Login), and '清除' (Clear). Below the login panel, there are links for '忘記密碼|註冊' (Forgot password/Register) and '查詢帳號申請進度' (Check account application progress), which is highlighted with a red box.

輸入資料，紅色*為必填，填寫完成後，請點選「查詢」按鈕。

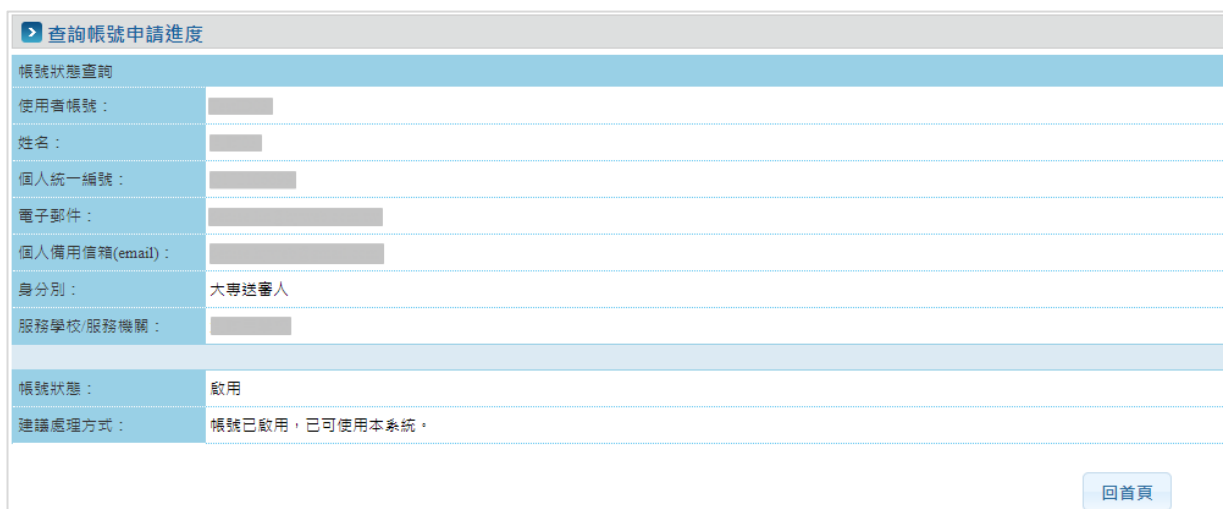


The screenshot shows the '查詢帳號申請進度' (Check account application progress) form. It has the following fields:

- *身分別: 大專教師帳號 (dropdown menu)
- *姓名: [Text input field]
- *個人統一編號: [Text input field] (外籍人士若無身分證號，請輸入居留證號；港籍人士若無身分證號或居留證號，請輸入香港身分證)
- *圖形驗證碼: 3577 (captcha image) with a '重新產生驗證碼' button and an empty input field.

At the bottom of the form, there is a '查詢' (Search) button.

系統會顯示個人資料與帳號狀態，如帳號狀態為啟用可正常使用系統。



The screenshot shows the '查詢帳號申請進度' (Check account application progress) page displaying the user's profile information and account status:

使用者帳號:	[Redacted]
姓名:	[Redacted]
個人統一編號:	[Redacted]
電子郵件:	[Redacted]
個人備用信箱(email):	[Redacted]
身分別:	大專送審人
服務學校/服務機關:	[Redacted]
帳號狀態:	啟用
建議處理方式:	帳號已啟用，已可使用本系統。

At the bottom right of the page, there is a '回首頁' (Home) button.

帳號狀態若為停用，請洽系統顯示服務機關人事室，已協助重新啟用帳號。

查詢帳號申請進度	
帳號狀態查詢	
使用者帳號：	
姓名：	
個人統一編號：	
電子郵件：	
個人備用信箱(email)：	
身分別：	大專送審人
服務學校/服務機關：	
帳號狀態：	停用
建議處理方式：	帳號停用中，如有疑問請洽詢您所屬機關的人事室。
回首頁	

如系統出現：查無此人，請重新註冊帳號。

查詢帳號申請進度	
帳號狀態查詢	
使用者帳號：	
姓名：	
個人統一編號：	
電子郵件：	
個人備用信箱(email)：	
身分別：	
服務學校/服務機關：	
帳號狀態：	
建議處理方式：	

系統訊息

查無此人！

[Ok](#)

三、忘記密碼

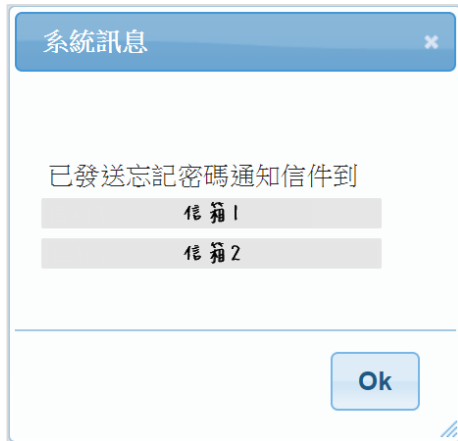
點選「忘記密碼」文字。

輸入資料，紅色*為必填，填寫完成後，請點選「下一步」按鈕。

驗證基本資料成功會先提示密碼第一個字及最後一個字。

選擇取回密碼方式：選擇註冊信箱，E-mail 信箱會收到重新配發新密碼的信件。

系統出現傳送信件之訊息，請至信箱收取密碼資訊。

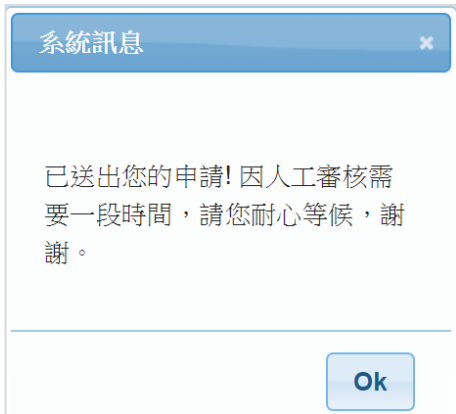


根據信箱上的資訊輸入帳號密碼，即可登入系統。

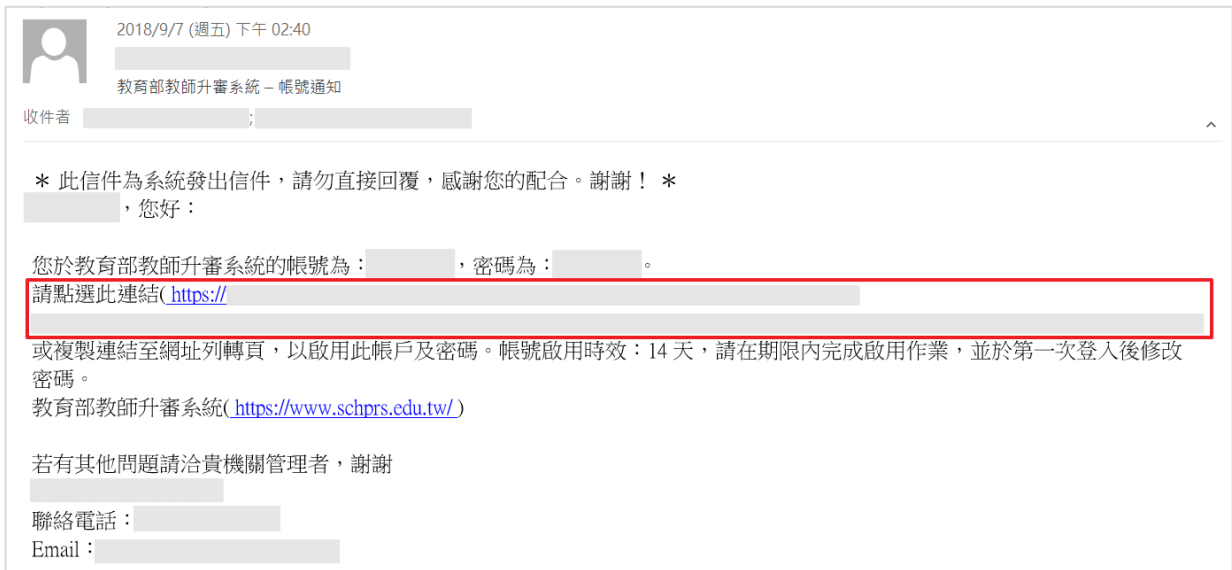


選擇取回密碼方式：人工審核，輸入 E-mail、電話及審核的學校，經由學校人事室審核後，收到 E-mail 通知新密碼。

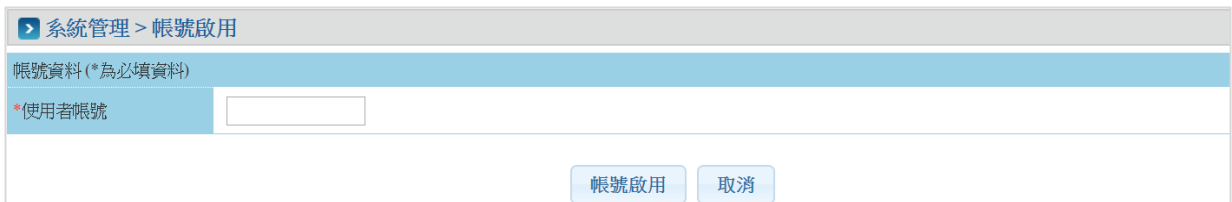
系統出現成功送出申請之訊息，請等待單位人事室審核資料。



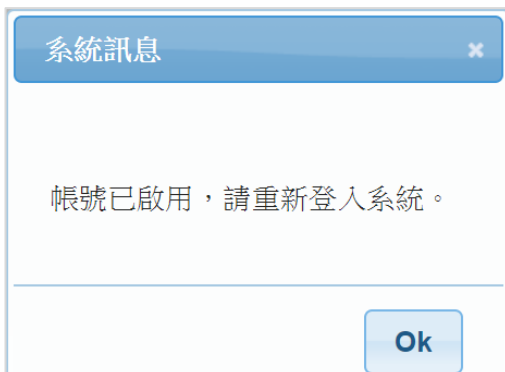
審核通過後系統會寄帳號開通連結至信箱，請點選連結開通帳號。



輸入資料，紅色*為必填，填寫完成後，請點選「帳號啟用」按鈕。



出現此訊息表示帳號已成功啟用，可直接重新登入系統。



四、登入

輸入帳號、密碼、驗證碼。

教育部高教司教師資格及學術審查科
大專教師送審通報系統

業務簡介 下載專區 問題諮詢 使用說明

最新消息

發佈日期	標題
107/10/11	帳號密碼教學手冊 (2018版)
107/09/13	本部將於107年9月19日、9月26日、10月3日及10月10日晚間7點至10點，進行資安及網路維護作業，造成各位不便，敬請見諒
106/11/06	使用者密碼強制更新
106/09/22	系統客服可協助事項
106/05/31	SSL憑證更新通知
106/05/16	因應106年2月1日審定辦法修改，系統已調整之功能(106-05-16更新)
106/04/24	因應資安升級，建議使用IE11或新版其他瀏覽器操作
106/04/14	本系統於106年4月25日起將不支援Windows XP使用者之申請
106/03/07	系統調閱歷史審核資料辦法
105/09/02	系統定期於每月1日及15日維護，維護時中午12:00~13:30系統暫停使用。
104/09/03	系統操作說明(送審人及人事室)

Records from 1 to 13 of 13

使用者登入

請輸入帳號

帳號

密碼

驗證碼

8383

重新產生驗證碼

登入 清除

忘記密碼 | 註冊
查詢帳號申請進度

首次登入或是超過 90 天未變更者，系統會強制修改密碼。

系統訊息

登入成功! 初次登入或密碼超過
90天未變更，請更新密碼!

Ok

輸入資料，* 為必填，填寫完成後，請點選「送出」按鈕。

密碼變更

初次登入或密碼超過90天未變更，請更新密碼!

*舊密碼:

*新密碼: (密碼長度需為12-20個字元，並且包含數字和一個大寫字元和一個小寫字元; 新密碼不能與舊密碼相同; 新密碼不得與前三次密碼相同)

*新密碼確認: (需與新密碼相同)

送出 取消

修改成功，請重新登入系統。

系統訊息

修改成功，請重新登入

Ok

五、填寫履歷表

點選「教師申請作業 > 填寫履歷表」功能。



點選「新增」按鈕。



點選「查詢學校」。



選擇任教學校。



選擇完任教學校，會代出任教學校的人事單位聯絡資訊，欲新增履歷表請點選「新增履歷表」按鈕。（如需使用舊制履歷表者，請貴校人事室單位協助回報至高等教育司學審科承辦人員）。

教師申請作業 > 填寫履歷表

請先選擇您要送審的學校

*送審學校

人事室聯絡資訊

請向貴校人事室確認您的系教評會時間。

新增履歷表 (適用系教評會時間於106-02-01以後)

選擇審查類別。

教師申請作業 > 填寫履歷表

審查申請

請選擇「審查類別」-「新增履歷表」，審查類別於選定後即無法修改，若不確定應選擇哪一種審查類別，請向貴校人事室確認。

選擇1. 審查類別

- 學位論文(文憑送審)
- 專門著作
- 作品及成就-藝術(藝術作品)
- 技術報告-應用科技(技術報告)
- 作品及成就-體育(體育成就)
- 技術報告-教學實務(教學實務研究)

舊制履歷表會有「參考資料」頁籤，無法更改送審學校。

教師申請作業 > 填寫履歷表

基本資料 | 學經歷資料 | 歷次送審資料 | 代表著作 | 參考著作 | **參考資料**

個人基本資料(如有修改個人相關資料，將於存檔時同步更新個人基本資料)

*中文姓名 *英文名 *英文姓

*身分證字號或外僑居留證統一證號 *性別 男 女 *生日 (民國yyyMMdd)

*電話(公) 電話(宅) 手機

*電子郵件 住址

案件基本資料

*送審學校 審查類別 學位論文(文憑送審)

*科系別 科系別開窗找不到欲選擇的科系時，可選擇相近的科系別，於列印後手動修改履歷表紙本。

*送審資格 == 請選擇 == *專兼任別 == 請選擇 == *新聘或升等 == 請選擇 ==

新/舊制 法令依據

相關驗證文件

法令說明

備註：列印功能於本頁下方
 列印履歷表(教育部審查用)：教育部全部或部分授權自行審查教師資格者印1份，非教育部授權自行審查教師資格者印2份。
 列印履歷表(外審用)：依99年11月24日修正之專科以上學校教師資格審定辦法第27條規定，專門著作、體育成就證明、技術報告送審者，本部一次送三位學者專家審查(請印3份)；以作品、藝術成就證明送審者，本部一次送四位學者專家審查(請印4份)。

新制履歷表沒有「參考資料」頁籤，可以更改送審學校。

教師申請作業 > 送審進度查詢

基本資料	學經歷資料	歷次送審資料	代表著作	參考著作
------	-------	--------	------	------

個人基本資料(如有修改個人相關資料，將於存檔時同步更新個人基本資料)

*中文姓名	<input type="text"/>	*英文名	<input type="text"/>	*英文姓	<input type="text"/>
*身分證字號或外僑居留證統一證號	<input type="text"/>	*性別	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女	*生日	<input type="text"/> (民國yyyMMdd)
*電話(公)	<input type="text"/>	電話(宅)	<input type="text"/>	手機	<input type="text"/>
*電子郵件	<input type="text"/>	住址	<input type="text"/>		

案件基本資料

*送審學校	<input type="text"/>	查詢學校	審查類別	學位論文(文憑送審)	重選審查類別
*科系別	<input type="text"/>	查詢科系	科系別開窗找不到欲選擇的科系時，可選擇相近的科系別，於列印後手動修改履歷表紙本。		
*送審資格	== 請選擇 ==	*專兼任別	== 請選擇 ==	*新聘或升等	== 請選擇 ==
新/舊制		法令依據			
相關驗證文件					
法令說明					

備註：列印功能於本頁下方
列印履歷表(教育部審查用)：教育部全部或部分授權自行審查教師資格者印1份，非教育部授權自行審查教師資格者印2份。
列印履歷表(外審用)：印3份。現行專科以上學校教師資格審定辦法規定，以專門著作、作品、成就證明、技術報告送審者，由本部送3位學者專家審查。

暫存 送出 返回

依序填寫基本資料。

教師申請作業 > 送審進度查詢

基本資料	學經歷資料	歷次送審資料	代表著作	參考著作
------	-------	--------	------	------

個人基本資料(如有修改個人相關資料，將於存檔時同步更新個人基本資料)

*中文姓名	<input type="text"/>	*英文名	<input type="text"/>	*英文姓	<input type="text"/>
*身分證字號或外僑居留證統一證號	<input type="text"/>	*性別	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女	*生日	<input type="text"/> (民國yyyMMdd)
*電話(公)	<input type="text"/>	電話(宅)	<input type="text"/>	手機	<input type="text"/>
*電子郵件	<input type="text"/>	住址	<input type="text"/>		

案件基本資料

*送審學校	<input type="text"/>	查詢學校	審查類別	學位論文(文憑送審)	重選審查類別
*科系別	<input type="text"/>	查詢科系	科系別開窗找不到欲選擇的科系時，可選擇相近的科系別，於列印後手動修改履歷表紙本。		
*送審資格	== 請選擇 ==	*專兼任別	== 請選擇 ==	*新聘或升等	== 請選擇 ==
新/舊制		法令依據			
相關驗證文件					
法令說明					

備註：列印功能於本頁下方
列印履歷表(教育部審查用)：教育部全部或部分授權自行審查教師資格者印1份，非教育部授權自行審查教師資格者印2份。
列印履歷表(外審用)：印3份。現行專科以上學校教師資格審定辦法規定，以專門著作、作品、成就證明、技術報告送審者，由本部送3位學者專家審查。

暫存 送出 返回

填寫學經歷資料。

教師申請作業 > 送審進度查詢

基本資料	學經歷資料	歷次送審資料	代表著作	參考著作
*學術專長	<input type="text"/>			<input type="button" value="查詢學術專長"/>
*任教科目一	<input type="text"/>	時數	<input type="text"/>	(小時/週)
任教科目二	<input type="text"/>	時數	<input type="text"/>	(小時/週)
大專以上學歷(請從最高學歷寫到最低學歷,如為國外學歷請照原語言填入不需翻譯)				
1				
學校名稱	<input type="text"/>	科系別	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 最高學位
學位名稱	<input type="text"/>	國家或地區	== 請選擇 == ▼	
修業起迄年月	<input type="text"/>	民國yyymm	~	<input type="text"/>
授予學位年月	<input type="text"/>	民國yyymm		
2				
學校名稱	<input type="text"/>	科系別	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 最高學位
學位名稱	<input type="text"/>	國家或地區	== 請選擇 == ▼	
修業起迄年月	<input type="text"/>	民國yyymm	~	<input type="text"/>
授予學位年月	<input type="text"/>	民國yyymm		
3				
學校名稱	<input type="text"/>	科系別	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 最高學位
學位名稱	<input type="text"/>	國家或地區	== 請選擇 == ▼	
修業起迄年月	<input type="text"/>	民國yyymm	~	<input type="text"/>
授予學位年月	<input type="text"/>	民國yyymm		
論文名稱				
碩士論文名稱	<input type="text"/>	指導教授	<input type="text"/>	
博士論文名稱	<input type="text"/>	指導教授	<input type="text"/>	
現職與經歷(最多5筆資料)				
1				
服務機關名稱	<input type="text"/>	職別	<input type="text"/>	專兼任 <input type="radio"/> == 請選擇 == ▼
任職起迄年月	<input type="text"/>	民國yyymm	~	<input type="text"/>
合計年資	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月
2				
服務機關名稱	<input type="text"/>	職別	<input type="text"/>	專兼任 <input type="radio"/> == 請選擇 == ▼
任職起迄年月	<input type="text"/>	民國yyymm	~	<input type="text"/>
合計年資	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月
3				
服務機關名稱	<input type="text"/>	職別	<input type="text"/>	專兼任 <input type="radio"/> == 請選擇 == ▼
任職起迄年月	<input type="text"/>	民國yyymm	~	<input type="text"/>
合計年資	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月
4				
服務機關名稱	<input type="text"/>	職別	<input type="text"/>	專兼任 <input type="radio"/> == 請選擇 == ▼
任職起迄年月	<input type="text"/>	民國yyymm	~	<input type="text"/>
合計年資	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月
5				
服務機關名稱	<input type="text"/>	職別	<input type="text"/>	專兼任 <input type="radio"/> == 請選擇 == ▼
任職起迄年月	<input type="text"/>	民國yyymm	~	<input type="text"/>
合計年資	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月
備註：列印功能於本頁下方				
列印履歷表(教育部審用)：教育部全部或部分授權自行審查教師資格者印1份，非教育部授權自行審查教師資格者印2份。				
列印履歷表(外審用)：印3份。現行專科以上學校教師資格審定辦法規定，以專門著作、作品、成就證明、技術報告送審者，由本部送3位學者專家審查。				
<input type="button" value="暫存"/> <input type="button" value="送出"/> <input type="button" value="返回"/>				

填寫歷次送審資料。

教師申請作業 > 送審進度查詢

基本資料 | 學經歷資料 | **歷次送審資料** | 代表著作 | 參考著作

已審定之最高等級教師資格

* 等級: == 請選擇 == | 證書字號: | 字、第: | 號 | 起定年月: | 民國yyymm

最近3次送審各級教師資格之代表著作名稱

* 最近一次送審資料: 有 無

1

著作名稱: | 送審等級: == 請選擇 ==

審定年月: | 民國yyymm | 是否通過: == 請選擇 ==

2

著作名稱: | 送審等級: == 請選擇 ==

審定年月: | 民國yyymm | 是否通過: == 請選擇 ==

3

著作名稱: | 送審等級: == 請選擇 ==

審定年月: | 民國yyymm | 是否通過: == 請選擇 ==

備註：列印功能於本頁下方
 列印履歷表(教育部審查用)：教育部全部或部分授權自行審查教師資格者 印 1 份，非教育部授權自行審查教師資格者印 2 份。
 列印履歷表(外審用)：印 3 份。現行專科以上學校教師資格審定辦法規定，以專門著作、作品、成就證明、技術報告送審者，由本部送3位學者專家審查。

暫存 | 送出 | 返回

填寫代表著作。代表著作只能新增一筆，依據不同的審查類別，可新增的代表著作類別不同。請點「新增」按鈕。

教師申請作業 > 送審進度查詢

基本資料 | 學經歷資料 | 歷次送審資料 | **代表著作** | 參考著作

新增

代表著作(新增資料後，請務必再點一次下方的「暫存」按鈕，系統才會儲存資料。)

排序	刪除	編輯	著作類型	代表著作名稱	所屬學術領域

備註：列印功能於本頁下方
 列印履歷表(教育部審查用)：教育部全部或部分授權自行審查教師資格者 印 1 份，非教育部授權自行審查教師資格者印 2 份。
 列印履歷表(外審用)：印 3 份。現行專科以上學校教師資格審定辦法規定，以專門著作、作品、成就證明、技術報告送審者，由本部送3位學者專家審查。

暫存 | 送出 | 返回

不同的審查類別，可新增的代表著作類別不同。

	文憑送審	專門著作	藝術作品	技術報告	體育成就	教學實務研究
01.期刊論文	✓	✓				✓
02.專書	✓	✓				✓
03.專書章節	✓	✓				✓
04.研討會論文	✓	✓				✓
05.碩博士論文	✓					
06.藝術作品	✓		✓			
07.技術報告	✓			✓		
08.體育成就證明	✓				✓	
09.學術實務研究報告	✓					
10.教學實務研究報告						✓

選擇類別後，點選「下一步」。

輸入資料，紅色*為必填，填寫完成後，請點選「新增」按鈕。

新增完成代表著作。

教師申請作業 > 送審進度查詢

基本資料 學經歷資料 歷次送審資料 **代表著作** 參考著作

新增

代表著作(新增資料後，請務必再點一次下方的「暫存」按鈕，系統才會儲存資料。)

排序	刪除	編輯	著作類型	代表著作名稱	所屬學術領域
1	刪除	編輯	期刊論文		教育類科學術專長分類

填寫代表著作。非自審案參考著作只能新增四筆，請詢問服務機關人事室相關資訊。請點「新增」按鈕。

教師申請作業 > 送審進度查詢

基本資料 學經歷資料 歷次送審資料 代表著作 **參考著作**

新增 若您的案件是非自審案件，請勿填寫超過4篇參考著作，若不清楚您的送審案件情況請洽詢貴校人事室。

參考著作(您可透過滑鼠直接拖曳資料修改著作排序，新增資料或修改排序後，請務必點擊下方的「暫存」按鈕，系統才會儲存資料。)

排序	刪除	編輯	著作類型	參考著作名稱	所屬學術領域科目
----	----	----	------	--------	----------

備註：列印功能於本頁下方
列印履歷表(教育部審查用)：教育部全部或部分授權自行審查教師資格者印1份，非教育部授權自行審查教師資格者印2份。
列印履歷表(外審用)：印3份。現行專科以上學校教師資格審定辦法規定，以專門著作、作品、成就證明、技術報告送審者，由本部送3位學者專家審查。

暫存 送出 返回

選擇類別後，點選「下一步」。

教師申請作業 > 送審進度查詢

基本資料 學經歷資料 歷次送審資料 代表著作

新增 若您的案件是非自審案件，請勿填寫超過4篇參考著作

參考著作(您可透過滑鼠直接拖曳資料修改著作排序，新增資料到

排序	刪除	編輯	著作類型	參考著作名稱	所屬學術領域科目
----	----	----	------	--------	----------

新增參考著作，請選擇類別

- 期刊論文
- 專書
- 專書章節
- 研討會論文
- 碩博士論文
- 藝術作品
- 技術報告
- 體育成就證明
- 教學實務研究報告

下一步 關閉

輸入資料，紅色*為必填，填寫完成後，請點選「新增」按鈕。

新增參考著作

此為測試資料

教師申請作業 > 送審進度查詢

著作類型	期刊論文		
*論文名稱	<input type="text"/>		
期刊名稱	<input type="text"/>	期刊卷期	<input type="text"/>
*所屬學術領域科目	教育	*接受/出版刊登時間	已出版 1001 (民國yyymm)
所用語文	== 請選擇 ==	*字數	111111 合著者姓名 <input type="text"/>

完成新增參考著作資料。

教師申請作業 > 送審進度查詢

基本資料 | 學經歷資料 | 歷次送審資料 | 代表著作 | **參考著作**

新增 若您的案件是非自審案件，請勿填寫超過4篇參考著作，若不清楚您的送審案件情況請洽詢貴校人事室。

參考著作(您可透過滑鼠直接拖曳資料修改著作排序，新增資料或修改排序後，請務必點擊下方的「暫存」按鈕，系統才會儲存資料。)

排序	刪除	編輯	著作類型	參考著作名稱	所屬學術領域科目
1	刪除	編輯	期刊論文	<input type="text"/>	教育

欲調整資料順序。

教師申請作業 > 送審進度查詢

基本資料 | 學經歷資料 | 歷次送審資料 | 代表著作 | **參考著作**

新增 若您的案件是非自審案件，請勿填寫超過4篇參考著作，若不清楚您的送審案件情況請洽詢貴校人事室。

參考著作(您可透過滑鼠直接拖曳資料修改著作排序，新增資料或修改排序後，請務必點擊下方的「暫存」按鈕，系統才會儲存資料。)

排序	刪除	編輯	著作類型	參考著作名稱	所屬學術領域科目
1	刪除	編輯	期刊論文	測試論文名稱1	教育
2	刪除	編輯	期刊論文	測試論文名稱2	教育

直接拖曳資料上下移動即可排序資料位置。

教師申請作業 > 送審進度查詢

基本資料 | 學經歷資料 | 歷次送審資料 | 代表著作 | **參考著作**

新增 若您的案件是非自審案件，請勿填寫超過4篇參考著作，若不清楚您的送審案件情況請洽詢貴校人事室。

參考著作(您可透過滑鼠直接拖曳資料修改著作排序，新增資料或修改排序後，請務必點擊下方的「暫存」按鈕，系統才會儲存資料。)

排序	刪除	編輯	著作類型	參考著作名稱	所屬學術領域科目
2	刪除	編輯	期刊論文	測試論文名稱2	教育
1	刪除	編輯	期刊論文	測試論文名稱1	教育

填寫參考資料(舊制履歷表才需填寫)。

教師申請作業 > 填寫履歷表

此為測試資料

基本資料 學經歷資料 歷次送審資料 代表著作 參考著作 參考資料

參考資料(僅需列表, 無需檢附資料報部)

測試資料第一行
測試資料第二行
測試資料第三行

備註: 列印功能於本頁下方
列印履歷表(教育部審查用): 教育部全部或部分授權自行審查教師資格者印 1 份, 非教育部授權自行審查教師資格者印 2 份。
列印履歷表(外審用): 依 99 年 11 月 24 日修正之專科以上學校教師資格審定辦法第 27 條規定, 專門著作、體育成就證明、技術報告送審者, 本部一次送三位學者專家審查(請印 3 份); 以作品、藝術成就證明送審者, 本部一次送四位學者專家審查(請印 4 份)。

暫存 送出 返回 列印教育部審查用履歷表 列印外審用履歷表

點選「暫存」暫時儲存資料或「送出」將送審案件送至人事室審核。

確認視窗

請確認是否儲存?

行審查教師資格者印 1 份, 非教育部授權自行審查教師資格者印 2 份。
學校教師資格審定辦法第 27 條規定, 專門著作、體育成就證明、技術報告送審者, 本部一次送三位學者專家審查(請印 3 份); 以作品、藝術成就證明送審者, 本部一次送四位學者專家審查(請印 4 份)。

確認 取消

暫存 送出 返回 列印教育部審查用履歷表 列印外審用履歷表

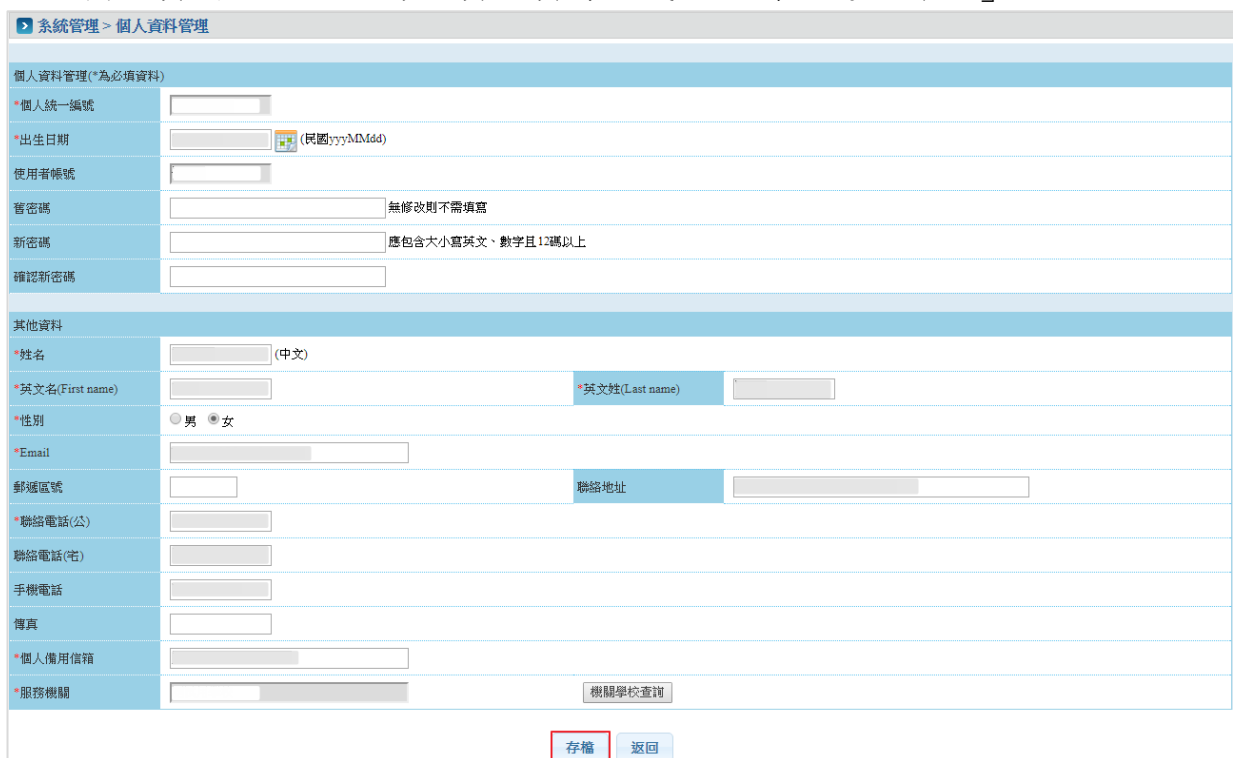
六、個人資料管理

點選「系統管理 > 個人資料管理」功能。



The screenshot shows the top navigation bar of the system. On the left is the logo of the Ministry of Education. The main title is '教育部高教司教師資格及學術審查科 大專教師送審通報系統'. To the right of the title is a '建檔人:' field with '編輯' and '登出' buttons. Below the title is a horizontal menu with items: '業務簡介', '問題諮詢', '使用說明', '教師申請作業', '系統管理', and '滿意度調查'. The '系統管理' item is highlighted, and a sub-menu is visible below it with '個人資料管理' highlighted in a red box.

輸入資料，紅色*為必填，填寫完成後，請點選「存檔」。



The screenshot shows the 'Personal Information Management' form. The breadcrumb is '系統管理 > 個人資料管理'. The form is divided into two sections: '個人資料管理(*為必填資料)' and '其他資料'. The 'Personal Information Management' section includes fields for: *個人統一編號, *出生日期 (with a calendar icon and '(民國yyMMdd)' format), 使用者帳號, 舊密碼 (with a note '無修改則不需填寫'), 新密碼 (with a note '應包含大小寫英文、數字且12碼以上'), and 確認新密碼. The 'Other Information' section includes: *姓名 (with '(中文)' label), *英文名(First name), *英文姓(Last name), *性別 (with radio buttons for '男' and '女'), *Email, 郵遞區號, 聯絡地址, *聯絡電話(公), 聯絡電話(宅), 手機電話, 傳真, *個人備用信箱, and *服務機關 (with a '機關學校查詢' button). At the bottom right, there are '存檔' and '返回' buttons, with '存檔' highlighted in a red box.

七、電子教師證書下載流程說明

登入大專教師送審通報系統後，游標移至教師申請作業，點選下載電子證書。



點擊下載。

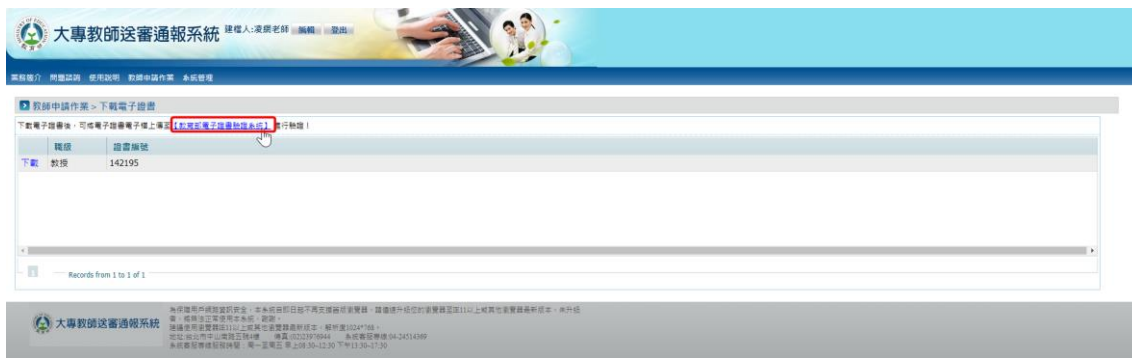


下載後點開檔案，電子證書如下圖。



八、教育部電子證書驗證系統

教師於下載電子證書後，可透過教育部電子證書驗證系統確認證書是否有效。



進入頁面後，上傳電子證書檔案



點選進行驗證




驗證成功即該證書為合法證書(並未撤回、撤銷)。

教育部電子證書驗證系統

關於 證書驗證 最新消息 常見問題 發證單位 EN

電子證書驗證

1 選擇證書 2 上傳狀態 3 驗證結果



驗證成功

此電子證書已受教育部認證為合法證書

[上傳其他檔案](#)

如何驗證教育部電子證書？

1 上傳電子證書 2 確認電子證書上傳狀態 3 電子證書驗證結果

參、人事室功能說明

一、待辦事項

點選「送審通報作業 > 待辦事項」功能。



查看目前待收件、待處理、教育部退件、待審教師帳號及待審教師忘記密碼等各项目的案件筆數。

送審通報作業 > 人事室待辦事項	
代辦事項	
待收件筆數：	1
待處理筆數：	0
教育部退件筆數：	0
待審教師帳號：	0
待審教師忘記密碼	0

二、審核教師帳號

點選「送審通報作業 > 人事室待辦事項 > 待審教師帳號」功能。

待收件筆數:	3
待處理筆數:	0
教育部退件筆數:	0
待審教師帳號:	1
待審教師忘記密碼:	0

或是點選「系統管理 > 教師帳號管理」功能，可查看目前待審核帳號。

學校代碼:	<input type="text"/>	學校名稱(中文):	<input type="text"/>
使用者帳號:	<input type="text"/>	姓名(中文):	<input type="text"/>
帳號狀態:	== 請選擇 ==		

點「審核」，查看並核對教師申請資料。

審核	申請時間	學校代碼	學校名稱(中文)	帳號	姓名(中文)	EMAIL	聯絡電話(公)	帳號狀態
審核	106-11-28							未啟用

進行帳號資料審核。

*個人統一編號	<input type="text"/>	(外籍人士給無身分證號，請輸入居留證號)
*出生日期	<input type="text"/>	
*EMAIL	<input type="text"/>	(為避免收不到系統訊息，請填寫學校Email，未來調職仍可修改)
*姓名	<input type="text"/>	(中文)
*英文名	<input type="text"/>	*英文姓 <input type="text"/>
*性別	<input type="text"/>	女
郵遞區號	<input type="text"/>	聯絡地址 <input type="text"/>
*聯絡電話(公)	<input type="text"/>	
聯絡電話(宅)	<input type="text"/>	
手機電話	<input type="text"/>	
傳真	<input type="text"/>	
*個人備用信箱	<input type="text"/>	
*服務機關	<input type="text"/>	

三、忘記密碼審核管理

點選「送審通報作業 > 人事室待辦事項 > 待審教師忘記密碼」功能。

代辦	待收件筆數	待處理筆數	教育部退件筆數	待審教師筆數	待審教師忘記密碼
	3	0	0	1	0

或是點選「系統管理 > 教師忘記密碼管理」功能，可查看目前待審教師忘記密碼案件。

審核	申請時間	姓名	EMAIL	聯絡電話(公)	審核狀態
審核	2017/03/29				未審核

點「審核」，查看並核對教師申請資料。

審核	申請時間	姓名	EMAIL	聯絡電話(公)	審核狀態
審核	2017/03/29				未審核

點「審核通過」，系統發送通知郵件至該帳號之 Email。

帳號資料 (*為必填資料)

*個人統一編號 (外籍人士若無身分證號，請輸入居留證號)

*出生日期

*EMAIL (為避免收不到系統訊息，請填寫學校Email，未來調職仍可修改)

其他資料 (*為必填資料)

*姓名 (中文)

*英文名 *英文姓

*性別

郵遞區號 聯絡地址

*聯絡電話(公)

聯絡電話(宅)

手機電話

傳真

*個人備用信箱

*服務機關

審核通過 退回 取消

四、停用帳號審核管理

點選「系統管理 > 教師帳號管理」功能。

The screenshot shows the '系統管理' (System Management) menu with '教師帳號管理' (Teacher Account Management) highlighted. Below the menu is a search form with fields for '學校代碼' (School Code), '學校名稱(中文)' (School Name (Chinese)), '使用帳號' (Username), and '姓名(中文)' (Name (Chinese)), along with a '帳號狀態' (Account Status) dropdown menu and a '查詢' (Search) button.

點選「案件狀態>停用」，可查看目前已停用教師帳號案件。

The screenshot shows the '系統管理 > 教師帳號管理' (System Management > Teacher Account Management) page. The '帳號狀態' (Account Status) dropdown menu is open, and the '停用' (Deactivate) option is selected. The search form and '查詢' (Search) button are also visible.

點「審核」，查看並核對教師申請資料。

The screenshot shows the '系統管理 > 教師帳號管理' (System Management > Teacher Account Management) page with the '教師帳號審核' (Teacher Account Review) table. The table has columns for '審核' (Review), '申請時間' (Application Time), '學校代碼' (School Code), '學校名稱(中文)' (School Name (Chinese)), '帳號' (Account), '姓名(中文)' (Name (Chinese)), 'EMAIL', '聯絡電話(公)' (Contact Phone (Public)), and '帳號狀態' (Account Status). The '審核' column contains a '審核' (Review) button.

審核	申請時間	學校代碼	學校名稱(中文)	帳號	姓名(中文)	EMAIL	聯絡電話(公)	帳號狀態
審核	109-06-10							停用

點「審核通過」，系統發送通知郵件至該帳號之 Email。

The screenshot shows the '系統管理 > 教師帳號管理' (System Management > Teacher Account Management) page with the '帳號資料' (Account Information) form. The form is divided into '帳號資料 (*為必填資料)' (Account Information) and '其他資料 (*為必填資料)' (Other Information). The '帳號資料' section includes fields for '個人統一編號' (Personal ID), '出生日期' (Date of Birth), and 'EMAIL'. The '其他資料' section includes fields for '姓名' (Name), '英文名' (English Name), '性別' (Gender), '郵遞區號' (Postal Code), '聯絡地址' (Contact Address), '聯絡電話(公)' (Contact Phone (Public)), '聯絡電話(宅)' (Contact Phone (Home)), '手機電話' (Mobile Phone), '傳真' (Facsimile), '個人備用信箱' (Personal Mailbox), and '服務機關' (Service Agency). The '審核通過' (Review Passed) and '返回' (Return) buttons are at the bottom right.

五、收件作業

點選「送審通報作業 > 人事室待辦事項 > 待收件筆數」功能。

待收件筆數：	1
待處理筆數：	0
教育部退件筆數：	0
待審教師帳號：	1
待審教師忘記密碼：	1

返回

或選「送審通報作業 > 人事室收件作業」功能，查詢目前尚未收件的送審案件。

姓名：	<input type="text"/>
身分證字號：	<input type="text"/>
送審等級：	== 請選擇 == ▾
審查類別：	== 請選擇 == ▾

查詢 清空 返回

勾選欲收件的案件點「確認收件」。

勾選	審定辦法	姓名	身分證字號	出生年月日	審查類別	送審等級	專兼任別	新聘/升等	著作名稱
<input checked="" type="checkbox"/>	新制(適用系教評會時				學位論文(文憑送	講師	專任	新聘	

Records from 1 to 1 of 1

確認收件 重新查詢

系統會跳出成功收件之訊息。



六、審查案件

點選「送審通報作業 > 人事室待辦事項 > 待處理筆數」功能。

待收件筆數：	1
待處理筆數：	1
教育部退件筆數：	0
待審教師帳號：	1
待審教師忘記密碼：	1

或點選「送審通報作業 > 查詢送審資料」功能，查詢欲審核案件。

審查等級	== 請選擇 ==
審查類別	== 請選擇 ==
新聘或升等	== 請選擇 ==
審查進度	== 請選擇 ==
審定結果	== 請選擇 ==
送審日期(起)：	<input type="text"/> (民國yyMMdd) ~ <input type="text"/> (民國yyMMdd)
身分證字號：	<input type="text"/>
姓名：	<input type="text"/>

點選「編輯」。

序號	退回送審人/取消送審通報	編輯	審定辦法	送審人姓名	審查等級	審查類別	著作名稱	送審日
1	退回送審人	編輯	新制(適用系教評會時間		助教	學位論文(文憑送		

瀏覽送審資料，教師送審的資料內容只能瀏覽不能做修改。

送審通報作業 > 查詢送審進度

此為測試資料

基本資料	學歷歷資料	歷次送審資料	代表著作	參考著作	參考資料	學校評審結果
------	-------	--------	------	------	------	--------

個人基本資料(如欲修改個人相關資料，請至個人資料維護中調整)

中文姓名		英文名		英文姓	
身分證字號或外僑居留證統一證號		性別		生日	
電話(公)		電話(宅)		手機	
電子郵件		住址			

案件基本資料

*送審學校	<input type="text"/>	查詢學校	審查類別	學位論文(文憑送審)	
*科系別	教育學類	查詢科系	科系別開窗找不到欲選擇的科系時，可選擇相近的科系別，於列印後手動修改履歷表紙本。		
*送審資格	助理教授	*專兼任別	專任	*新聘或升等	新聘
新/舊制		法令依據	依教育人員任用條例第16條之1第 1	款送審者繳驗	

相關驗證文件 1. 博士學位證書 2. 現職聘書

第16-1條 助理教授應具有左列資格之一：
一、具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。
二、具有碩士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，成績優良，並有專門著作者。
三、大學或獨立學院醫學系、中醫學系、牙醫學系畢業，擔任臨床工作九年以上，其中至少曾任醫學中心主治醫師四年，成績優良，並有專門著作者。
四、曾任講師三年以上，成績優良，並有專門著作者。

備註：列印功能於本頁下方
列印履歷表(教育部審用)：教育部全部或部分授權自行審查教師資格者印1份，非教育部授權自行審查教師資格者印2份。
列印履歷表(外審用)：印3份。現行專科以上學校教師資格審定辦法規定，以專門著作、作品、成就證明、技術報告送審者，由本部送3位學者專家審查。

暫存 送出 返回 列印新制教育部審用履歷表 列印新制外審用履歷表

點選「學校評審結果」，輸入資料後，點選「暫存」按鈕儲存資料或點選「送出」按鈕送出資料。

送審通報作業 > 查詢送審進度

基本資料	學歷歷資料	歷次送審資料	代表著作	參考著作	參考資料	學校評審結果
------	-------	--------	------	------	------	--------

法令依據

依教育人員任用條例第16條之1第 1 款送審者繳驗

1. 博士學位證書 2. 現職聘書

學校評審結果(系、院教評時間會影響送審案件為自審或非自審，請勿隨意更動。)

107 學年度第 學期(*必填，請輸入校教評會的學年度與學期)

系所科教評會 臨時 第 次會議 (民國yyyMMdd) 清除

院教評會 臨時 第 次會議 (民國yyyMMdd) 清除

校教評會 臨時 第 次會議 (民國yyyMMdd) (*必填) 清除

初審結果： 通過

*本案為新制審定辦法(適用系教評會時間於106-02-01以後)

教學服務成績(若無教學成績，請輸入0)

*原始分數： 輸入的值必須介在0-100且至多小數點兩位 *佔總成績比例(%)： 報部複審的送審案件，比例不可以填寫超過30，輸入的值必須介在0-10

備註：

備註：列印功能於本頁下方
列印履歷表(教育部審用)：教育部全部或部分授權自行審查教師資格者印1份，非教育部授權自行審查教師資格者印2份。
列印履歷表(外審用)：印3份。現行專科以上學校教師資格審定辦法規定，以專門著作、作品、成就證明、技術報告送審者，由本部送3位學者專家審查。

暫存 送出 返回 列印新制教育部審用履歷表 列印新制外審用履歷表

初審結果為「通過」點選「送出」後案件送至學審科，若初審結果為「不通過」直接由人事室結案。

學校評審結果(系、院教評時間會影響送審案件為自審或非自審，請勿隨意更動。)

107 學年度第 學期(*必填，請輸入校教評會的學年度與學期)

系所科教評會 臨時 第 次會議 (民國yyyMMdd) 清除

院教評會 臨時 第 次會議 (民國yyyMMdd) 清除

校教評會 臨時 第 次會議 (民國yyyMMdd) (*必填) 清除

初審結果：

 ※本案為新制審定辦法(適用時間於106-02-01以後)

第一筆資料為初審「通過」結果，案件送至學審科，第二筆資料初審結果為「不通過」則直接由人事室結案。。

送審通報作業 > 查詢送審進度

送審案件列表

序號	退回送審人/取消送審通報	編輯	審定辦法	送審人姓名	審查等級	審查類別	著作名稱	送審日期	公文文號	審查進度
1	取消送審通報	檢視	新制(適用系教評會時		助教	技術報告-教學實	10605	106-11-28		送文學審科
2		檢視	舊制(適用系教評會時		講師	學位論文(文憑送	10603			人事室結案

七、退回履歷表與取消送審通報

請先確定此筆履歷表已收件，點選「送審通報作業 > 人事室待辦事項 > 待處理筆數」功能。

待收件筆數：	1
待處理筆數：	1
教育部退件筆數：	0
待審教師帳號：	1
待審教師忘記密碼：	1

或點選「送審通報作業>查詢送審資料」功能，查詢欲退件案件。

審查等級	== 請選擇 ==
審查類別	== 請選擇 ==
新聘或升等	== 請選擇 ==
審查進度	== 請選擇 ==
審定結果	== 請選擇 ==
送審日期起：	<input type="text"/> (民國yyMMdd) ~ <input type="text"/> (民國yyMMdd)
身分證字號：	<input type="text"/>
姓名：	<input type="text"/>

當送審案件仍在人事室時，送審案件為可編輯的狀態，可以點「退回送審人」退回給送審教師。

序號	退回送審人/取消送審通報	編輯	審定辦法	送審人姓名	審查等級	審查類別	著作名稱	送審日期
1	退回送審人	編輯	新制(適用系教評會時)		助教	學位論文(文憑送)	測試	

當案件一旦送審後，只能檢視案件內容，如果學審科尚未收件，可點「取消送審通報」將案件取消。

序號	退回送審人/取消送審通報	編輯	審定辦法	送審人姓名	審查等級	審查類別	著作名稱	送審日期
1	取消送審通報	檢視	新制(適用系教評會時)		講師	學位論文(文憑送)		107-12-2
2		檢視	新制(適用系教評會時)		助理教授	學位論文(文憑送)		107-12-2

八、人事室初審結果修改

初審結果為「不通過」，欲修改結案之履歷表。點選「送審通報作業 > 查詢送審進度」功能，尋找欲修改之履歷表。

送審通報作業 列印報表 系統管理

人事室待辦事項
人事室收件作業
查詢送審進度

業 > 查詢送審進度

審查等級 == 請選擇 ==
審查類別 == 請選擇 ==
新聘或升等 == 請選擇 ==
審查進度 == 請選擇 ==
審定結果 == 請選擇 ==
送審日期起： (民國yyMMdd) ~ (民國yyMMdd)
身分證字號：
姓名：

查詢 清空 返回

點選「檢視」。

送審通報作業 > 查詢送審進度

送審案件列表

序號	退回送審人/取消送審通報	編輯	審定辦法	送審人姓名	審查等級	審查類別	著作名稱	送審日期
1		檢視	新制(適用系教評會時)		教授	作品及成就-體育(106-10-27

進入後點選「重新審查」按鈕。

第18條 教授應具有下列資格之一：
一、具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務八年以上，有創作或發明，在學術上有重要貢獻或重要專門著作者。
二、曾任副教授三年以上，成績優良，並有重要專門著作者。

備註：列印功能於本頁下方
列印履歷表(教育部審查用)：教育部全部或部分授權自行審查教師資格者印1份，非教育部授權自行審查教師資格者印2份。
列印履歷表(外審用)：印3份。現行專科以上學校教師資格審定辦法規定，以專門著作、作品、成就證明、技術報告送審者，由本部選3位學者專家審查。

返回 列印新制教育部審查用履歷表 列印新制外審用履歷表 重新審查

輸入「重新審查原因」，點選「確定」按鈕。

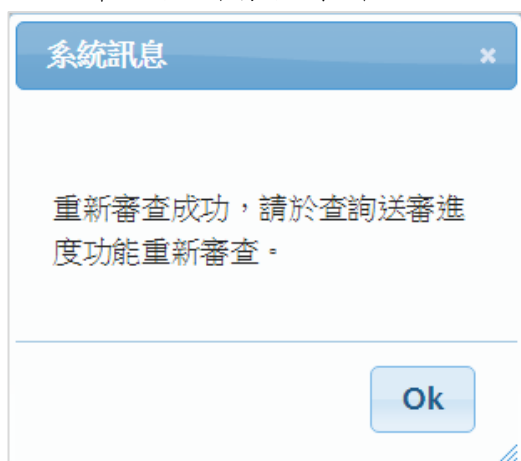
輸入不通過原因

輸入重新審查原因

*重新審查原因：

確認 關閉

即可重新審查案件。



九、個人資料管理

點選「系統管理 > 個人資料管理」功能。



輸入資料，紅色*為必填，填寫完成後，請點選「存檔」按鈕。



The screenshot shows the '個人資料管理' (Personal Information Management) form. The form title is '個人資料管理(*為必填資料)'. The form fields are:

學校名稱	<input type="text"/>
使用者帳號	<input type="text"/>
舊密碼	<input type="password"/> 無修改則不需填寫
新密碼	<input type="password"/> 應包含大小寫英文、數字且12碼以上
確認新密碼	<input type="password"/>
*中文姓名	<input type="text"/>
*Email	<input type="text"/>
*個人備用信箱	<input type="text"/>
*聯絡電話(公)	<input type="text"/>

At the bottom of the form, there are two buttons: '存檔' (Save) and '返回' (Return).

十、電子證書確認流程

人事室需透過系統使用「證書確認作業」，進行電子教師證書的內容確認。

- 登入系統>送審通報作業>證書確認作業>輸入公文文號

大專教師送審通報系統 建檔人: 人事室

送審通報作業 列印/編寫 系統管理 [學業平台]查核送審作業 學校法令與相關資源

送審通報作業 > 證書確認作業

證書確認作業查詢

*核定公文文號: 112999995

操作 **查詢**

尚未確認(0/0) 已確認(0/0)

全選 確認

*僅顯示「審定通過」且「支援電子證書」之案件

姓名	身分證號	生日	性別	審定等級	審查類別	學校代碼	送審學校	起資年月	證書字號
No Records Found									

No Records Found

- 下圖為查詢結果

大專教師送審通報系統 建檔人: 學校人事室

送審通報作業 列印/編寫 系統管理 [學業平台]查核送審作業 學校法令與相關資源

送審通報作業 > 證書確認作業

證書確認作業查詢

*核定公文文號: 112999995

操作 **查詢**

尚未確認(1/2) 已確認(1/2)

全選 確認

*僅顯示「審定通過」且「支援電子證書」之案件

姓名	身分證號	生日	性別	審定等級	審查類別	學校代碼	送審學校	起資年月	證書字號
<input checked="" type="checkbox"/> 老師	L12	78	男	副教授	專門著作-學術/教學實踐	9995	大學	111/12	143626 瀏覽證書

Records from 1 to 1 of 1

➤ 點選「瀏覽證書」確認資料



➤ 請確認電子證書資料無誤



➤ 確認無誤後，點選該筆資料左側方框勾選，勾選後按下「確認」

大專教師送審通報系統 建檔人: 凌縵學校人事室趙O亮 編輯 退出

送審通報作業 列印報表 系統管理 [學備平台] 審核送審作業 學備法令相關資訊

送審通報作業 > 證書確認作業

證書確認作業查詢

*核定公文文號: 112999995

操作 查詢

尚未確認(1/2) 已確認(1/2)

全選 確認

*僅顯示「審定通過」且「支援電子證書」之案件

姓名	身分證號	生日	性別	審定等級	審查類別	學校代碼	送審學校	起算年月	證書字號		
<input checked="" type="checkbox"/>	老師	L12	78	男	副教授	專門著作-學術/教學實踐	9995	大學	111/12	143626	瀏覽證書

Records from 1 to 1 of 1

140.111.12.90 顯示
已勾選1筆 - 請問是否確認?

確定 取消

大專教師送審通報系統 建檔人: 凌縵學校人事室趙O亮 編輯 退出

送審通報作業 列印報表 系統管理 [學備平台] 審核送審作業 學備法令相關資訊

送審通報作業 > 證書確認作業

證書確認作業查詢

*核定公文文號: 112999995

操作 查詢

尚未確認(1/2) 已確認(1/2)

全選 確認

*僅顯示「審定通過」且「支援電子證書」之案件

姓名	身分證號	生日	性別	審定等級	審查類別	學校代碼	送審學校	起算年月	證書字號		
<input checked="" type="checkbox"/>	老師	L12	78	男	副教授	專門著作-學術/教學實踐	9995	大學	111/12	143626	瀏覽證書

Records from 1 to 1 of 1

大專教師送審通報系統 建檔人: 學校人事室 編輯 退出

送審通報作業 列印報表 系統管理 [學備平台] 審核送審作業 學備法令相關資訊

送審通報作業 > 證書確認作業

證書確認作業查詢

*核定公文文號: 112999995

操作 查詢

尚未確認(0/2) 已確認(2/2)

全選 確認

*僅顯示「審定通過」且「支援電子證書」之案件

姓名	身分證號	生日	性別	審定等級	審查類別	學校代碼	送審學校	起算年月	證書字號
----	------	----	----	------	------	------	------	------	------

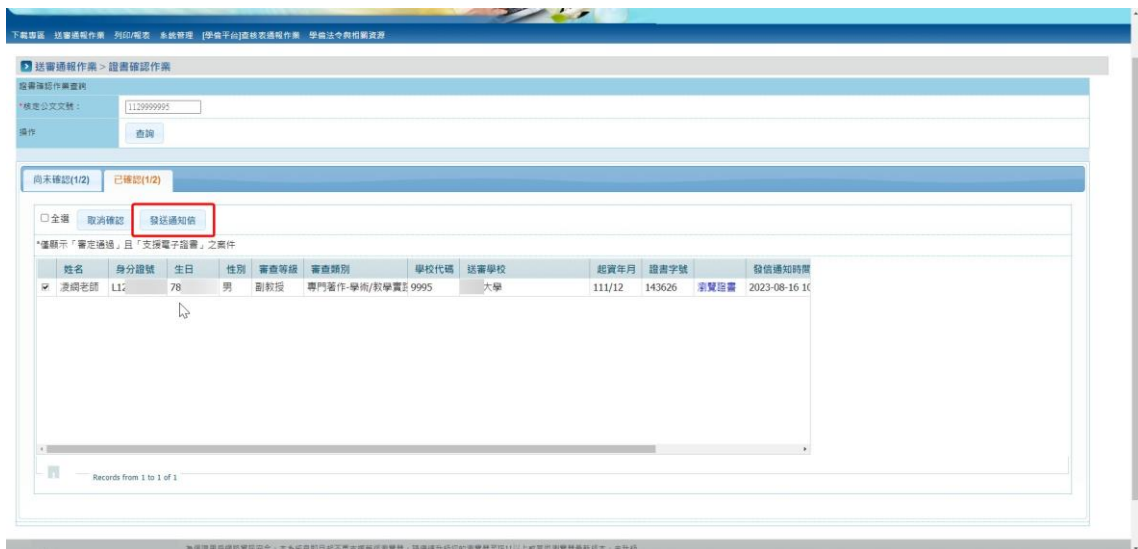
No Records Found

系統訊息

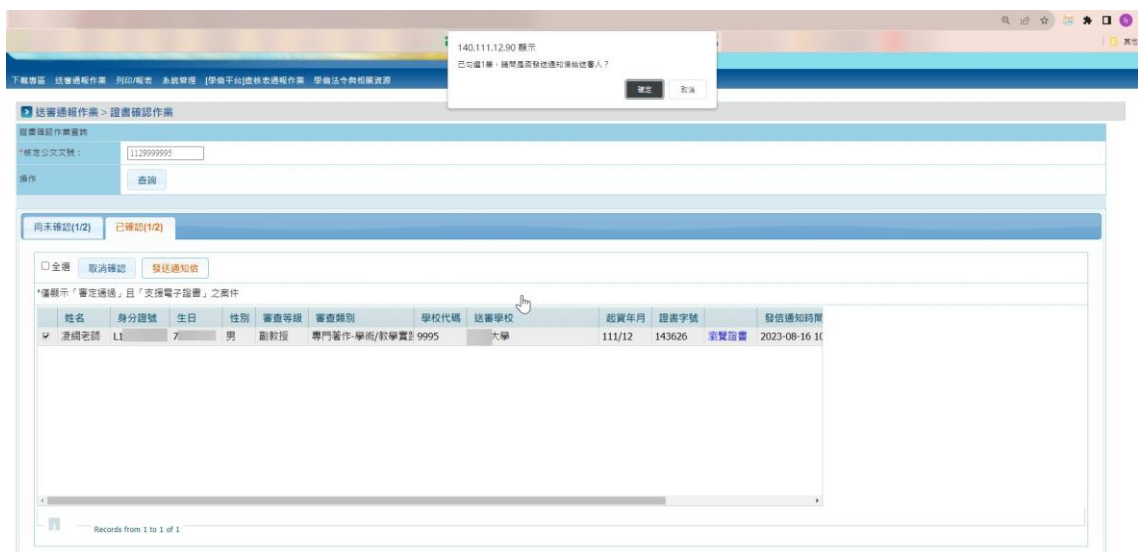
確認成功!

OK

- 人事室確認後，可發信通知教師



- 於左側勾選該筆資料(可多筆)，並按下發送通知信，點選視窗上方確認。



- 於該資料右側可看到發信通知時間及教師下載時間。

下載專區 送審通報作業 列印/備查 系統管理 (學術平台) 審核表通報作業 學費法令與相關資源

送審通報作業 > 證書確認作業

證書確認作業查詢

*檢定公文文號:

操作

尚未確認(1/2) 已確認(1/2)

全選

*僅顯示「審定通過」且「支援電子證書」之案件

性別	審查等級	審查類別	學校代碼	送審學校	起資年月	證書字號	瀏覽證書	發信通知時間	送審人下載時間
男	副教授	專門著作-學術/教學實踐	9995	大學	111/12	143626	瀏覽證書	2023-08-16 10:57:48	2023-08-15 20:32:28

Records from 1 to 1 of 1

為保護用戶隱私設置於安全，本系統目前只起不將支援電子證書，請儘速前往您的瀏覽器註銷(IIS)上相關位對雙掛機於版本，未升級

十一、電子證書如何取消確認

➤ 請輸入公文文號

大專教師送審通報系統 建檔人: 人事室 編輯 退出

送審通報作業 列印/複查 系統管理 [學備平台]直效送審作業 學術法令與相關資源

送審通報作業 > 證書確認作業

證書確認作業查詢

*核定公文文號: 112099995

操作: **查詢**

尚未確認(0/0) 已確認(0/0)

全選 **確認**

*僅顯示「審定通過」且「支援電子證書」之案件

姓名	身分證號	生日	性別	審查等級	審查類別	學校代碼	送審學校	起算年月	證書字號
----	------	----	----	------	------	------	------	------	------

No Records Found

➤ 選擇已確認頁面，點選該筆資料左側方框勾選，並按下「取消確認」

大專教師送審通報系統 建檔人: 人事室 編輯 退出

送審通報作業 列印/複查 系統管理 [學備平台]直效送審作業 學術法令與相關資源

送審通報作業 > 證書確認作業

證書確認作業查詢

*核定公文文號: 112099995

操作: 查詢

尚未確認(0/2) **已確認(2/2)**

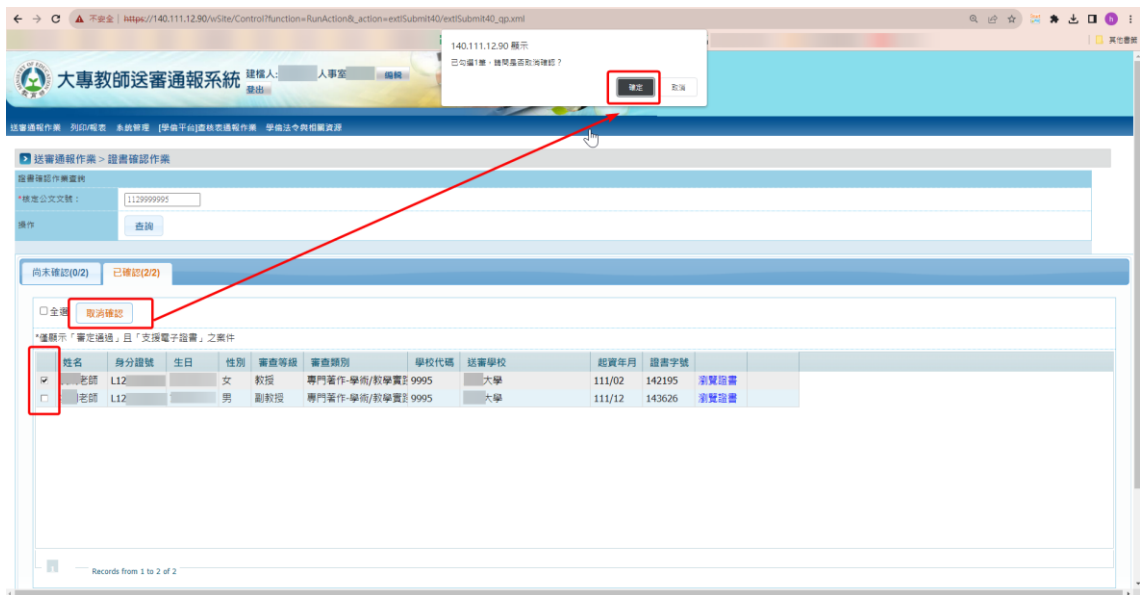
全選 **取消確認**

*僅顯示「審定通過」且「支援電子證書」之案件

姓名	身分證號	生日	性別	審查等級	審查類別	學校代碼	送審學校	起算年月	證書字號
<input type="checkbox"/> 老師	L12		女	教授	專門著作-學術/教學實踐 9995		大學	111/02	142195 瀏覽證書
<input type="checkbox"/> 老師	L12		男	副教授	專門著作-學術/教學實踐 9995		大學	111/12	143626 瀏覽證書

Records from 1 to 2 of 2

https://140.111.12.80/ct/Function=RunAction&action=pdfSubm02.pdfSubm02_op.um#tab-2



➤ 此時該筆資料會回到「尚未確認」頁面



