



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

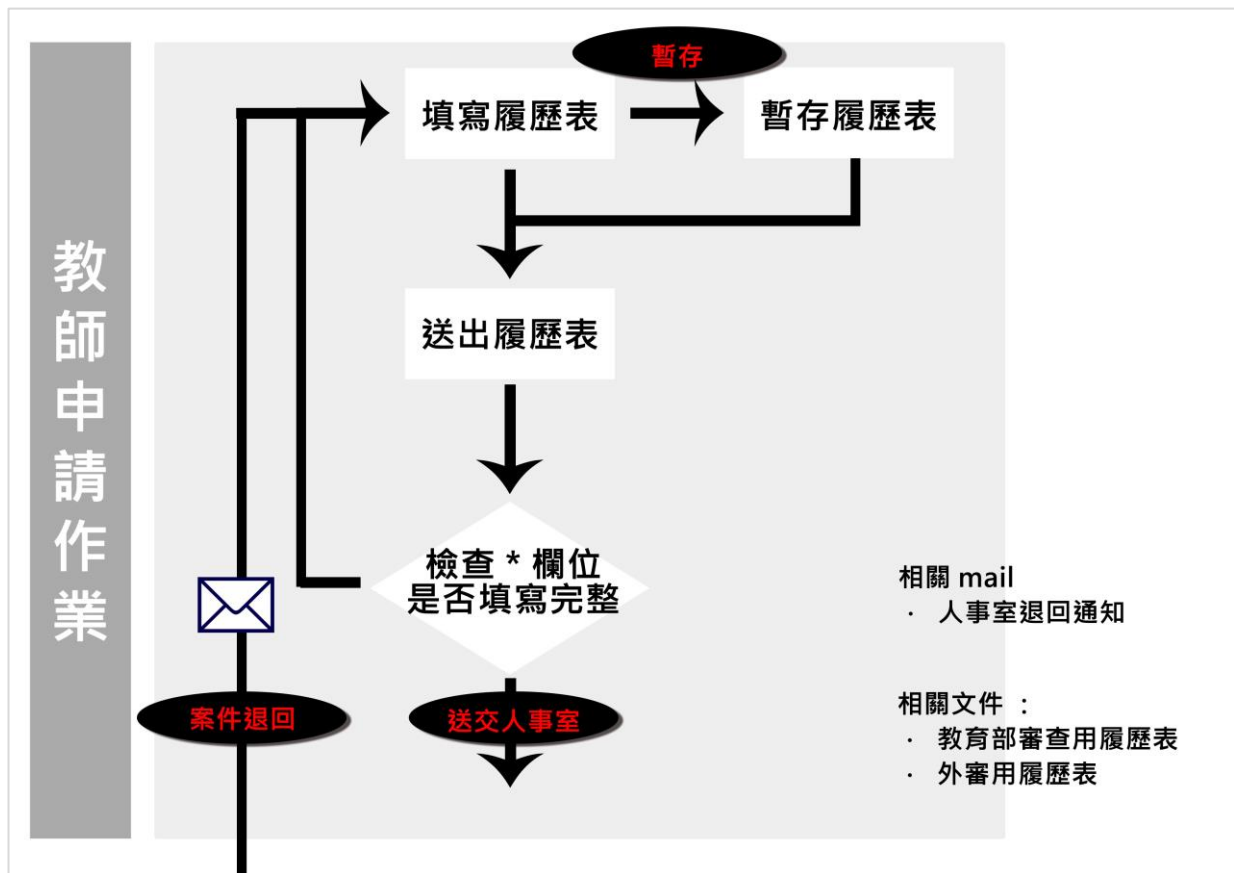
壹、 整體系統說明	1
一、 教師送審流程說明	1
二、 人事室審查通報流程說明	2
三、 公告訊息功能說明	3
四、 系統首頁其他功能介紹	4
貳、 教師申請作業	5
一、 帳號註冊	5
二、 查詢帳號申請進度	8
三、 忘記密碼	10
四、 登入	13
五、 填寫履歷表	14
六、 個人資料管理	23
七、 電子教師證書下載流程說明	24
八、 教育部電子證書驗證系統	25
參、 人事室功能說明	27
一、 待辦事項	27
二、 審核教師帳號	28
三、 忘記密碼審核管理	29
四、 停用帳號審核管理	30
五、 收件作業	31
六、 審查案件	33
七、 退回履歷表與取消送審通報	36
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

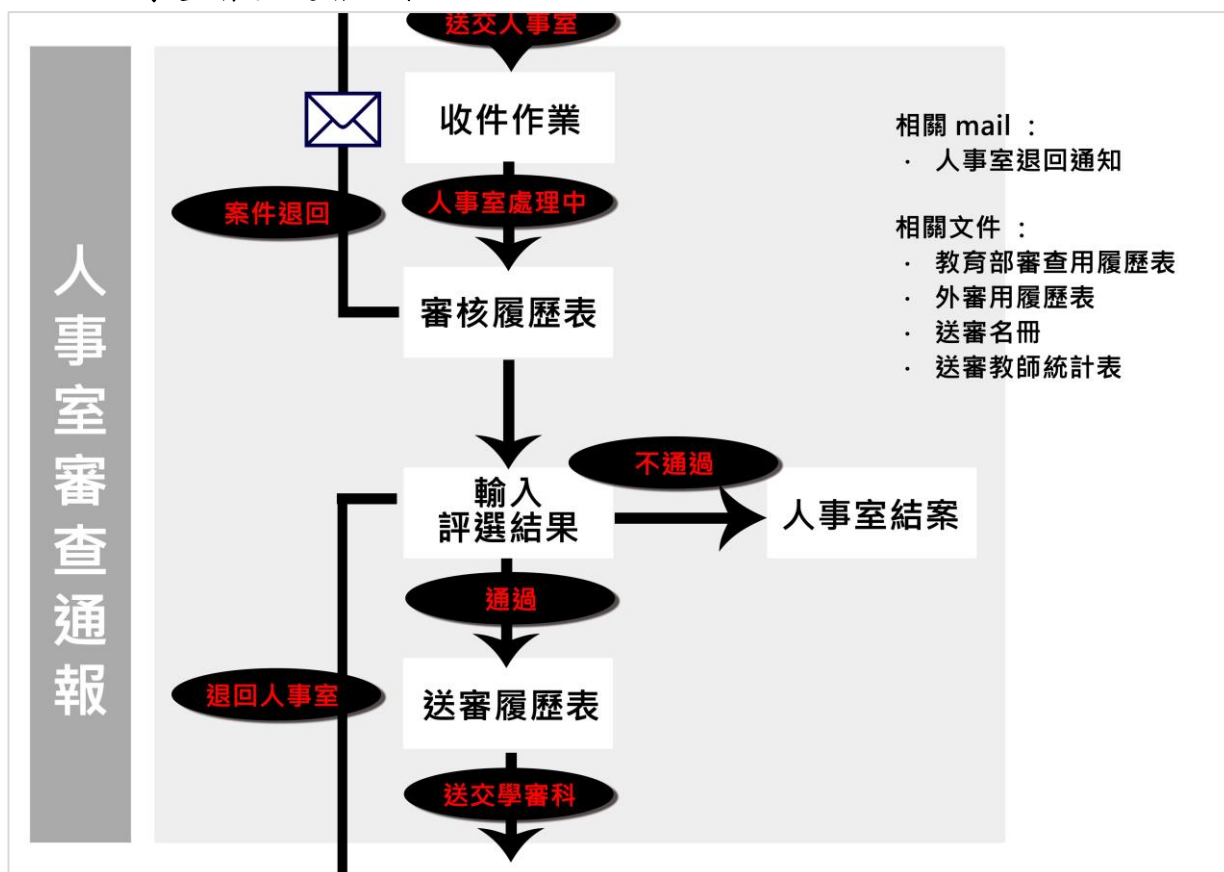


壹、整體系統說明

一、教師送審流程說明



二、人事室審查通報流程說明



系統首頁顯示公告訊息。

點選公告訊息標題。

系統導入瀏覽內容。

3

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](#)

[送審流程說明圖](#) 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

[1](#) [2](#) [3](#) — Records from 1 to 15 of 36

使用者登入

請輸入帳號

帳號

密碼

驗證碼

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](#)



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

[1](#) [2](#) [3](#) — Records from 1 to 15 of 36

使用者登入

請輸入帳號

帳號

密碼

驗證碼

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](#)



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

[1](#) [2](#) [3](#) — Records from 1 to 15 of 36

使用者登入

請輸入帳號

帳號

密碼

驗證碼

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](#)



大專教師送審通報系統

為保障用戶個人資料安全, 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。謝謝。

建議使用瀏覽器在11以上或其他瀏覽器最新版本。 顯示度1024*768。

貳、教師申請作業

一、帳號註冊

點選「註冊」文字。

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

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

選擇欲申請的身分別。

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

註冊

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

確認 取消

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。

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

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)

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 schprs-service@hyweb.com.tw，及相關業務人員。
- 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。
- 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

上一步 下一步

輸入資料，紅色*為必填，填寫完成後，請點選「下一步」按鈕。

The screenshot shows a registration form with three steps. Step 2, '填寫註冊資料(*為必填資料)', is active. It contains two main sections: '帳號資料' (Account Information) and '其他資料' (Other Information). The '帳號資料' section includes fields for a password (6-20 alphanumeric characters), a unique ID (for non-local staff), a birth date (with a calendar icon), an email (with a note to avoid using school email), and a confirmed email. The '其他資料' section includes fields for name in Chinese and English, gender (male/female), address, phone numbers (landline, mobile, fax), and a person's email. At the bottom, there are '上一步' (Previous) and '下一步' (Next) buttons.

再次確認註冊資料，確認後存檔送出帳號申請。

This screenshot shows the same registration form at step 3, '送出註冊申請(*為必填資料)'. The fields from step 2 are now filled with greyed-out text, indicating they have been saved. The '下一步' (Next) button is now labeled '存檔' (Save). The '上一步' (Previous) button remains.

系統出現註冊成功之訊息，請等待單位人事室審核帳號。

A system message dialog box titled '系統訊息' (System Message) with a close button (X). The message text reads: '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！' (Registration successful! Please wait for your school's HR department to activate your account. After activation, the system will send a notification email). At the bottom is an 'Ok' button.

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： ，密碼為： 。

請點選此連結(<http://>)

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：

Email：

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。



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
107/07/24	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

Records from 1 to 6 of 6

使用者登入

請輸入帳號
帳號
密碼
驗證碼 7378
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

輸入資料，紅色*為必填，填寫完成後，請點選「查詢」按鈕。



查詢帳號申請進度

帳號狀態查詢

*身分別: 大專教師帳號

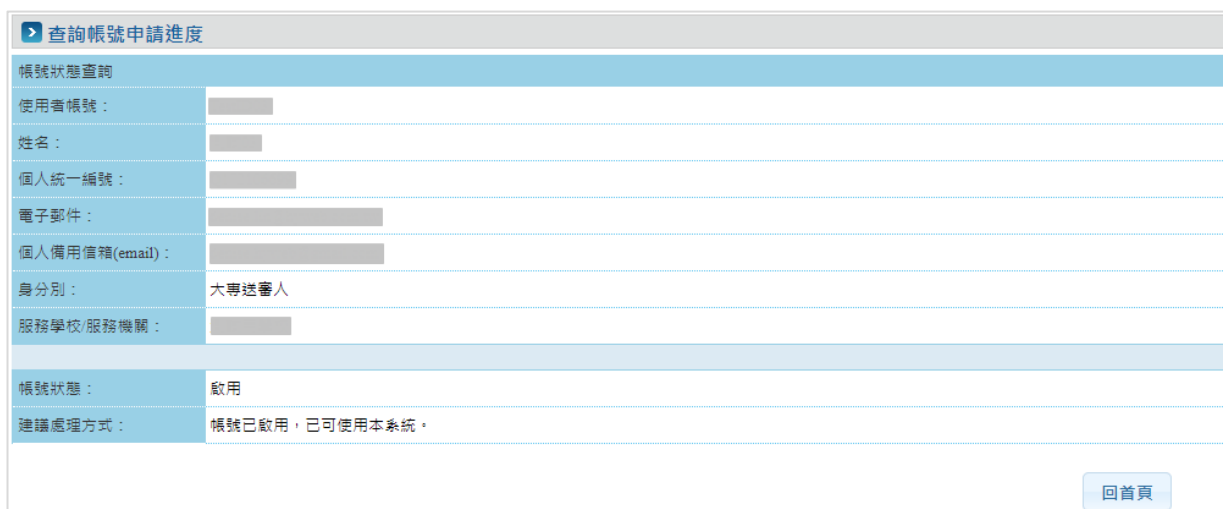
*姓名:

*個人統一編號: (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 重新產生驗證碼

查詢

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。



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: 啟用

建議處理方式: 帳號已啟用，已可使用本系統。

回首頁

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

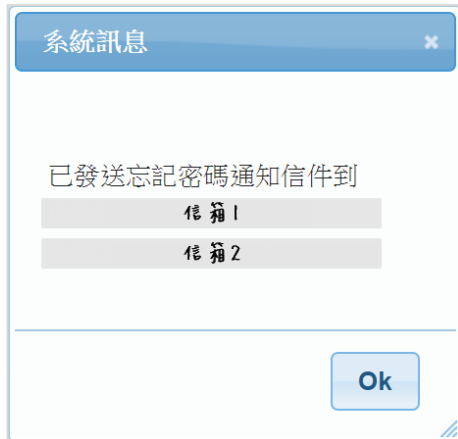
點選「忘記密碼」文字。

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。

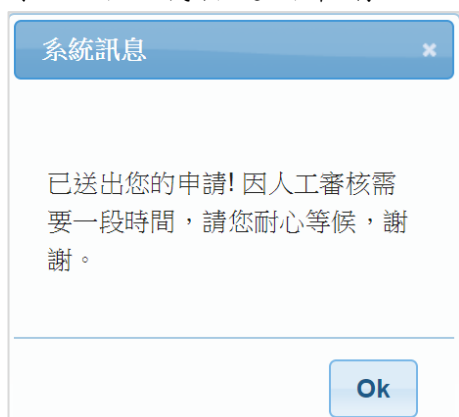


根據信箱上的資訊輸入帳號密碼，即可登入系統。

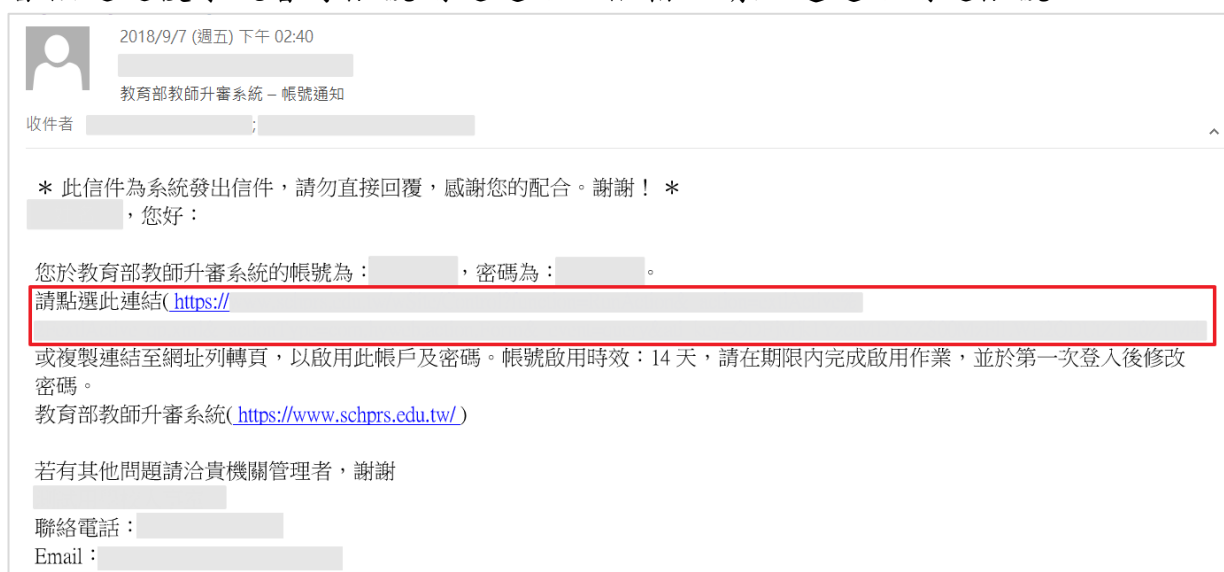


選擇取回密碼方式：人工審核，輸入 E-mail、電話及審核的學校，經由學校人事室審核後，收到 E-mail 通知新密碼。

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。

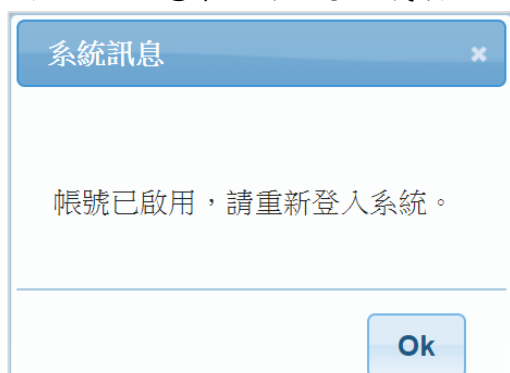
▶ 系統管理 > 帳號啟用

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 查詢學校

人事室聯絡資訊 學校名稱 信箱資訊 電話資訊

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)

返回

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 == 請選擇 ==

- 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)

確認 取消

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) 重選審查類別

*科系別 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)：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，本部一次送三位學審專家審查(請印3份)；以作品、藝術成就證明送審者，本部一次送四位學審專家審查(請印4份)。

暫存 送出 返回

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		*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		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		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		*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		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		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					

2 教職申請作業 > 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

查詢學術專長

*任教科目一

*時數

(小時/週)

任教科目二

時數

(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

科系別

◎最高學位

學位名稱

國家或地區

== 請選擇 == ▼

修業起迄年月

民國

yyyy

mm

~

授予學位年月

民國

yyyy

mm

2

學校名稱

科系別

◎最高學位

學位名稱

國家或地區

== 請選擇 == ▼

修業起迄年月

民國

yyyy

mm

~

授予學位年月

民國

yyyy

mm

3

學校名稱

科系別

◎最高學位

學位名稱

國家或地區

== 請選擇 == ▼

修業起迄年月

民國

yyyy

mm

~

授予學位年月

民國

yyyy

mm

論文名稱

碩士論文名稱

指導教授

博士論文名稱

指導教授

現職與經歷(最多5筆資料)

1

服務機關名稱

職別

專兼任

== 請選擇 == ▼

任職起迄年月

民國

yyyy

mm

~

民國

yyyy

mm

合計年資

年

月

2

服務機關名稱

職別

專兼任

== 請選擇 == ▼

任職起迄年月

民國

yyyy

mm

~

民國

yyyy

mm

合計年資

年

月

3

服務機關名稱

職別

專兼任

== 請選擇 == ▼

任職起迄年月

民國

yyyy

mm

~

民國

yyyy

mm

合計年資

年

月

4

服務機關名稱

職別

專兼任

== 請選擇 == ▼

任職起迄年月

民國

yyyy

mm

~

民國

yyyy

mm

合計年資

年

月

5

服務機關名稱

職別

專兼任

== 請選擇 == ▼

任職起迄年月

民國

yyyy

mm

~

民國

yyyy

mm

合計年資

年

月

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: ☐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諮詢貴校人事室。

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

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			
期刊名稱		期刊卷期	
*所屬學術領域科目	教育	*接受/出版刊登時間	已出版 10001 (民國yyymm)
所用語文	== 請選擇 ==	*字數	1111111 合著者姓名

新增 關閉

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		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？

確認 取消

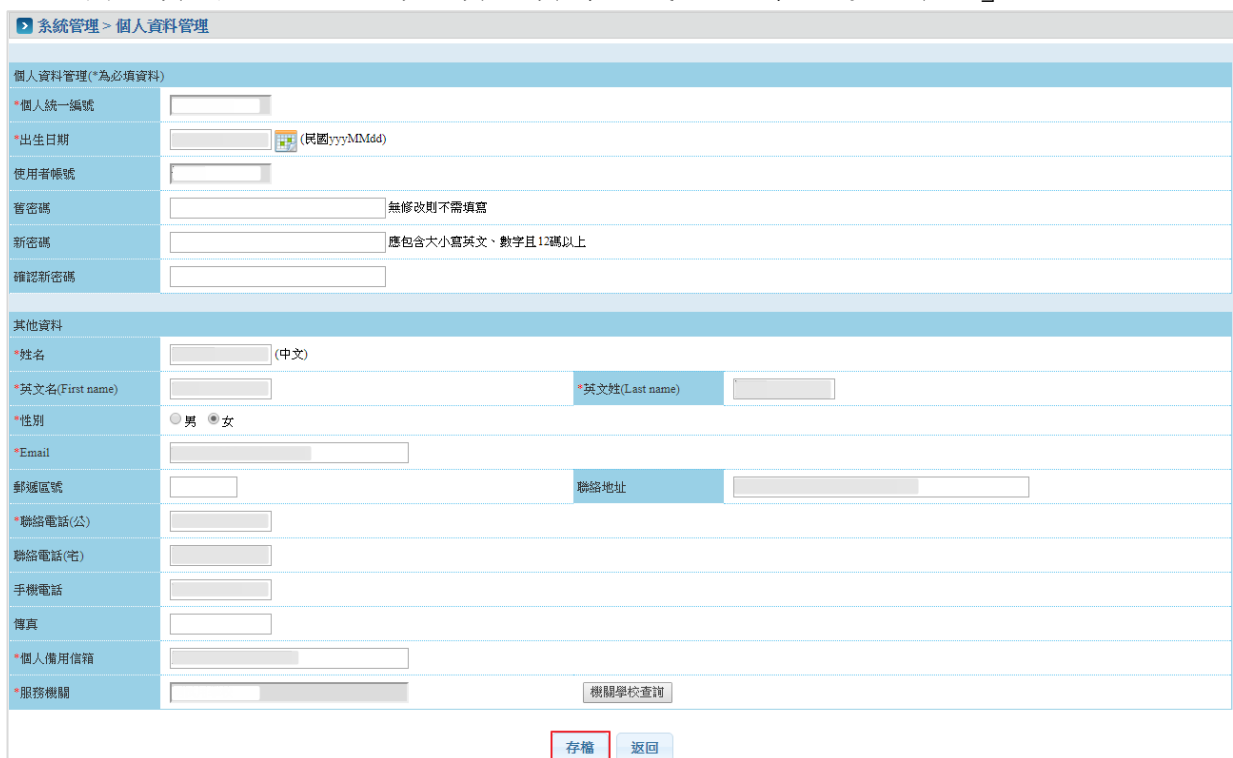
暫存 送出 返回 列印教育部審查用履歷表 列印外審用履歷表

六、個人資料管理

點選「系統管理 > 個人資料管理」功能。

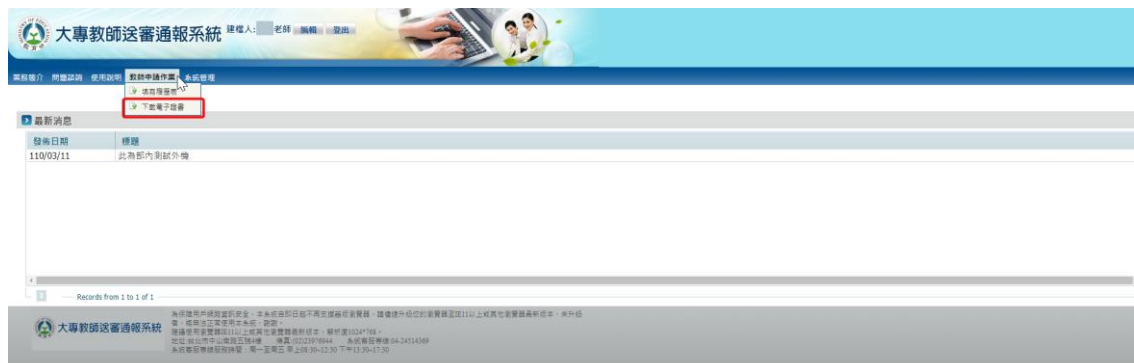


輸入資料，紅色*為必填，填寫完成後，請點選「存檔」。



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)。



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。

問題諮詢 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 人事室待辦事項

查詢送審進度

待收件筆數: 3

待處理筆數: 0

教育部收件筆數: 0

待審教師帳號: 1

待審教師忘記密碼: 0

返回

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。

問題諮詢 送審通報作業 列印報表 系統管理

系統管理 > 教師帳號管理

查詢

學校代碼: []

使用者帳號: []

帳號狀態: == 請選擇 ==

學校名稱(中文): []

姓名(中文): []

查詢

點選「審核」，查看並核對教師申請資料。

系統管理 > 教師帳號管理								
教師帳號審核								
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。

系統管理 > 教師帳號管理

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: 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: []

*個人備用信箱: []

*服務機關: []

審核通過 退回 返回

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。

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。



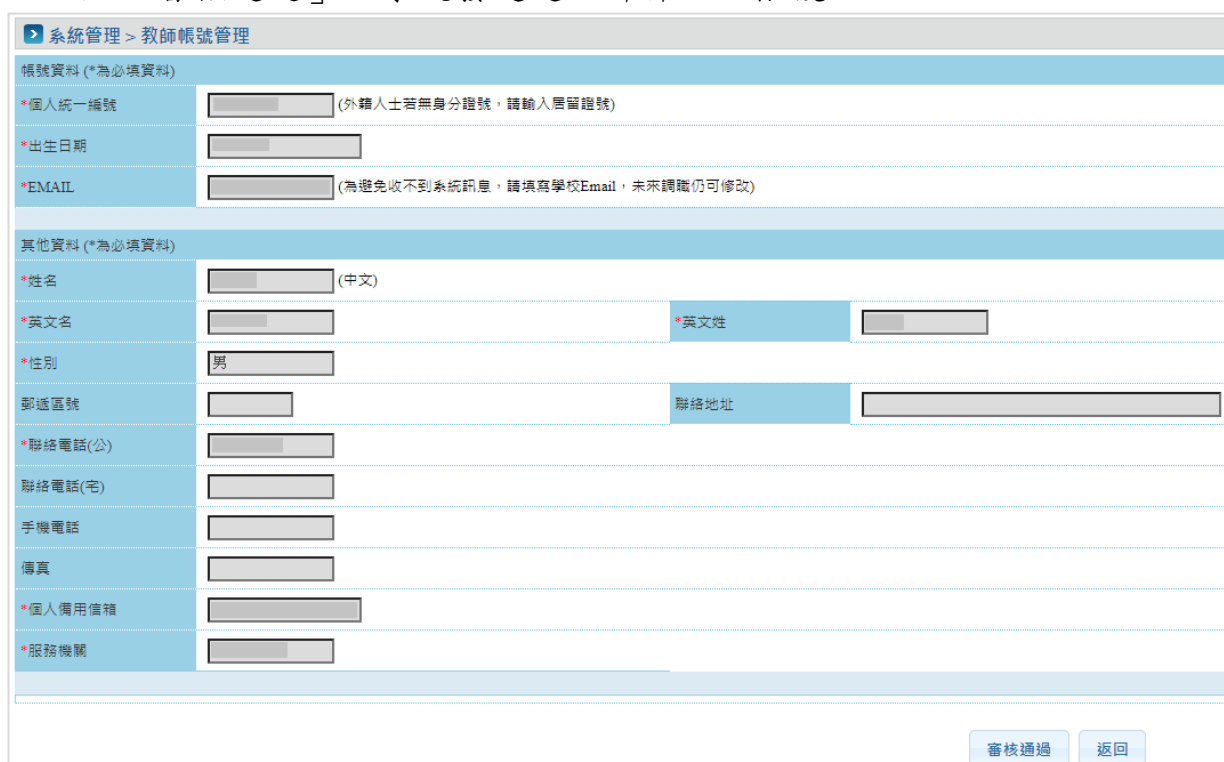
點選「案件狀態>停用」，可查看目前已停用教師帳號案件。



點「審核」，查看並核對教師申請資料。

系統管理 > 教師帳號管理								
教師帳號審核								
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。



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。

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 > 人事室待辦事項

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： 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。

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 > 人事室收件作業

姓名：

身分證字號：

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」。

送審通報作業 > 人事室收件作業

全選

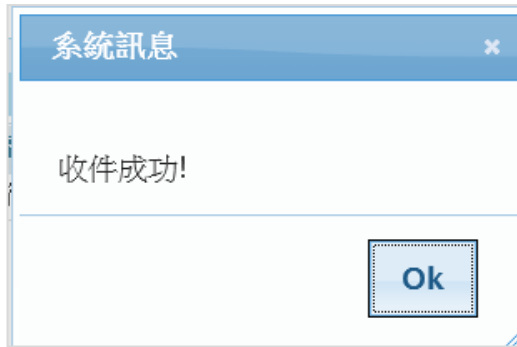
收件作業列表

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
☐	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。

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 > 人事室待辦事項

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

返回

或點選「送審通報作業 > 查詢送審資料」功能，查詢欲審核案件。

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yyyMMdd)	~	(民國yyyMMdd)
身分證字號：			
姓名：			

查詢 清空 返回

點選「編輯」。

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
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	學經歷資料	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		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						
法令說明	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 列印新制教育部審查用履歷表 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「送審」按鈕送出資料。

▶ 送審通報作業 > 查詢送審進度

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	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 列印新制教育部審查用履歷表 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：
☒通過
☐不通過
 ※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。

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 > 人事室待辦事項

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

返回

或點選「送審通報作業>查詢送審資料」功能，查詢欲退件案件。

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yyyMMdd) ~ (民國yyyMMdd)
身分證字號：	
姓名：	

查詢 清空 返回

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。

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	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。

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	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yyyMMdd) ~ (民國yyyMMdd)
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。

法令說明

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，曾從事與所留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(教育部審定)：教育部全部或部分授權自行審查教師資格者 即 1 份，非教育部授權自行審查教師資格者即 2 份。
列印履歷表(外審用)：即 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。

返回 列印新制教育部審定履歷表 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。

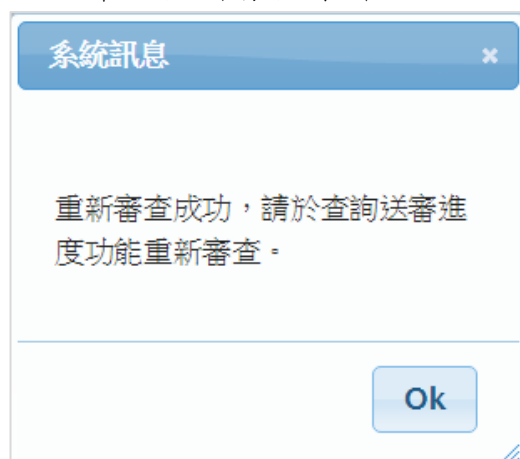
輸入不通過原因

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。

A screenshot of the '個人資料管理' (Personal Information Management) form. The form is titled '個人資料管理(*為必填資料)' (Personal Information Management (*Required)). It contains several input fields: '學校名稱' (School Name), '使用者帳號' (User Account), '舊密碼' (Old Password) with a note '無修改則不需填寫' (No need to fill if no change), '新密碼' (New Password) with a note '應包含大小寫英文、數字且12碼以上' (Should contain uppercase and lowercase English letters, numbers, and be 12 characters or more), '確認新密碼' (Confirm New Password), '*中文姓名' (Chinese Name), '*Email', '*個人備用信箱' (Personal Backup Mailbox), and '*聯絡電話(公)' (Contact Phone (Public)). The asterisk (*) indicates required fields. At the bottom right, 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 編輯

送審通報作業 列印/填寫 系統管理 [學員平台] 審核送審作業 學務法令與相關資源

送審通報作業 > 證書確認作業

證書確認作業查詢

*輸入公文文號: 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

➤ 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 編輯

送審通報作業 列印/填寫 系統管理 [學員平台] 審核送審作業 學務法令與相關資源

送審通報作業 > 證書確認作業

證書確認作業查詢

*輸入公文文號: 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	審查等級	審查類別	學校代碼	送審學校	起算年月	證書字號
☒ 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

大專教師送審通報系統 建檔人: 人事室 編輯

證書通報作業 列印/編寫 系統管理 [學區平台] 審核/通報作業 學務法令與相關資源

證書確認作業 > 證書確認作業

證書確認作業查詢

*請輸入身分證號: 113999995

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	審定類別	學校代碼	送審學校	起算年月	證書字號	操作
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

Records from 1 to 1 of 1

➤ 請確認電子證書資料無誤

大專教師送審通報系統 建檔人: 人事室 編輯

證書通報作業 列印/編寫 系統管理 [學區平台] 審核/通報作業 學務法令與相關資源

證書確認作業 > 證書確認作業

證書確認作業查詢

*請輸入身分證號: 113999995

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	審定類別	學校代碼	送審學校	起算年月	證書字號	操作
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

Records from 1 to 1 of 1

電子證書瀏覽

教授證書
Academic Teaching Rank Accreditation Certificate Professor

證書字號: 142195
111/02/15

證書內容: 茲將本校教職員工中符合《高級中等教育法》第14條第1項第1款規定之條件，經教育部審定通過，准予發給教授證書，此致 潘文忠先生。中華民國111年2月15日。

The application for Mr. HONG TICH as headteacher to be confirmed the rank of Professor has been reviewed by the Ministry of Education. In accordance with the Accreditation Regulations Concerning Teacher Qualifications at Institutions of Higher Education, the Ministry of Education has approved the conferring of the academic teaching rank of professor on Mr. HONG TICH effective from February 5, 2022.

Date of Review: 111/02/15

部長潘文忠
Wen Chung Pan

中華民國 112

附：原系統電子版之證書

➤ 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: 凌順學校人事室趙O秀 [編輯](#)

送審通報作業 列印報表 系統管理 [學務平台] 送審通報作業 學務法令與相關資源

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 ☒ 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	
☒ 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?

大專教師送審通報系統 建檔人: 凌順學校人事室趙O秀 [編輯](#)

送審通報作業 列印報表 系統管理 [學務平台] 送審通報作業 學務法令與相關資源

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 ☒ 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	
☒ 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: 凌順學校人事室趙O秀 [編輯](#)

送審通報作業 列印報表 系統管理 [學務平台] 送審通報作業 學務法令與相關資源

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(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

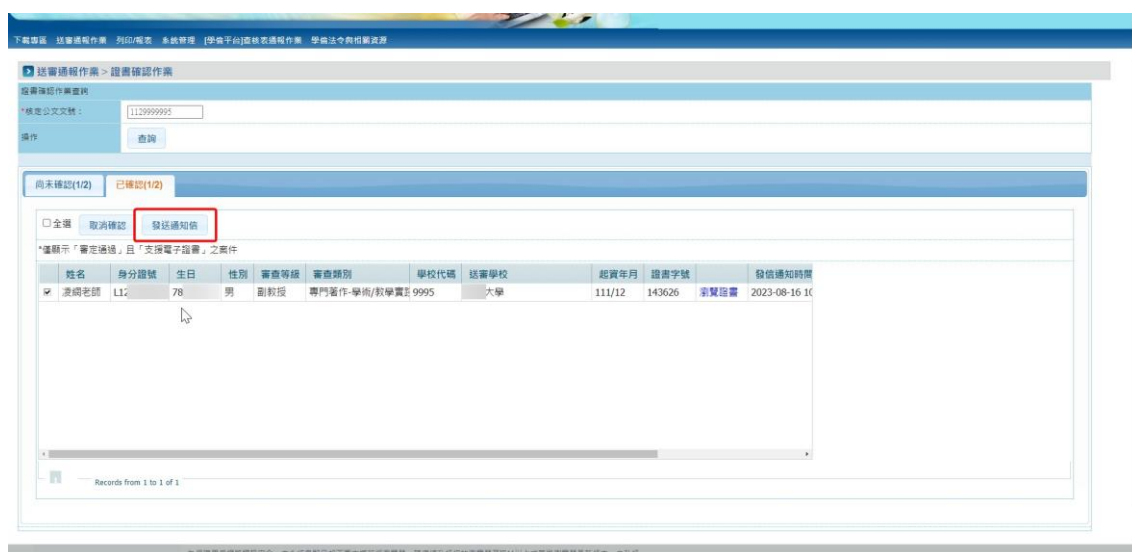
姓名	身分證號	生日	性別	審查等級	審查類別	學校代碼	送審學校	起算年月	證書字號	
----	------	----	----	------	------	------	------	------	------	--

No Records Found

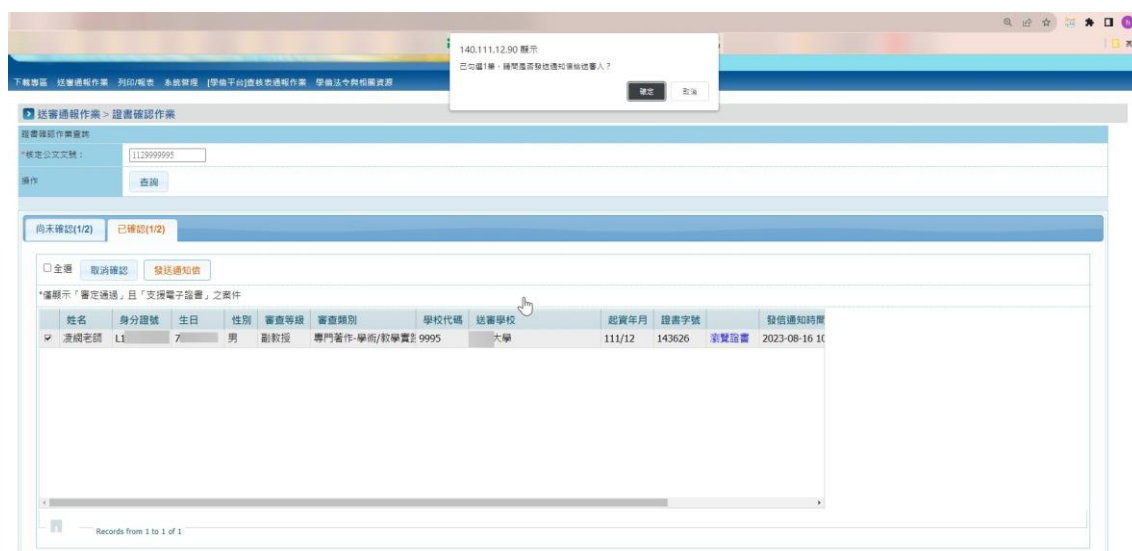
系統訊息

確認成功!

➤ 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/複查 系統管理 (學術平台) 送審通報作業 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

*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	起實年月	證書字號	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	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111以上版本，否則將無法使用本系統。

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

送審通報作業 列印/下載 系統管理 [學費平台]直接送審作業 學費法令與相關資源

證書確認作業 > 證書確認作業

查詢證書作業查詢

*確定公文文號: 112999995

操作: **查詢**

尚未確認(0/0) **已確認(0/0)**

☐ 全部 **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

送審通報作業 列印/下載 系統管理 [學費平台]直接送審作業 學費法令與相關資源

證書確認作業 > 證書確認作業

查詢證書作業查詢

*確定公文文號: 112999995

操作: **查詢**

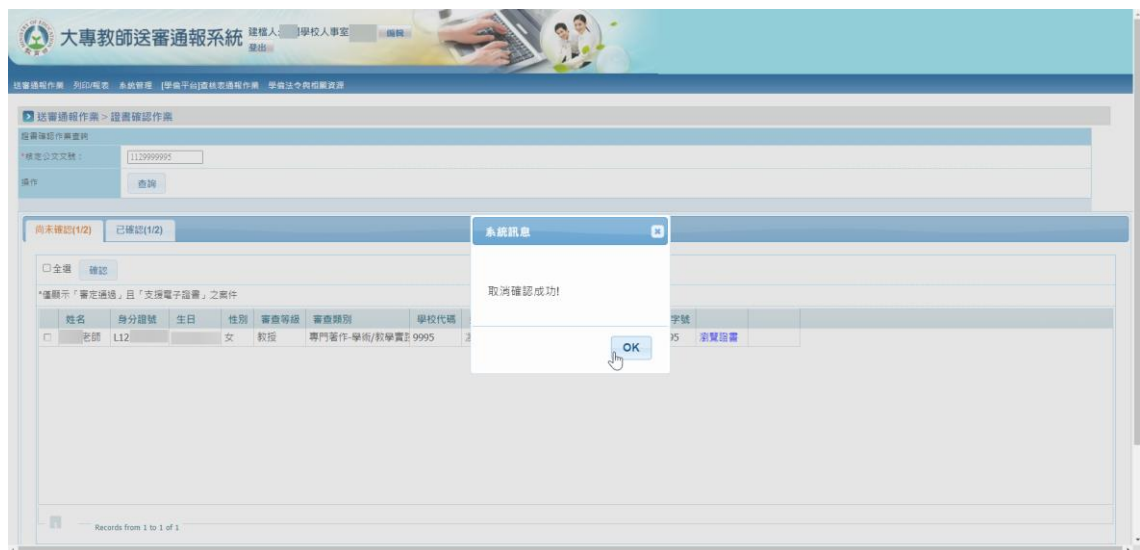
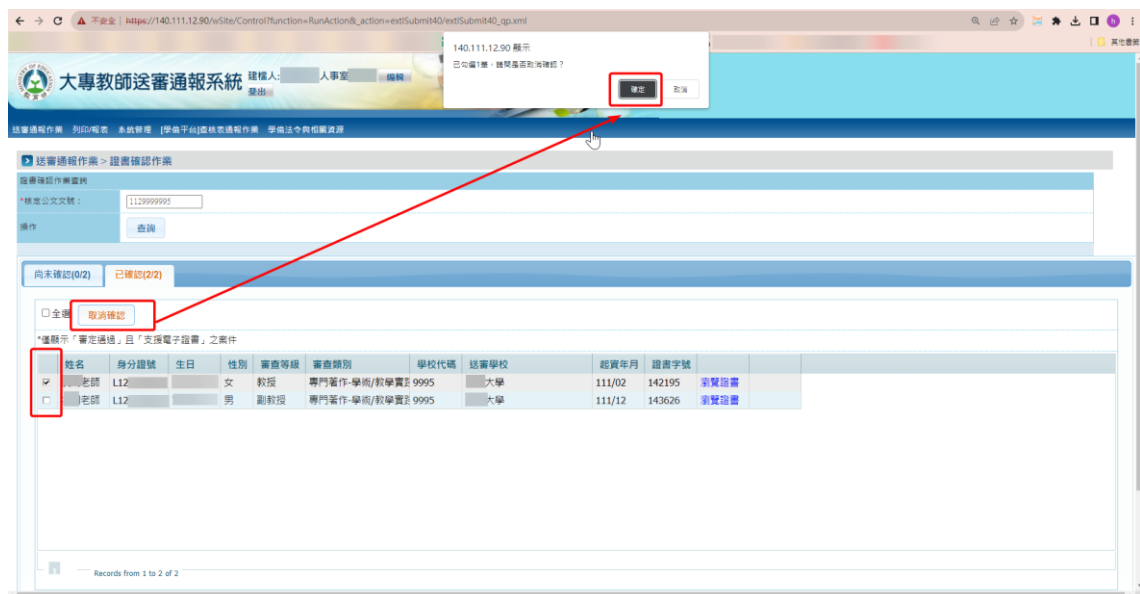
尚未確認(0/2) **已確認(2/2)**

☐ 全部 **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
☐ 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
☐ 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



➤ 此時該筆資料會回到「尚未確認」頁面



