



國立臺灣師範大學
NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY

106年度 高級中等以下學校及幼兒園 教師證書審查作業說明會

報告單位：國立臺灣師範大學
日期：106年3月8日

簡報內容

❖ 106年度教檢後送審規劃流程說明

❖ 檢送文件說明

- 教檢預審通過送件/初次送件
- 一般加科、加另一類科

❖ 系統操作流程說明

❖ 重點提醒





國立臺灣師範大學
NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY

106年度教檢後 送審規劃流程說明



教檢後送件流程規劃

年度	106年度					
月份	3月	4月	5月	6月	7月	8月
教育部		1.預審覆核				
		2.未參與預審者之審查及發證				
		3.加註任教學科、加另一類科審查作業				
工作小組	辦理審查作業說明會	1.預審覆核				
		2.未參與預審者審查				
		3.加註任教學科、加另一類科審查作業				
各師培大學	數位相片蒐集	1.預審覆核 送件				
		2.未參與預審者送件				
		3.加註任教學科、加另一類科證書證書送件				
教檢小組		提供教檢通過名單				

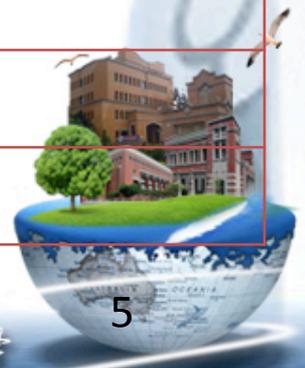
106年度教檢考試審查重點時間(1/2)

- 預審合格人員

日期	工作項目
106年4月17日	教檢考試放榜
106年4月30日前	檢送教檢及格人員預審覆核資料
105年5月31日前	完成首張教師證書製作

- 未參與預審者 (教檢後初次送件)

日期	工作項目
106年4月17日	教檢考試放榜
106年5月31日前	106年度最後送件期限
106年6月30日前	完成首張教師證書製作



106年度教檢考試審查重點時間(2/2)

- 請各師培大學提早訂定**校內教師資格審查會議時間**，避免影響後續送件時間。
- 各縣市教師甄選切結期限，多訂於**7月31日或8月31日前**，教師如亟需取得第二張合格證書，請於取得首張證書後盡快送件，避免影響申請人權益。
- 如各校已有加科加另類科案件待申請，**建議**提前送件，避開4-6月教檢高峰期。



教檢後檢送資料說明

文件名稱	預審合格 覆核	未參與預審者 送審/加科、 加另一類科
學校公文	○	○
審查申請檢核表	○	○
申請人名冊	○	○
申請核發教師證書一覽表	×	○
修畢師資職前教育證明書	○	○
教育部核定師資職前教育課程公文之影印本 (含教育專業課程、專門課程)	×	○
教師資格審查相關會議紀錄	○	○
教育專業課程及專門課程學分明細 (含抵免證明文件及修習起訖時間證明文件)	×	○
教育部核定教育專業課程及專門課程學分表	×	○
修習幼托專班者 需檢附學歷證明文件、專班核定公文、簡章及錄取名單	×	○
教育學程錄取證明文件 (非師資培育學系師培生需檢附)	×	○

教師證書審查資料排序

- 審查資料應依下列順序**排序**。
- 學校資料：公文、檢核表、名冊、一覽表
 - 學生資料：(資料依下表由左至右、由上而下排放)

類別	1.教育專業課程	2.專門課程	3.其他佐證資料
檢送資料	*證明書(含學分)	*證明書(含學分表)	*歷年成績單
	*教育部核定學分表	*教育部核定學分表	超過十年抵免文件
	教育部核定 教育專業課程公文	教育部核定 教育專門課程公文	二專長班要求文件 (聘書、在職證明...等)
	*抵免資料	*抵免資料	教師證書影本 (加科、加另必附)
	學分表要求文件 (實習文件...等)	學分表要求文件 (B2證書、工作年資...等)	

資料前標註*項目，請以螢光筆畫記並標註序號

教師證書審查資料裝訂方式

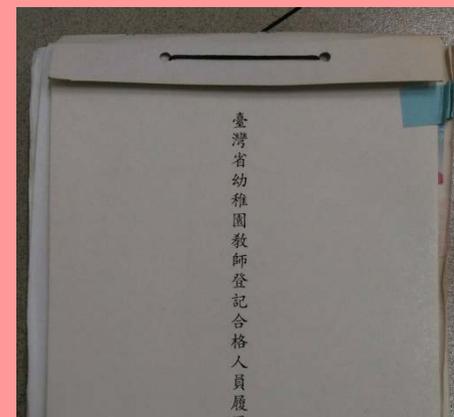
建議使用



避免使用



勿使用





檢送文件說明 (含教檢、加科、加另一類科) P.37~48



形式審查

- 針對基本要件審查，如不符基本要件，則退件辦理。
- ✓ 一覽表、審查資料未依系統印製之名冊排序。
- ✓ 單一送件編號之審查資料超過5件(含)，未提供檢核表所列之應備文件。
- ✓ 所提供之學分表、歷年成績單、採認表、抵免表、認定表等，未使用螢光筆標註或未寫上與專門課程認定證明書對應之次序。



學校公文

- 公文上務必註明**申請證書類別**（預審、預審覆核、加科、加另類科...等）、**送件編號及送件總數**。
- 建議**已完成預審及未通過預審分開送件**，可一份公文函送多筆送件編號。
- 有以下情況，請師資培育大學重新檢送公文。
 - 實際收件日與公文日期相差**3個工作天**以上。
 - 送件總數、送件編號、申請類別誤植。
- 補件方式：使用電子公文交換即可。



審查申請檢核表

- 請依檢核表項目檢核送件資料，並經學校單位主管核章。
- 檢核表參考資料如下：

類別	頁碼
教檢考試及格人員	24
加註任教學科	25、29-31
加另一類科	26



申請人名冊-1/4

- 名冊列印方式：
使用”教師證書申請資料上傳”後以**單面、彩色**印製。
- 上傳數量：
 - ✓ **不超過50筆**為原則。
 - ✓ 可能有疑義者建議單筆上傳。
- 罕見字處理方式：請先來電確認，並附上申請人身分證影本，以供建檔。



申請人名冊-2/4

- 如名冊**錯誤達3項次以上者**，為慎重起見，本工作小組得要求送件單位重新檢送名冊。
- **名冊常見退件原因：**
 - ✓ 使用舊代碼
 - ✓ 申請人基本資料誤繕
- 補件方式：正本補件。



申請人名冊-3/4

● 師資培育來源代碼說明

代碼	類別	法源依據
B	加註任教學科	師資培育法施行細則第7條
D	加另一類科	師資培育法11條第3項
E1	已通過預審	師資培育法11條第1項
E2	未參與 / 未通過預審	





申請人名冊-4/4

● 照片規格

- 上傳數位照片。
- 請使用**正式大頭照**，並請勿使用翻拍照片
- 請使用**最近 3 個月 1 吋正面脫帽**
- 影像寬×高像素不得少於 450×600 pixels
- 掃描器掃描之解析度不得低於 300 dpi
- 檔案以 JPEG 格式儲存（副檔名為 JPG）



申請核發教師證書一覽表-1/9



- 申請人資料上傳後，建議使用系統印出一覽表格式。
- 請依**教師證書一覽表**填寫說明，製作該表單。
- 補件方式：掃描影本或提供電子檔。



申請核發教師證書一覽表-2/9

● 階段別

如非系統印出，請完整填寫申請人核發科別

申請科別	填寫方式
中等	中等學校○○科（舊課程）
高中	高級中等學校○○科
並列	高級中等學校○○科、國民中學○○領域○○專長
領域	國民中學○○領域○○專長
群科	高級中等學校○○群○○科
國小	國小加註○○專長



申請核發教師證書一覽表-3/9

● 教育專業課程修業起迄時間

- 以其通過教育學程甄選資格後起算，不包括預修學分、學分抵免期間。
- 學程學生以進入教育學程第一學期修課起算。
- 師資培育學系以成為師資生學年度起算。
(全師培學系為入學年度)



申請核發教師證書一覽表-4/9

● 教育專業課程修業起迄時間填寫範例

日期	狀況
95.9.1- 99.6.30	師培學系學生95學年度入學、98學年度畢業。
96.9.1- 99.6.30	教育學程學生95學年度入學、96學年度進入教程、98學年度畢業。(不管其95學年度是否有預修情形)
93.9.1- 99.6.30	師資生資格移轉 (依B校修讀規定辦理，B校得承認該生於A校修習之學分及年限) 93-95學年度於A校就讀並具備國小教程師資生身分 96學年度轉學至B校繼續修讀國小教程，98學年度畢業。

申請核發教師證書一覽表-5/9

● 教育專業課程修業起迄時間填寫範例

日期	狀況
96.9.1-98.6.30	修習不同階段別師資類科（未取得任一張教師證書） 93-95學年度於A校就讀並具備國小教程師資生身分， 96學年度至B校繼續修讀中等教程（或在A校取得中等教程），97學年度修畢。 *93-95學年度修課屬國小師資類科，96學年度修習中等學校師資類科， 國小師資類科修業年限不計入中等教育學程修習年限 ；其學分採認最多為四分之一（預修），並須明訂於B校學程修習辦法中。
97.9.1-98.6.30	另一類科（已取得一張教師證書） 97學年度成為另一類中等教育學程師資生， 第一張國小師資類科修業年限不計入中等教育學程 ，修業年限至少1年。

申請核發教師證書一覽表-6/9

● 專門課程修業起迄時間

- 專門課程修業起迄時間，以其入學年度起算，且不包括他校學分抵免之修業年限。
- 已具教師證書者，申請認定修畢第2專長學分班，專門課程修業起迄時間，以申請人實際修習該專班時間，**如修習2個以上專班，應逐項列載修業起迄時間。**



申請核發教師證書一覽表-7/9

● 專門課程版本之認定

- 第一張教師證書之專門課程版本，係配合取得師資生資格（即教育專業課程修習時間）時之課程版本。
- 有關加註任教學科（領域、專長）之專門課程版本認定，依下列三原則辦理：
 - 申請認定時之版本。
 - 師資生在校時同時修畢第二專長專門課程，學校已審核開具專門課程認定書，依教育專業課程修習時間（當時修習之專門課程版本）進行認定。
 - 逾師資培育法第20條申請時效者，依最新版本認定。

申請核發教師證書一覽表-8/9

- 教育部核定師資培育課程日期、文號及教師在職進修第二專長學分班核定資料
 - 依照核定版本，填入正確日期及文號。
 - 如申請人修習2個以上第二專長學分班，請逐一列舉學分班核定文號及相關資料。



申請核發教師證書一覽表-9/9

- 外校抵免或採認

- 修課起訖時間填入校內修習時間；如為全數外校抵免，該欄位可空白。
- 如有抵免事實，備註欄請註記全數外校抵免或部分外校抵免。



師資職前教育課程公文影本



- 教育部核定師資職前教育課程（教育專業課程、專門課程）公文影印本1份。
 - 提供核定公文。
 - 請確認公文說明之調整事項，學分表是否已修正。
- 補件方式：掃描影本或提供電子檔



教師資格審查相關會議紀錄

- 校內教師資格審查會議紀錄需含本次送件之議程內容及與會人員簽到表影本。
- 補件方式：掃描影本或提供電子檔





教師證書審查資料-1/9

- 教育部核定之教育專業課程及專門課程學分表
 - 學分表上須註記教育部核定文號。
 - 請確認送件申請人符合學分表所列之必選備學分、**修課順序**、系所選修等限制。
 - 學分表如有實習 / 服務時數或取得相關證照(英檢、乙丙級證照)要求，可加註於申請人學分明細；如未註記請檢附申請人實習 / 服務或證照等證明文件影本。





教師證書審查資料-2/9

● 教育專業課程、專門課程學分明細及修習起訖時間等證明文件

- 文件請依系統申請人名冊順序擺放，並註記序號
- 證明書樣本以教育部96年9月17日台中(二)字第0960142455號函為主。
- 格式若非教育部版本者，則需具備修習科目、學期、學年度、學分數、成績、抵免課程等欄位。
- 如證書無註記上述欄位，則須檢附該生歷年成績單(須劃記及填寫對應序號以便核對)。



教師證書審查資料-3/9

- 教育及專門課程證明書與教育部核定學分表，**須螢光筆劃記並標註對應序號**。
- 如申請人有變更姓名、生日、身分證字號等情況，請提供申請人戶籍謄本正本及身分證影本以供查驗。
- 申請人審核文件基本資料需一致，且欲申請教師證書科別需完整填寫。





教師證書審查資料-4/9

- 請依核定學分表所列要項，提供審查資料
 - 教育專業課程：志工服務、研習活動
 - 教育專門課程：
 - ✓ 中等英文科、應用外語科 - 英檢證明
 - ✓ 職校群科 - 各類乙級證照
- 建議列於申請人學分證明明細中，無明列者請另外提供證明文件
- 英檢證書如各校無明確規定者，依教育部公告為主(P. 87)





教師證書審查資料-5/9

- 抵免/採認規範
 - ✓ 檢附**抵免/採認證明文件**(經系所/師培核章)
 - ✓ 國外修習學分抵免-另提供**英文成績單及中文譯本**。
 - ✓ 課程已超過十年-提供申請人適用辦法，及相關證明文件。
 - ✓ **教育專業課程與專門課程學分不得重複採認**。



教師證書審查資料-6/9

- 教育學程修業年限應為**2年(含)以上**。
- 預修及加另一類科縮短修業年限規範如下

	修業年限	抵免上限	備註
預修	至少3學期 (1.5年)	1/4	
加另一類科	至少2學期 (1年)	1/2	1.抵免科目分數不得低於70分 2.教材教法及教學實習不得抵免

- 如有抵免超過上限或修業年限不足，另提供申請人適用辦法及說明





教師證書審查資料-7/9

- 修畢第二專長學分班者-應依簡章報名資格提供證明文件。
- 加科/加另一類科如原證書核發日期為82/8/1前，應檢附取得證書迄今未中斷超過十年服務證明(須有明確起迄日期)。
- 申請加科者，僅得於「原持有證書之教育階段別」下，加註其他任教學科。





教師證書審查資料-8/9

- 幼托專班、學士後學分班：
需檢附專班核定公文、簡章及簡章報名資格提供相關證明文件(學歷證明、服務證明...等)
- 依師資培育法第10條規定取得國外學歷經教育部認定者，已修畢第7條第3項之普通課程、專門課程及教育專業課程需檢附教育部核定之公文。



教師證書審查資料-9/9

- 如有申請人資格或學分採認疑義，已另函請教育部同意者，請連同教育部公文一併送件。
- 補件方式：掃描影本或提供電子檔案予本工作小組。



非師資培育學系者需檢附 教育學程證明文件



- 錄取證明：
 - ✓ 教育學程錄取清冊(含序號、姓名、錄取年度)
 - ✓ 教育學程錄取榜單(須畫記及標註序號)
- 資格移轉：檢附資格移轉證明公文
- 除教檢、加另一類科外，其餘不需檢附。
- 補件方式：掃描影本或提供電子檔案予本工作小組。





系統操作流程說明

P.51-55

• 手冊 P.52-59



注意事項提醒及Q&A



數位相片相關

- 因應照片上傳功能套件限制，請改用
GOOGLE CHROME 瀏覽器  Chrome
- 系統可使用單張及批次上傳功能
 - 單張：依所**選取照片**上傳
 - 批次：依**身分證字號比對**上傳
- 上傳後請依紅色圓圈重新調整相片大小



教檢照片補件

- 本年度教檢各校考生照片可於下列網址輸入各校帳號密碼後查看

<https://certificate.moe.gov.tw/tmp/school.php>。

- 如遇缺件者請逕行聯繫師資生補件。
- 請於教檢放榜後上傳證書申請資料時，上傳缺件者照片。

學校名稱：國立 []

照片	姓名	手機	電話	E-Mail	登記科目	學校	退回原因
	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
無照片	[]	[]	[]	[]	[]	[]	請使用正式大頭照

系統代碼修正

- 因應107年新課綱，新增教育階段代碼及檢定科目代碼。

教育階段類組代碼	
代碼	類別
W	中等學校教師
X	中等學校教師(檢定考試)
檢定科目代碼	
代碼	說明
5060	科技領域資訊科技主修專長
5061	科技領域生活科技主修專長

- 其他課程使用依現行代碼，如有修正將公告於系統，並發文予各校。



重點提醒

- 送件單位所報申請人修習師資職前教育課程，資料經教育部及其委辦之單位核對，如有疑義或資料缺漏，須辦理補件。
- 送件單位應於收受通知之翌日起**五個工作天**內，將補正文件或陳述意見**送達**通知單位，以郵戳為憑，**逾期以退件辦理**。
- 發證期程：本工作小組審查期程以**十四個工作天**為原則（不包括補件天數）。



重點提醒

- 如有加註任教學科或加另一類科案件，請及早送件，並請避開4至6月發證高峰期。
- 承辦人**務必確實交接**
(系統帳密、系統操作、送件流程)
- **請確實審查抵免內容**
- 各校疑義件 / 補件應**統一窗口**
- 送件進度請**確實告知**申請人



106年度教檢考試審查重點時間



日期	工作項目
106年4月17日	教檢考試放榜
106年4月30日前	檢送教檢及格人員預審覆核資料
106年5月30日前	已完成預審者，完成首張教師證書製作
106年5月31日前	106年度最後送件期限
106年6月30日前	完成本年度教檢合格人員首張教師證書製作

- 請各師培大學提早訂定校內教師資格審查會議時間，避免影響後續送件時間。



Q&A-1/2

- Q1：已通過預審送件期間為何？

A1：**4月17日起至4月30日**

- Q2：未參與或未通過預審最遲應於何時送件？

A2：**106年5月31日**

- Q3：師資培育來源代碼為何？

A3：

類別	代碼
已通過預審	E1
未通過/未參加預審	E2
加註任教學科	B
加另一類科	D

- Q4：送件資料建議裝訂方式為何？

A4：個別案件以釘書機裝釘分類，整份資料以橡皮筋網。



Q&A-2/2

- Q5：英語/應用外語科如有規範B2級證書，應以何規範為主？

A5：依各校所訂規範為主，
如無明確規定，依教育部公告為主(P. 87)
須包含「聽、說、讀、寫」四項。

國小加註英語、中等學校英文科自**102年度**起應取得；
外語群應用外語科自**104年度**起應取得

- Q6：名冊列印幾份？單面或雙面列印？

A6：申請人名冊一式三份，並以**單面、彩色**列印

- Q7：資料補件期限為幾天？

A7：**5個工作天送達**，未送達則**退件辦理**。

- Q8：系統上傳改以何瀏覽器？

A8：因應相片上傳套件，
建議改用**GOOGLE CHROM**瀏覽器





國立臺灣師範大學
NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY

謝謝指教！



<http://www.ntnu.edu.tw>