國立臺灣師範大學
NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY

107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9月6日

簡報內容

- ❖證書送件規劃流程說明
  - ➢教檢預審送件(先實後檢)
  - ➢一般加科、加另一類科
- ❖系統操作流程說明
- ❖重點提醒
- ❖先檢後實流程說明



國立臺灣師範大學
NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY

年度教檢預審規劃流程說明



手冊P.37-39

教檢預審規劃流程說明

年度	教檢前一年度				教檢當年度					
月份	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
教育部	發函提醒 召開會議	【預審審件】						1.預審覆核 2.未參與預審者審查 3.發證		
工作小組	【預審審件】					相片電子檔確認	辦理證書審查說明會	1.預審覆核 2.未參與預審者審查		完成證書製作
各師培大學	【預審送件】					通知相片不合者補件		預審覆核送件 未參與預審者送件		
教檢小組					1.提供教檢報名名單 2.匯出應考人相片資料			提供工作小組及各師培通過名單		

國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

本表日期為教檢小組預定時間

每年教檢考試審查重點時間(1/2)

日期		工作項目
106年11月30日前		**各師培大學檢送預審案件至本工作小組**
107年度	1月底	教檢試務行政組提供教檢報名人員名冊及相片
	2月	本工作小組確認相片、提供各校相片電子檔及需補件名冊
	2月至4月	各師培大學聯繫數位照片不合格件者補件
	3月前	辦理各校證書審查說明會
	教檢放榜後	教檢試務行政組提供教檢及格人員資料
	4月底前	**各校提供教檢及格人員預審覆核資料**
	教檢放榜後30個工作天內	**完成未參與預審者送件**
	5月底	完成預審覆核及格人員教師證書
	6月底前	完成未參與預審者教師證書

每年教檢預審提醒

- 自105年度起全面實施預審

  (教育部於105.9.10台教師(二)字第1050127059號函)

- 102~106年已參加過教檢預審者，不需要重新送預審。



手冊P.44

教師檢定考試送件對照表

文件名稱	預審	預審合格覆核	未參與預審者/加科、加另一類科
學校公文	O	O	O
審查申請檢核表	O	O	O
申請人名冊	O(1份)	O(3份)	O
申請核發教師證書一覽表	O	×	O
修畢師資職前教育證明書	×	O	O
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）	O	×	O
教師資格審查相關會議紀錄	×	O	O
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）	O	×	O
教育部核定教育專業課程及專門課程學分表	O	×	O
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	O	×	O
教育學程錄取證明文件（非師資培育學系師培生需檢附）	O	×	O

教師證書審查資料-排序

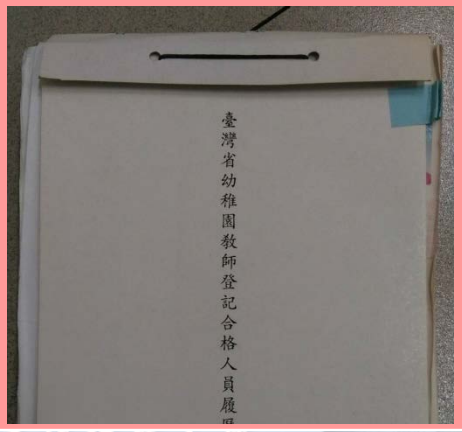
➢審查資料應依下列順序**排序**。

- 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
審查資料	*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

請使用	避免使用	勿使用
		
		
		
		

提送文件說明
(含教檢、加科及加另一類科)
P.44~52



形式審查

- 針對基本要件審查，如不符基本要件，則退件辦理。說明如下：
  - ✓一覽表、審查資料未依系統印製之名冊順序排序。
  - ✓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（如先實後檢預審、預審覆核、加科、加另類科...等）、送件編號及送件總數。
- 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提送公文。
  - 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
教檢預審送件	33
加註任教學科	25、29-32
加另一類科	26

申請人名冊-1/4

- 名冊列印方式：
  使用系統”**教師證書申請資料上傳**、「**教師證書預審作業上傳**」”後，以**單面**印製。
- 上傳數量：

✓ **不超過50筆** (超過50筆系統無法上傳) 。

✓ **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。
- 名冊常見錯誤原因：
  - ✓ **使用舊代碼**
  - ✓ **申請人基本資料誤繕**
  - ✓ **個人資料誤繕(生日、原發證日期字號...等)**
- 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
B	加註任教學科
D	加另一類科
E	教檢考試提前送審用

申請人名冊-4/4

- 照片規格
  - 上傳數位照片(教師證書核發服務系統)。
  - 請使用正式大頭照，並請勿使用翻拍照片
  - 請使用最近 3 個月內 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）。

相片範例

- 正式大頭照

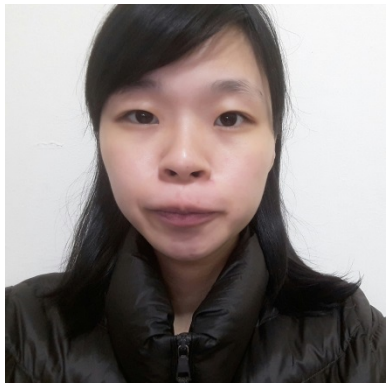
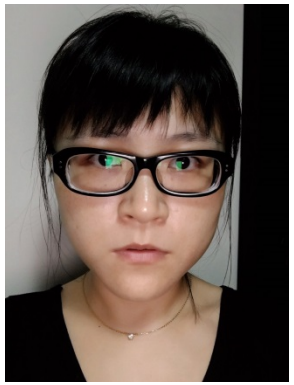
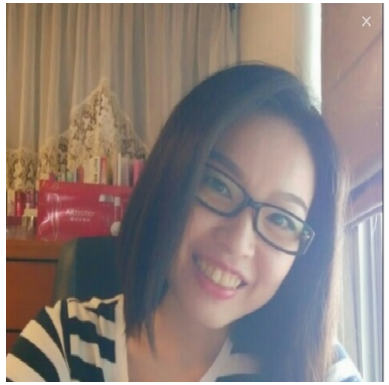






錯誤相片範例

- 非正式大頭照


- 非近期照片



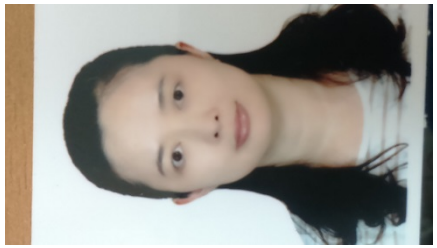


錯誤相片範例

- 翻拍相片





- 規格不符



申請核發教師證書一覽表-1/9

- 申請人資料上傳後，請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OO科（舊課程）
高中	高級中等學校OO科
並列	高級中等學校OO科、國民中學OO領域OO專長
領域	國民中學OO領域OO專長
群科	高級中等學校OO群OO科
國小	國小加註OO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）時間點之課程版本。
  - **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**

國立臺灣師範大學
NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY

休息10分鐘



手冊P.46

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：如志工服務、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 - 各類乙丙級證照
- **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. 89)**

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**(須經系所/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 - 須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：

類別	修業年限	抵免上限	備註
預修	至少3學期 (1.5年)	¼	
加另 一類科	至少2學期 (1年)	½	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

國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

手冊P.48-49

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)
- 依師資培育法取得國外學歷經教育部認定者，已修畢普通課程、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。



手冊P.49

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(須劃記及標註序號)
- 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.53-57



- 手冊P.52-59

系統問題排解-1/2

- 系統自動判別項目，請見P. 58-60
- 建議使用Google Chrome 瀏覽器操作本系統
- 上傳後是否有出現錯誤訊息，如”身分證字號有誤、檢定科目代碼錯誤…等”，請依照說明修改檔案後重新上傳。
- 上傳資料是否有非文字的符號字元，如’ ^… 等，該字元會造成系統辨別錯誤，導致上傳失敗。



系統問題排解-2/2

- 上傳資料中如包含系統不接受之格式，請重新將Excel複製，並以”選擇性貼上-值”貼至新檔案，以確定資料皆為值，再重新上傳。
- 如上述狀況皆已處理仍舊上傳失敗，請將上傳失敗畫面print screen並連同Excel檔案一同寄至本工作小組信箱並電話聯繫確認。
- 本工作小組信箱：
  moetc.sce@deps.ntnu.edu.tw

注意事項提醒及Q&A



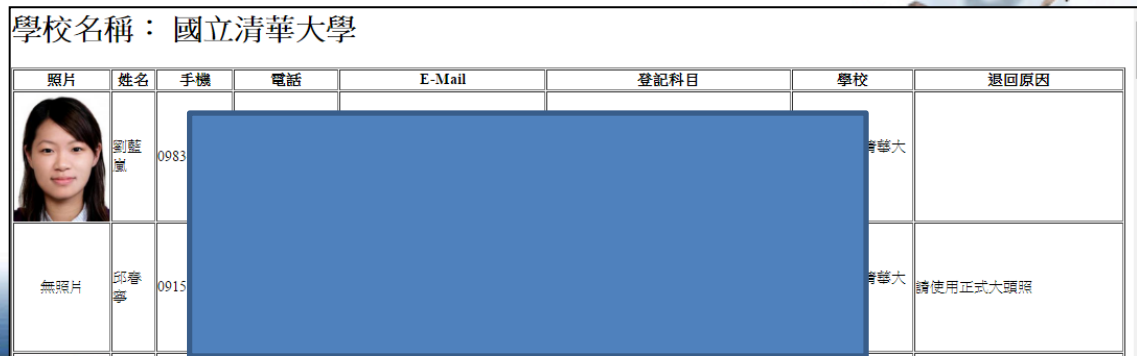
數位相片相關

- 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

- 107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，一併上傳缺件者照片。



學校名稱： 國立清華大學

照片	姓名	手機	電話	E-Mail	登記科目	學校	退回原因
	劉藍嵐	0983				清華大	
無照片	邱春亭	0915				清華大	請使用正式大頭照

重點提醒

- 師培大學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。
- 師培大學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，請即早送件，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



Q&A-1/3

- Q1：預審送件期間為何？

  A1：即日起至11月30日

- Q2：上傳筆數為幾筆內？

  A2：50筆/次

- Q3：師資培育來源代碼為何?

  A3：

代碼	類別
B	加註任教學科
D	加另一類科
E	教檢考試提前送審用

Q&A-2/3

- Q4：送件資料裝訂方式為何?

  A4：個別案件以釘書機裝釘分類，整份資料以橡皮筋綑綁。

- 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. 90)，
  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

Q&A-3/3

- Q6 ：(預審)名冊列印幾份？單面或雙面列印?

  A6：申請人名冊一式1份，並以單面列印

- Q7 ：資料補件期限為幾天?

  A7：通知後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 chrome瀏覽器



國立臺灣師範大學
NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY

因應師培法修正
證書審查流程修正說明



108年度教檢後適用

師資培育法修正影響項目

- **各項法源依據修正**(系統代碼無調整)
- **首張證書發給修正為「先檢定後實習」**

  (已完成實習者10年、已修畢未完成實習者6年內得適用原辦法)

- **除教學實習外，可以代理代課教師任教年資抵免修習教育實習**

  (證明文件除實習成績外，可提供任教年資認定)

師資培育來源代碼說明

- 師資培育來源代碼Ｅ：
  依師資培育法11條第1項取得證書者（教檢考試）。

類別	先實習後檢定 106年9月送件	先檢定後實習 108年9月送件
預審作業	E	E3
完成預審發證	E1	E4
未預審發證	E2	E5

108-109年度送件發證時間說明

108年 9月 預審作業送件(至107.11月止)
預審作業審查(至108.1月)

109年 1月 教檢小組提供當年度報名資料

＊先實後檢：安排師資生實習時送件
＊先檢後實：教檢通過後，安排師資生實習時或欲以年資抵免實習之代理代課教師

2月 先檢後實完成實習者送件
通知相片不符者補件

3月 先檢後實者通過預審者
審查發證

先檢後實完成實習者(107年通過教檢)，請於實習學期結束後一個月內送件(即每年2月、8月)，避免與當年度教檢放榜者一同送件，延遲發證時間

4月 教檢小組提供該年度教檢通過名單
先實後檢通過預審者送件
先實後檢未參與預審者送件(至放榜後30個工作天止)
通過預審者審查及發證
先檢後實通過預審者審查及發證
先實後檢通過預審者審查及發證

工作小組審查順序：
1.完成預審作業者(5月底前)
2.未完成預審作業者(6月底前)
2-1先檢後實師資生
2-2先實後檢師資生

6月 完成教檢考試送件發證

教檢考試相關代碼及送件時間說明

項目	先實後檢 預審	先實後檢 預審覆核 發證	先實後檢未 參與預審 審查發證	先檢後實 預審	先檢後實 預審覆核 發證	先檢後實 未參與預審 發證
師資培育來源代碼	E	E1	E2	E3	E4	E5
系統核對項目	無	預審通過資料庫 教檢通過名單	教檢通過 名單	教檢通過 名單	預審通過 資料庫	教檢通過 名單
說明	實習中 尚未通過 教檢。	完成實習， 通過教檢， 通過預審。	完成實習， 通過教檢。	通過教檢， 未實習。	通過教檢， 完成實習， 已通過預審。	通過教檢， 完成實習， 未通過預審。
送件時間	實習期間 (前一年度9月 ~11月)	教檢考試後 (當年度放榜至4 月底)	教檢考試後 (當年度放榜 至放榜後30 個工作天)	實習學期 開始後一個 月送審	實習結束後 每年2月	

教檢考試預審/覆核應送文件一覽

項目	先實後檢 預審	先實後檢 預審覆核 發證	先實後檢 未參與預審 審查發證	先檢後實 預審	先檢後實 預審覆核 發證	先檢後實 未參與預審 發證
學校公文	○	○	○	○	○	○
申請人名冊	1份	3份	3份	1份	3份	3份
申請核發教師證書一覽表	○	X	○	○	X	○
修畢師資職前教育證明書	X	○	○	X	○	○
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）	○	X	○	○	X	○
教育部核定教育專業課程及專門課程學分表	○	X	○	○	X	○
教師資格審查相關會議紀錄	X	○	○	X	○	○
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)	○	X	○	○	X	○
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	○	X	○	○	X	○
錄取教程名單(非師資培育學系師培生需檢附)	○	X	○	○	X	○
實習成績證明書/年資抵免實習相明文件 幼托專班教學演示及格證明	X	X	X	X	○	○

國立臺灣師範大學
NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY

報告完畢，敬請指教！

