

中央警察大學 函

機關地址：333322 桃園市龜山區大
崗里樹人路56號

承辦單位：人事室

承辦人：組員吳伊倫

電話：03-3282321分機4257

傳真：03-3275449

電子信箱：icestar@mail.cpu.edu.
tw

受文者：

發文日期：中華民國110年3月5日

發文字號：校人字第1100001942號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三

主旨：本校自即日起受理申請110學年度第1學期教師資格審定作業，欲申請者逕向各系、所、中心申辦並繳交相關資料，各系、所、中心請於110年4月16日前將資料彙送人事室辦理，請查照。

說明：

一、依據「教育人員任用條例」、「專科以上學校教師資格審定辦法」、「中央警察大學教師升等審查要點」、「中央警察大學教師升等教學服務成績考核要點」及教育部106年9月5日臺教高(五)字第1060124466號函辦理。

二、申請資格及相關規定：

(一)專任教師資格：

1、領有助教證書之助教(86年3月21日以前任職者)升等資格：

(1)研究所畢業取得碩士學位，以學位送審者，須於取得碩士學位後在本校服務滿2年以上。

(2)任助教工作4年以上，以著作送審者，須有專門著作公開發行。

(3)所修習科系及教授科目符合本校師資發展暨教學上之需要。

2、申請以「著作升等」之年資：

(1)講師升等助理教授者，須至少有3年之講師年資。

(2)助理教授升等副教授者，須至少有3年之助理教授年資。

(3)副教授升等教授者，須至少有3年之副教授年資。

(二)兼任教師資格：依本校96學年度第2學期第2次校教評會決議，考量兼任教師對本校之貢獻，凡至本校擔任兼任教師滿4個學期（擔任兼任教官或兼任教師之學期數均計算在內，且上述每1學期均須於本校任教達18個小時以上），教學評鑑優良，均可提出教師送審之申請，惟委外實質審查費用，由申請人自行負擔【依本校100學年度第2學期第1次校教師評審會決議，著作審查費為每位外審委員支付新臺幣（以下同）4,000元，匯票規費30元】，另審查程序如下：

1、申請初任教師證書者：依106學年度第2學期第5次教師評審會決議，兼任教師申請初任教師證書外審程序比照新聘專任教師，送請3名外審委員審查，送審未通過之兼任教師，則納入日後續聘之參考。

2、申請升等者：兼任教師申請升等時，依本校相關法規辦理。

(三)依據教育部94年9月5日台學審字第0940118772號函示：以國內、國外碩士或博士文憑送審教師資格者，學校均應落實實質審查之精神，以維教師資格審查制度之嚴謹。

(四)「教育人員任用條例」修正施行前已取得講師、助教證書之現職人員，如繼續任教而未中斷者，得逕依原

升等辦法送審。

- (五)曾任教師之年資，依教師證書所載年資起算之年月日計算，兼任教師年資折半計算。此次申請升等教師之年資計算至110年7月31日止。
- (六)依據前揭審查要點第3點第2項第1款規定略以，教師升等之研究評審項目，其核算計分標準為各級教師7年內且前一等級至本次申請等級時所從事之學術研究；復依本校102年12月30日校人字第1020010610號函，律定送審教師核算學術研究著作計分之截算日期為申請當年之3月31日或9月30日止。爰本次研究成績核算係以送審教師自103年4月1日起至110年3月31日止，前一等級至本次申請等級時所從事學術研究著作計算之。

三、申請人應繳相關資料：

(一)申請表：

- 1、申請初任教師證書者：請填送A表(中央警察大學初任教師資格審定申請表，如附件1)，並請參照範例格式(如附件2)詳實填寫，同時依申請表所載檢附佐證文件，俾利查核。
- 2、申請升等者：請填送B表(中央警察大學教師升等審查資料總表，如附件3)，並請參照範例格式(如附件4)詳實填寫總表及表1至表7之內容，同時依表所載編列頁碼並檢附佐證文件，俾利查核。

- (二)本送審作業需代表著作及參考著作共一式10份(請參照「專科以上學校教師資格審定辦法」第21條有關專門著作規定，如以外文撰寫者，請檢附中文摘要)，請裝訂成冊(注意避免將個資載入)送交各系、所、中心提送教評會初審，內容應包含「教師資格審查履歷表」、「目錄(依專書篇章、期刊論文、公開發行之研討會論文等條列排序)」、「送審著作全文(附封面、目錄與版權頁)」，其封面及書背請參照附件5格式

，得先以長尾夾活頁方式，檢附1份連同申請文件送交人事室簽核，2份於審查通過後置於圖書館公開陳列，餘循三級教師評審會辦理逐級外審。

(三)以著作升等者可檢附「著作外審迴避參考名單」。

(四)著作與他人合著者應檢附「合著人證明」(如附件6)。

四、應業務需要，各單位如同意其助教升等，應請其具結同意仍兼辦助教工作。

五、相關申請表件請逕至本校人事室網頁「服務及下載專區－教師(官)業務」項內下載使用。

正本：本校各單位(人事室除外)

副本：本校人事室

電子交換章