**元智大學辦理以著作(技術報告、作品、體育成就及教學實務研究)送審教師資格查核表**

送審等級：□講師 □助理教授 □副教授 □教授

送審類別：□專門著作 □技術報告 □藝術作品 □體育成就

◎說明：以下查核項目，符合項目打V，不符合項目打X；不須查核項目免註記

**※送審資格部分：**

□符合[教育人員任用條例](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=H0150017)第 條第 款規定

　□經學校聘任且實際任教

　□有專任學校者以專任學校送審

　□兼任教師，已有聘書，各學期實際任教滿1學分，且授課達18小時，空中大學及專校滿2學分

　□核准帶職帶薪或留職停薪，其返校義務授課，符合前項授課時數規定

　□專業（門）職務年資或教師年資（聘書）符合規定

　□醫學中心年資符合規定

　□屬舊制教師，並附教師證書及任教未中斷證明

　□係兼任教師兼課至少1學分，並授課至少18小時

　□特殊身分先行程序完備（軍訓教官、護理教師、公務人員、軍人等）

　□確認無不得送審情況（以全時在國內、外進修、研究或出國講學，該學期未實際在校授課者；無因抄襲、登載不實、剽竊、舞弊、文件偽造變造等經本部審議確定並為一定期間不得送審之情況；主管教育行政機關人員不得由私立學校送審。送審人於送審學年度聘期開始前已屆滿65歲。）

**※專門著作（代表著作及參考著作）部分：**

□均符合出版公開發行（期刊發表）規定

　□均為取得前一等級教師資格之後出版公開發行（期刊發表）

　□與任教科目性質相符

　□專門著作出版時間應於外審前

　□代表著作有合著人，且附合著人證明

　□研討會論文，有審查程序且於會後集結成冊出版公開發行

**※技術報告（代表成果與參考成果）部分：**

□送審之研發成果應附書面報告

　□書面報告內容符合規定

　□與任教科目性質相符

　□代表成果及參考成果或著作均為前一等級之後公開發表者，且不得與取得前一等級教師資格之研發成果重複

　□代表成果係數人合作，且附有合著人證明

　□研發成果並無涉及違反智慧財產權相關規定

　□以其相關專門著作作為參考成果，並符合專門著作之規定（如有，請一併於專門著作部分註記查核結果）

　□審查委員應包含具有實務經驗之教師或實務界具教師資格之專家。

**※教學實務成果報告（代表報告、參考報告）部分：**

□送審之教學實務成果應附書面報告

　□書面報告內容符合規定

　□與任教科目性質相符

　□代表報告成果及參考成果或著作，不得與取得前一等級教師資格之成果重複

　□代表報告成果係數人合作，且附有合著人證明

　□報告成果並無涉及違反智慧財產權相關規定

　□以其相關專門著作作為參考成果，並符合專門著作之規定（如有，請一併於專門著作部分註記查核結果）

**※藝術作品或成就證明**

□美術作品（□平面作品、□立體作品） 件；□有舉辦兩次以上個展；

　　　　　　　□有專為教師資格送審所舉辦之個展

　□音樂作品（□創作、□演奏） 種／場；\_\_\_\_\_\_\_分鐘

　□舞蹈作品（□創作、□演出） 場；\_\_\_\_\_\_\_分鐘

　□戲劇作品（□編劇、□導演、□演員、□劇場藝術）；\_\_\_\_\_\_\_分鐘

　□電影作品（□長片\_\_\_\_\_\_\_\_\_類；□短片）\_\_\_\_\_\_\_部(本)；\_\_\_\_\_\_\_\_分鐘

　□設計作品（□環境空間設計、□產品設計、□平面設計） 件

　□送審作品附有創作報告；□創作報告內容符合規定

　□與任教科目性質相符

　□自取得前一等級教師資格之後完成之作品。

　□送審作品係兩人以上合作完成，且附有合著人證明

　□送審作品經審查未獲通過，本次有新增1/2以上之作品

　□以其相關專門著作為參考作品，並符合專門著作之規定（如有，請一併於專門著作註記查核結果）

**※體育成就證明及技術報告**

　□體育成就證明(表列重要賽會獲有名次之證明)

　□附有代表成就及參考成就之技術報告

　□技術報告內容符合規定

　□與任教科目性質相符

　□代表成就證明為前一等級教師資格後取得，且不與取得前一等級教師資格之成就證明重複

　□代表成就係二人以上共同完成，應附書面說明本人參與之部分，並由其他共同完成者或有關單位提具證明

　□前一等級係以成就證明及技術報告取得並檢附該等級教師資格之全部送審資料

**※學校審查程序部分：**

□一級（次）外審（外審人數增加） □二級（含）以上外審

　□著作（含技術報告、藝術作品）已辦理外審

　□各級教評會紀錄均完整登載

　□教師資格審查履歷表學校查核章、送審人簽章完整無遺漏

送審人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_／人事承辦人員：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_／人事主管：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_