

國立嘉義大學辦理另一類科教師資格審查作業要點

93 年 8 月 10 日 93 學年度第 1 次行政會議審議通過
94 年 12 月 20 日 94 學年度第 4 次行政會議修正通過
95 年 7 月 11 日 94 學年度第 11 次行政會議修正通過
95 年 9 月 8 日 98 學年度第 2 次行政會議修正討論通過
105 年 4 月 12 日 104 學年度第 6 次行政會議修正通過
105 年 11 月 8 日 105 學年度第 3 次行政會議修正通過
106 年 9 月 12 日 106 學年度第 2 次行政會議修正通過
107 年 4 月 10 日 106 學年度第 6 次行政會議修正通過
107 年 11 月 13 日 107 學年度第 3 次行政會議修正通過
110 年 11 月 16 日 110 學年度第 3 次行政會議修正通過
114 年 9 月 9 日 114 學年度第 2 次行政會議修正通過

一、國立嘉義大學(以下簡稱本校)為辦理另一類科教師資格審查作業，依據師資培育法第十二條暨師資培育法施行細則第五條規定訂定「國立嘉義大學辦理另一類科教師資格審查作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點用詞定義如下：

- (一)類科別：指師資培育法第七條所訂之類科別。
- (二)修畢其他任教學科領域專門課程：指師資培育法第十二條暨師資培育法施行細則第五條所稱之證明書及學分表。
- (三)收件單位：本校師資培育中心(民雄校區)。
- (四)學分審核單位：指本校另一類科修習之開課單位，包括教務處、產學營運及推廣處、師資培育中心、師資培育相關學系等。
- (五)資格審查單位：由本校組成「另一類科教師資格審查小組」審查。

三、另一類科教師資格審查小組(以下簡稱審查小組)，其任務如下：

- (一)教師資格條件審查。
- (二)學、經歷證件之審查。
- (三)任教學科領域專門課程及教育專業課程(證明書、學分表)之審查。
- (四)相關證件之審查。
- (五)其他相關事項之審查。

四、審查小組由師資培育中心中心主任、師資培育中心各組組長及師資培育中心專任教師組成之，由師資培育中心中心主任擔任召集人。

五、核定機關：申請案經本校審核並造冊，報請教育部核發教師證書。

六、申請方式：

- (一)親自或委託申請：請於上班時間至本校師資培育中心申請。
- (二)郵寄申請：請將申請書及相關證件、以雙掛號寄至「621 嘉義縣民雄鄉文隆村 85 號」。信封上請註明「申請另一類科教師資格」。

七、繳交證件：

- (一)申請書(如附表)

- (二)最近一年內正面脫帽半身 1 吋照片 1 張(含電子檔)
- (三)身分證(正反面影本)
- (四)合格教師證書(正反面影本)
- (五)本校開具之另一教育階段別、領域專長、科(類)別師資職前教育課程證明。
- (六)有效護照或最高學歷英文證件或教育部 107 年 10 月 18 日核發之教師證書影本。
- (七)教師證書申請書。

八、作業流程：

- (一)申請人備妥相關規定證件，於每年三、六、九、十二月份向收件單位提出申請。
- (二)收件單位受理後，得先行審查申請人所附之相關證明文件，證件不齊全或不符合規定者，由收件單位原件退還當事人。
- (三)符合規定者，按其所申請之類科別送交學分審核單位審核。
- (四)學分審核通過再送回收件單位彙整後提交審查小組審查。
- (五)審查小組審查通過後由收件單位造冊函報教育部核發另一類科合格教師證。

九、審查小組每年分別於四、七、十暨翌年一月對申請之案件進行審查，必要時得召開臨時會議審查。

十、另一類科教師資格審核通過者領取教師證書之方式：

- (一)親自或委託領取：接獲師資培育中心書面或電話通知後，請於上班時間至本校師資培育中心(民雄校區)領取。
- (二)郵寄：附郵局便利袋(尺寸:310*230*30mm)，並填妥姓名、郵遞區號、地址，由本校師資培育中心直接郵寄給審核通過者。

十一、本要點如有未盡事宜，除依師資培育法及其施行細則暨其他相關規定辦理外，由審查小組出席委員之過半數委員決議之。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。