

高級中等以下學校及幼兒園 教師證書審查作業說明

報告單位

國立臺灣師範大學進修推廣學院
教師證書核發工作小組

日期：110.10



國立臺灣師範大學
NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY

簡報主題內容

- ✓ 教師證書送件時程說明
- ✓ 證書押證日期說明
- ✓ 各師培大學教師證書核發審查項目
- ✓ 送審資料說明
- ✓ 相關註記次專長上傳說明
- ✓ 新舊課網系統操作說明
- ✓ 重點提醒



教師證書送件時間說明 (P. 52)



111年教師資格考試-考試及格+實習完成

日期	工作項目	負責單位
111.06.04	教師資格考試	教師資格考試 試務行政組
111.07.29	教師資格考試放榜	
各校自訂(送件 前往1周)	各師培大學辦理證書審查會議	各師資 培育大學
111.3.31前	於110.8.1~111.1.31實習且實習成績及格者，各 師資培育大學檢送教師證書資料	
111.4.15前	於110.8.25~111.2.21實習且實習成績及格者， 各師資培育大學檢送教師證書資料	
111.9.30前	於111.2.1~111.7.31實習且實習成績及格者，各 師資培育大學檢送教師證書資料	
收件後28個 工作天內	完成送件單位證書申請審核作業	證書 工作小組/ 教育部

1. 以上以國內實習半年者說明。
2. 如有海外任教或偏鄉地區代理代課抵實習者，應於符合申請資格後60個工作天內提出證書申請資料，避免影響申請人權益。

教師資格考試-建議及注意事項

- 各校請於教師資格考試**放榜後**，**2周內檢送證書申請資料**，最遲不得超過60個工作天。
- 請依上表時間送件，以避免影響師資生取證及參加教師甄選之權益。
- 各校請提早訂定放榜後之校內證書審查會議時間。
- 以上工作日程不包含各校補件時間，各校應於**通知補件後**，**五個工作天內完成補件**。
- 如有特殊案件(公費生、資格疑義者)，請單獨送件。

加註任教學科、加另一類科送件時間

日期	工作項目	負責單位
-	師資培育大學收受申請人辦理第二張證書資料審查	各師資培育大學
收件後28個 工作天內	完成送件單位證書申請審核作業	證書核發工作小組/ 教育部

- 請各校在通過教師資格考試的師資生取得首張證書後，再檢送第二張證書申請資料。
- 請依修正公告後的證書相關法規申辦。
- 工作日不包含各校補件時間，各校應於通知補件後五個工作天內完成補件。

教師證書補(換)發、英文版教師證明書、 英文教師資格認可文件

日期	工作項目	負責單位
—	申請人提出證書補/換發或英文版證書需求	申請人/任職學校/ 各師資培育大學
收件後28個 工作天內	完成送件單位證書申請審核作業	證書核發 工作小組/ 教育部

- 補/換發證書及英文版證明書，原則上由申請人「**任職學校**」提出申請，惟申請人無任職學校得自行寄送申辦。

證書押證日期說明



首張、加科、加另證書押證日期

首張	110. 8. 1~111. 1. 31實習且實習成績及格者	110. 8. 25~111. 2. 21實習且實習成績及格者	111. 2. 1~111. 7. 31實習且實習成績及格者	實際押證日期以教育部發文為準
	111年2月1日	111年2月22日	111年8月1日	
加另	依據學校來文日期			
加科				



各師資培育大學教師證書核發 審查項目(P. 60-62)

各師資培育大學審畢後，自行留存相關資料備查，
工作小組如有疑義，將通知各校提供證明文件。



師培大學－教師證書核發審查項目(1/8)

* 申請人個人資料

- － 確認申請人所提供文件資料是否相同。

* 依教育部核定學分表確認申請人申辦資格，如：

- － 應符合教育部核定**教育專業課程規定**（含實地學習時數、人文關懷課程等）。
- － 應符合依技術與職業教育法第24條第1項規定。
- － 應符合學分表**必選備學分**及**最低應修學分**數。
- － 應符合學分表中所有事項(含備註)
包含**修課順序**、**課程擋修機制**及**N選1**之修課要求。
- － 如專門課程學分表規定得以相關證照、經歷抵免，則應留存相關證明文件。



師培大學－教師證書核發審查項目(2/8)

*確認教育專業課程修業年限

－如有抵免超過上限或修業年限不足者，應確認申請人適用辦法，並留存相關佐證文件。

狀況	修業年限	抵免上限	備註
正常情況	至少4學期 不含寒暑假 (2年)	—	
預修	至少3學期 (1.5年)	$\frac{1}{4}$	
加 另一類科	至少2學期 (1年)	$\frac{1}{2}$	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

*師資生修習資格證明

- － 確認申請人已取得申請階段別之師資生資格。
- － 若申請人甄選為**備取**，應留存**遞補錄取名單**。
- － 如為**師資生資格移轉**請留存公文資料，以確認該申請人取得師資生時間及修業年限、學分抵免等問題。

師培大學－教師證書核發審查項目 (4/8)

* 課程抵免/採認

- － 專門課程採認及抵免，依教育部職前課程注意事項第9條第1項規定，依各大學學則及相關規定辦理，請落實培育及規劃系所專業審查，避免爭議。
- － 教育專業課程採認及抵免，依教育部職前課程注意事項第9條第1項第6款規定：「教育專業之課程採認及學分抵免，以申請日向前推算至多十年內所修習之科目及學分為限。」，請各校辦理課程採認及學分抵免作業時務必檢視，以符規定。
- － 教育專業課程與專門課程學分不得重複採認(如申請人欲加註中等家政科、輔導類科或中等幼兒保育科申請加另一類科幼兒園教師證書者)。

師培大學－教師證書核發審查項目 (5/8)

● 英文相關類科之英文能力證明

－ 對象

師資生取得年度	申請科別
102年後	國民中學語文學習領域英文專長 高級中等學校英文科 國高中英文科並列 國民小學加註英語專長
104年後	高級中等學校外語群-應用外語科(英文組)

- － 應符合CEF B2級(含)以上英語相關考試檢定，
並留存及格證書影本（含聽、說、讀、寫4項檢測）。

● 英文相關類科之英文能力證明

「國民小學教師加註英語專長符合相當於CEF語言參考架構B2級之各項英語檢定考試標準參照表」自111年2月1日起不再援用，請各師資培育之大學依「國民小學教師加註各領域專長專門課程架構表實施要點」及「中華民國教師專業素養指引-師資職前教育階段暨師資職前教育課程基準」自行訂定符合英語相關考試檢定參照表。

師培大學—教師證書核發審查項目 (7/8)

*修習第二專長學分班

- 確認申請人符合簡章招生對象資格，並且留存相關證明文件。
- 修習幼托專班/幼教專班者，應留存學歷證明及在職證明，**在職證明應經所屬縣市認定**。

*國小加註專長

- 如依年資辦理，申請人應為**現職專任教師**，並符合最低年資限制，並留存年資證明。
- 加註自然專長者，應**取得精熟級證書且在有效年限內**提出申請。

師培大學－教師證書核發審查項目 (8/8)

* 依國外學歷申請

- － 申請人如依師資培育法規定取得國外學歷，並經教育部認定已修畢師資職前教育課程，應留存教育部認定之公文。

* 特殊狀況

- － 如有申請人資格或學分採認疑義，已另函請教育部同意者，應留存教育部函復公文。
- － 若申請人所持**教師證書為82年8月1日前取得**，則應留存申請人自取得證書後至**92.08.01**以前未中斷超過十年之證明文件(聘書、在職/離職證明書等)。

送審資料說明 (P. 56-58)



送審資料－形式審查

- 本工作小組於收到審查資料後，進行形式審查，如有以下情況予以退件辦理：
 1. 教師證書彙整及補助名冊、送審資料未依系統印製之名冊排序。
 2. 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。

送審資料－學校資料排序

應附文件	資料提供正/影本 (含補件方式)	備註
教師證書審查申請檢核表	正本	依申請項目選擇對應檢核表
學校公文	正本	或以電子公文提供
補助名冊	影本	以系統輸出
申請人審查名冊一式三份	正本	以單面、彩色列印
核定公文	影本	教育專業課程以及專門課程的 核定公文
會議記錄	影本	請附簽到表
其他(視個別情況提供)	影本	

送審資料－學校資料 (1/2)

✓ 教師證書審查申請檢核表(P.147~)

- ▶請選擇正確類別的檢核表，並經學校主管核章。

✓ 學校公文

- ▶實際收件日與公文日期不得相差3個工作天（含）以上。
- ▶送件總數、送件編號、申請類別不得誤植。

✓ 申請人審查名冊1式3份並上傳電子檔

- ▶請以單面、彩色印製，並確認所有上傳之Excel檔資料欄位皆正確，以免耽誤發證或需重製證書。

送審資料－學校資料 (2/2)

✓ 申請核發教師證書彙整及補助名冊(P. 158)

▶ 注意所有欄位皆正確(如階段別、修業起迄時間、公文文號等)。

✓ 師資職前教育課程核定或補正公文影本

▶ 請提供經教育部核定之公文。

✓ 校內教師資格審查會議紀錄

▶ 勿遺漏出席者簽到表及會議決議內容。

送審資料-申請人相關文件 (1/7)

✓ 教師證書申請書正本(P. 158~)

▶請提供正本備查，並確認欄位資訊皆正確。錯誤欄位資訊可由師培大學更改，但需核章。(補件方式:掃描影本)

✓ 學士以上學位學歷文件

▶申請首張證書須提供。(補件方式:掃描影本)

✓ 修習「教育實習成績及格文件」或「同意(抵)免教育實習證明」

— 依師資培育法22條規定以偏遠地區或海外任教年資抵免教育實習者，應檢附「同意抵免教育實習證明」。

— 國內實習半年者，得由師資培育大學檢附實習及格名冊。

▶首張證書需檢附(補件方式:掃描影本)

送審資料-申請人相關文件 (2/7)

➤ 教師證書影本

- 申請**加註任教學科、加另一類科**者須檢附。
- 加註任教學科須提供相同階段別之教師證書。

加註科目	證書類別
國小加註專長	國小教師證書 特殊教育學校(班)國民小學0000組
國高中加註專長/科目	中等學校教師證書 特殊教育學校(班)中等學校0000組

- 教師證書影本應與申請人名冊相符。
(如有更名者，請提供身分證影本及戶籍謄本正本備查;如原證書有誤繕，應先完成誤繕換發申請)
- 如有補/換發教師證書者，應提供其補/換發證書正反面影本。(補件方式:掃描影本)

送審資料-申請人相關文件 (3/7)

➤ 修畢師資職前教育證明書或其他證明影本

- 相關證明書應註記法源依據
- 依不同申請類別應檢附相對應之文件

▶ 注意開立正確法源及教育階段別與科別之證明書
(補件方式:掃描影本)

項目	應附文件
教師資格考試 及格人員 教師證書	修畢師資職前教育證明書或證明 (含教育專業課程、專門課程學分明細及 修習起迄時間證明文件)
加註任教學科 教師證書	專門課程認定證明書及專門課程學分表
加另一類科 教師證書	修畢另一類科師資職前教育課程證明書 (含申請人修習學分資訊)

送審資料-申請人相關文件 (4/7)

➤ 證明書上應完整呈現申請人認定之階段別及科目

項目	完整名稱
國小/幼兒園	國民小學／幼兒園
國中	國民中學○○學習領域○○專長
中等	中等學校○○領域○○專長
高中	高級中等學校○○科 高級中等學校○○群-○○科
國高中並列	高級中等學校○○科／國民中學○○學習領域○○專長
特殊教育	特殊教育學校(班)○○○○教育階段○○○○組

送審資料-申請人相關文件 (5/7)

➤ 有效護照或最高學歷英文證件影本

- 因應雙語版教師證書，須請申請人提供有效護照影本，以確認申請人正式英文姓名。

▶ 注意護照應為有效期間(補件方式:掃描影本)

- 如申請人無護照，可以最高學歷之英文(雙語)證書代替。
- 姓名格式呈現方式：林美麗(Lin Mei-Li)。



送審資料-申請人相關文件 (6/7)

➤ 其他

- 若因改名或新取得**中華民國國籍**，致與檢附之學位證書或修畢師資職前教育證明書上所記載之姓名不同者，須檢附**三個月內戶籍謄本正本**。

送審資料-申請人相關文件 (7/7)

應附文件	資料提供正/影本 (含補件方式)	首張證書	第二張以上證書	
		教師 資格考試	加註 任教學科	加另一 類科
教師證書申請書	正本	V	V	V
學士以上學位學歷文件	影本	V		
修習教育實習成績及格文件或 同意(抵)免教育實習證明	影本	V		
教師證書	影本		V	V
修畢師資職前教育證明書或 其他證明	影本	V	V	V
有效護照或最高學歷英文證件	影本	V	V	V
其他(視個別情況提供)	影本	V	V	V

系統流程說明(P. 63)

* 臺灣師大進修推廣學院

<https://www.sce.ntnu.edu.tw/home/>

* 教師證書核發服務系統

<https://certificate.moe.gov.tw>



系統流程說明

- 請使用Google Chrome瀏覽器操作本系統。
- 上傳資料中若包含系統不接受格式，請重新將Excel複製，並以”選擇性貼上一值”貼至新檔案，請確定資料皆為值，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並連同上傳檔案一同寄至本工作小組信箱，並請電話聯繫確認。
本工作小組信箱：
moetc.sce@deps.ntnu.edu.tw



相關註記次專長上傳說明1/3

上傳檔區分

檔案上傳類型	上傳檔名稱	劃分年度
教檢 (分通過年度及新舊課綱)	教師證書申請資料上傳_107新法規(舊課綱科目)	依據教檢通過年度分別上傳(例如108、109、110、111…分開等)
加另	教師證書申請資料上傳_108新法規(新課綱科目)	無
加科		無
註記次專長劃分 (發證日期)	上傳檔名稱	
107/10/16以前	次專長證明書申請資料上傳	
107/10/16以後	教師證書申請資料上傳_107新法規(舊課綱科目) 教師證書申請資料上傳_108新法規(新課綱科目)	



相關註記次專長上傳說明2/3



相關註記次專長上傳說明3/3



系統流程說明-舊課網 1/3

欄位	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
項目	資料年度	身分證字號 / 居留證統一 編號	01教育 階段類 組代碼	02檢定科 目代碼	03領域 專長科 目代碼	姓名	英文名 字 (Lin Mei-Li)	出生年 月日 yyyymmdd	04戶籍 所在縣 市代碼	戶籍地 址	通訊地 址	通訊電 話

欄位	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
項目	05群科代碼	06師資培育 機構代碼	07師資 培育來 源	是否為加 科登記 (Y/N/A)	是否為 偏遠特 殊換證 (Y/N)	是否並 列 (Y/N)	是否為 本國人 (Y/N)	08國家 代碼	准考證 號碼	教檢通 過年度	實習完 成曆年 度	實習單 位 (請填完 整名稱)

欄位	Y	Z	AA	AB	AC	AD
項目	實習期間 YYYYMMDD~YYMM MDD	原發證書字 號 (完整字號)	原發證 日期 YYYYMMDD	任教學校 (專技教師)	09註記 次專長	繳回註 記次專 長 (Y/N)

黃底處為使用代碼

各欄位系統檢核詳見P70-71

注意事項：

- (1)中文姓名：林美麗 / 英文姓名：Lin Mei-Li
- (2)日期呈現皆以民國YYMMDD，e.g. 1070919
- (3)代碼及相關字母呈現除姓名外，皆為大寫
- (4)申請次專長註記為發證日期107/10/16以後

系統流程說明-新課綱2/3

欄位	A	B	C	D	E	F	G	H
項目	資料年度	身分證字號/ 居留證統一編號	01教育階段類 組代碼	02檢定科目代 碼-新課綱	姓名	英文名字 (Lin Mei-Li)	出生年月日 yyymmdd	03戶籍所在縣 市代碼
欄位	I	J	K	L	M	N	O	P
項目	戶籍地址	通訊地址	通訊電話	04師資培育機 構代碼	05師資培育來 源	是否為加科登記 (Y/N/A)	是否為偏遠特 殊換證 (Y/N)	是否為本國人 (Y/N)
欄位	Q	R	S	T	U	V	W	X
項目	06國家代碼	准考證號碼	教師資格考試 通過年度	實習完成曆年 度	實習單位 (請填完整名 稱)	實習期間 YYMMDD- YYMMDD	原發證書字號 (完整字號)	原發證日期 YYMMDD
欄位	Y	Z	AA					
項目	任教學校 (專技教師)	07註記次專長	繳回註記次專 長 (Y/N)					

黃底處為使用代碼

各欄位系統檢核詳見P124-125

申請次專長註記為發證日期107/10/16以後

★108課綱相關代碼請參閱手冊P119-129

系統流程說明-次專長證明書3/3

欄位	A	B	C	D	E	F	G	H	I
項目	資料年度	姓名	國民身分證 字號/ 居留證統一 編號	出生年月 日 yyymmdd	性別	通訊電話	通訊地址	原發證單位	原發證書字 號 (完整字號)

欄位	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
項目	原發證日期 YYYYMMDD	教育階段	群科	檢定科目	領域專長 科目	科目是否 並列 (Y/N)	01課程類 別碼	02師資培 育機構代 碼	開課年度	03特教註記 次專長

黃底處為使用代碼

各欄位系統檢核詳見P133-134

申請次專長註記為發證日期107/10/16以前

系統流程說明-註記次專長說明

*註記次專長申請時（教師證書申請資料上傳_107新法規）

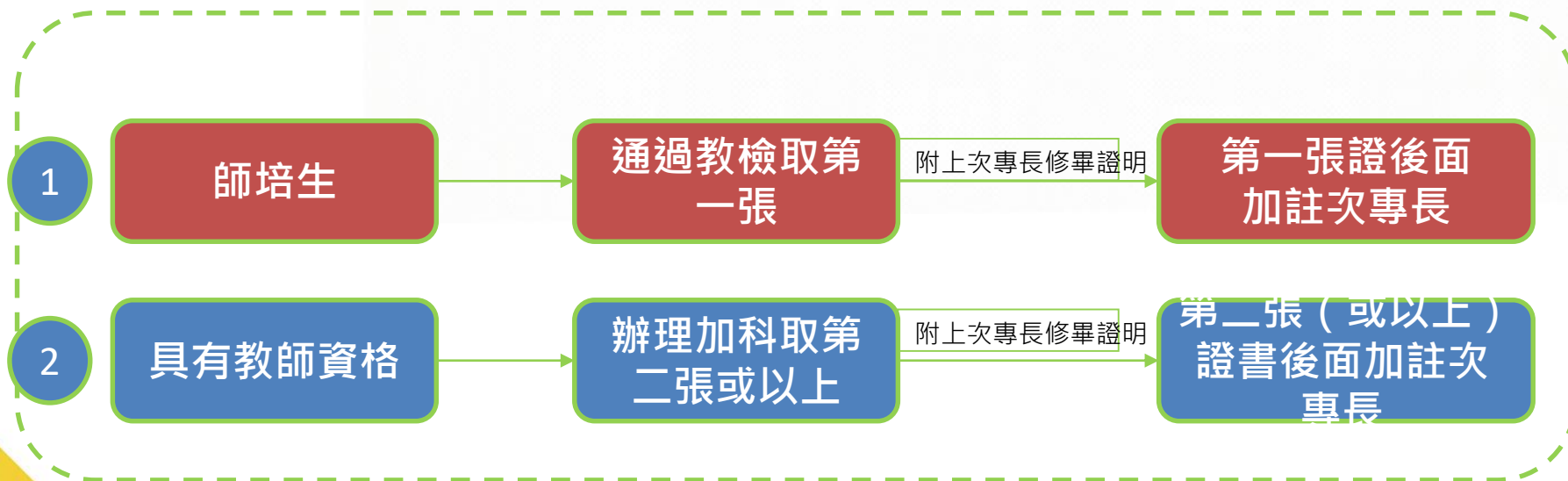
（1）依據下圖①須加填A C、A D欄位、另Z、A A欄位空白

（2）依據下圖②須加填A C、A D、Z、A A欄位

*註記次專長申請時（教師證書申請資料上傳_108新法規）

（1）依據下圖①須加填Z、A A欄位，另W、X欄位空白

（2）依據下圖②須加填W、X、Z、A A欄位



系統流程說明-次專長所附文件說明

✓ 同時辦理次專長

1. 首張檢核表文件+次專長檢核表文件(p152)
2. 加科檢核表文件+次專長檢核表文件

✓ 已具合格證加次專長

繳回正本教師證書(或切結書p153)
+次專長檢核表文件

✓ 發證日期於107/10/16以前（中辦或各縣市教育局）

無須繳回正本教師證書，提供證書影本
+次專長檢核表文件

常見錯誤

文件名稱	說明
教師證書申請書	1. 選項、同意欄、日期未填完整 2. 申請科別填錯，新舊課綱科目不同 3. 教師證書申請書須提供正本
教師證書	若申請補發，申請書、檢核表需簽名
修畢師資職前	首張教師證書修畢師資職前證明書105師資生漏列技職法第24條第1項規定，需修習職業教育與訓練及生涯規劃相關課程
護照/英文版證書	檢附在有效期限內之護照
補助名冊	核定文號務必與所檢附之學分表上註記相同
審查名冊	1. 實習完成年度勿填錯， e. g. 若實習期間為108.08.01~109.01.31，則實習完成年度為109 2. 一式三份，務必單面、彩色列印 3. 師資培育來源、教育階段類別、群科、檢定科目要正確
教育部核定版本公文	確認版本屬新課綱或舊課綱

重點提醒(1/2)

- 各校於函報證書資料前，請確認皆已進行資料審查，故須依檢核表上所需提供應備文件送審即可，以簡化及加速送部後審查流程。
- 發證期程：
 - 以工作小組收件後28個工作天為原則(不含補件天數)。
- 有關各校需自行審查並於校內永久保存之資料，務必確實審查與留存，必要時教育部得請各校提供相關文件審查。

重點提醒(2/2)

- 如學生有提供B2級(含)以上英語相關考試檢定及格證書或附國民小學自然領域學科知能評量精熟證明(3年有效期內)影本，**需於教師證書申請書上勾選「有」**。
- **教師證書申請書必須提供正本。**
- 教育專業課程或專門課程學分表，建議呈現出**學期別、學分數、成績、科目等欄位**。
- **務必確認教師資格考試教育課程修業年限至少2年(4學期，不含寒暑假)；若有預修則至少1.5年(3學期)且須符合1/4抵免上限。**

簡報完畢，敬請指教

本簡報及手冊將會放置於教師證書核發服務網站—
參考資料查詢提供各校參閱。



國立臺灣師範大學
NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY