

國立雲林科技大學(師資培育中心) 標準作業流程

項別	教師證	目別	第一張教師證申請	編號	UHT-師培-18	頁次	21	
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表		
申請人 申請人 申請人 承辦人 中心 教師 承辦人 教育部 承辦人 承辦人	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13.	<pre> graph TD A([申請第一張教師證]) --> B[通過教檢] B --> C[完成實習] C --> D[師培中心檢核] D --> E{通過} E --> F[中心會議審核教師資格] F --> G{通過} G --> H[教師證書核發系統] H --> I[發函並檢附名冊及相關資料] I --> J[教育部回函] J --> K{通過} K --> L[證書影印存檔] L --> M([證書轉發校友]) </pre>			注意事項： 1. 檢附證件： (1) 申請書乙份。 (2) 學士以上學位學歷文件 (3) 修習教育實習成績及格文件或同意(抵)免教育實習證明 (4) 修畢師資職前教育證明書或證明(含教育專業課程及專門課程學分明細及休息起迄時間證明文件) (5) 有效護照最高學歷英文證件影本 (6) 最近三個月一寸半身正面相片電子檔。 申請時程： 每年2月/8月受理申請。 約4月/10月審查完畢。		3. 教師證書申請書。	
法令依據	師資培育法							
準時結案再追蹤	追蹤人：師資培育中心主任〈分機：3050〉							
備註	1. 準時結案再追蹤人為各業務直屬長官,業務於應完成日而未完成時,準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤,以完成業務。 2. 承辦人：師資培育中心助理 (分機：3051)							

109.02