

辦理第二張以上教師證書作業時程表

類科 時程	加另一類科	加註專長、次專長
4 月份、 10 月份	<p>申請人提出申請並檢附下列資料：</p> <p>線上填寫：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請人填寫線上申請表單</li> <li>2. 上傳 1 吋半身相片(脫帽證件照) 電子檔，限為 jpg 格式</li> </ol> <p>書面資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請另一類科教師證書登記表</li> <li>2. 教師證書申請書(第二張以上)</li> <li>3. 首張教師證書影本</li> <li>4. 申請類科之修畢師資職前教育證明書影本</li> <li>5. 申請類科之教育學分證明書影本</li> <li>6. 效期內護照，或含英文姓名之大學以上畢業證書影本</li> <li>7. 歷年成績單正本(需含括所申請類科修課資料)</li> <li>8. 學分證明書若有抵免/採認，需附上相關審查證明及相關成績單影本</li> <li>9. 填寫個人資料蒐集聲明暨同意書</li> <li>10. 繳費收據</li> <li>11. 若需郵寄證書，請填寫回郵信封(貼上 51 元郵資+A4 大小信封)</li> </ol>	<p>申請人提出申請並檢附下列資料：</p> <p>線上填寫：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請人填寫線上申請表單</li> <li>2. 上傳 1 吋半身相片(脫帽證件照) 電子檔，限為 jpg 格式</li> </ol> <p>書面資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請加註教師證書登記申請表</li> <li>2. 教師證書申請書(第二張以上)</li> <li>3. 首張教師證書影本</li> <li>4. 加註專長/次專長專門課程學分證明書影本</li> <li>5. 國小師資職前教育專業課程學分證明書影本。</li> <li>6. 效期內護照，或含英文姓名之大學以上畢業證書影本</li> <li>7. 歷年成績單正本(需含括所申請類科修課資料)</li> <li>8. 學分證明書若有抵免/採認，需附上相關審查證明及相關成績單影本</li> <li>9. 填寫個人資料蒐集聲明暨同意書</li> <li>10. 繳費收據</li> <li>11. 若需郵寄證書，請填寫回郵信封(貼上 51 元郵資+A4 大小信封)</li> </ol>

類科 時程	加另一類科	加註專長、次專長
5 月份、 11 月份	1. 召開教師資格審查委員會統一審查 2. 審核通過者，由本校彙整相關資料，上傳教育部教師證書核發系統，並將書面資料函送國立臺灣師範大學「高級中等以下學校及幼兒園教師證書核發作業工作小組」進行審查。 3. 審核未通過者，予以退還書面資料，惟審查費用不予退費。	
6 月份、 12 月份	1. 工作小組如有疑義或需補件者，由本校協助處理提供。 2. 工作小組審核無誤後，函送教育部製證用印。 3. 工作小組審核未通過者，將相關資料退還本校。	
7 月份、 隔年 1 月	1. 教育部函送用印後之教師證書至本校。 2. 通過者，本校將申請人之教師證書分別郵寄或通知申請人領取。 3. 未通過者，將另以 EMAIL 或電話方式告知申請人。	

### 辦理第二張以上教師證書資格作業流程圖

