

國立臺南一中教師人事資料鎖定作業繳交證件明細表

注意事項	<p>一、證件請彩色掃描正本【如影本應加註:與正本相符+簽名】。每一證件請分開掃描，一紙文件即為一個 pdf 檔。</p> <p>二、請將 pdf 檔重新命名為「姓名-證件名稱」格式，如「王小明-碩士畢業證書」、「王小明-00 高中離職證明」、「王小明-85年考核通知書」、「王小明-碩士改敘通知書」等。</p> <p>三、請教師將文件電子檔(彩色 pdf)於 111 年 10 月 10 日前寄至信箱 center@gm.tnfnsh.tn.edu.tw，為考量有遺失之疑慮，故請勿送紙本。本項業務量大且需要較多時間辦理，請教師同仁務必配合，感謝您!</p>	
類別	證件	檢核說明
兵役	大專集訓證書 退伍令 結訓令 國民兵役證書 替代役退役證明 其他軍職年資證明 戶籍謄本(教師有更名者) (女性免附)	<ol style="list-style-type: none"> 證件均需註明起迄年月日，例如：大專集訓結業證書敘明期間為6週者，仍須加註起迄年月日。 其他軍職年資(含志願役、軍校學生基礎教育時間折算役期、預官分科、軍用文職等相關證明)。 如有更名者請附戶籍謄本(記事請勿省略)。 若免役、補充兵、國民兵等，亦請檢附資料(如解召令、國民兵證明)；惟免役者得以<u>戶籍資料</u>記載佐證。 <p>如兵役證件記載不齊或遺失，請向後備指揮部申請補發。</p>
學歷	師專、大學、40學分班、碩士、博士畢業證書	<ol style="list-style-type: none"> 大專校院以上各段學歷之畢業(結業)證書。 如具國外學歷，需檢附經駐外館處驗證之畢業證書及中文譯本，或經國內公證人認證之證書及中文譯本等資料。
教師資格	合格教師證 試用教師證	曾任教不同教育階段年資，請分別檢附該階段教師證，例如：國中教師證、高中教師證、講師證書、教授證書等。
經歷	離職證明書 (或服務證明書)	<p>以下各段經歷之離職(服務)證明:</p> <ol style="list-style-type: none"> 代理教師年資：(97年1月1日以前之代理年資，始須檢附) 確認有註明「代理性質，如懸缺、留停缺等」、「經公開甄選進用」、「服務期間成績優良」。 私立學校專任教師年資： 確認有註明「編制內」、「專任」、「有給」、「合格」、「離職時未領取退職給與或資遣費」字樣。 正式專任教師年資。 <p>以上應記載事項如有缺漏，請向原單位申請補發服務證明書。</p>
	敘薪通知書	<ol style="list-style-type: none"> 任正式專任教師每一任職單位初任之敘薪通知書。 如有取得新學歷改敘，另附改敘之敘薪通知書。
考績	成績考核通知書	歷年成績考核通知書(無則免附)。
動態	留職停薪、復職函	曾留職停薪者始需檢附，若無左述文件，始得以服務證明書佐證。應徵入伍留職停薪，可以退伍令替代。
專長	語言能力證書	各項語言檢定(如英檢或多益)，無檢定證書者可附成績單。(無則免附)
◎教師如具公務人員年資者請檢附考試及格證書、歷任派令、銓審函。		

※如有任何問題，請洽人事室※