



全校專任教師

證照資料填報

操作說明

※教師證照資料填表定義

學年度/學期	系所	教師	證照類型	證照名稱	發照機構	證照字號
學年度/學期 當期資料	請由下拉式選單選取填寫期間。 三月填寫112學年度下學期，以(03/15為資料調查基準日)，請填寫03/15以前專、兼任教師所具有之相關證照資料。 十月填寫113學年度上學期，以(10/15為資料調查基準日)，請填寫10/15以前專、兼任教師所具有之相關證照資料。					
系所	請由下拉式選單選擇教師所屬之系所，該選單之資料來源為學校管理者所設定之系所資料。(不得空白)					
教師	請由下拉式選單選擇教師姓名，該選單之資料來源為學校填寫表1-1之教師基本資料。(不得空白)					
證照類型	請由下拉式選單選擇『甲級證照』、『乙級證照』、『丙級證照』、『專技高普考』或『其他相關證照』。(不得空白)					
證照名稱	輸入證照名稱。(不得空白)					
發照機構	例如-勞動部勞動力發展署、考選部、經濟部、內政部、交通部、環保署、省市政府建設廳局、私人機構、財團法人...等。					
證照字號	請輸入證照字號。國外證照若無證照字號者，可填入『無證照字號』等字樣。(不得空白)					
備註	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 基準日為止教師所有的相關證照資料皆可填寫，包含所有歷史年度的相關證照資料。 ◆ 結業證書之認列如下： <ol style="list-style-type: none"> 1. 若該結業證書僅為上課受訓課程之結業證明，不能視為證照； 2. 若該結業證書視同證照資格或等同具執業證明，則可視為證照； 3. 如獲取結業證書後仍需另參加考試進行測驗者，結業證書則不能視為證照； 建請學校依上述通則進行填報。 					

※ 如何新增證照資料:

系統 路徑一

登入校務系統(新) > A. [教師系統] > B.[G02教師評鑑系統] > C.[教學資料] > D. [教師證照資料維護]。

The screenshot shows a navigation menu on the left and a data table on the right. The navigation menu items are: 學務系統, 總務系統, 研發系統, 人事系統, 教師系統 (highlighted with a red box and labeled 'A'), G02 教師評鑑系統 (highlighted with a red box and labeled 'B'), 教學資料 (highlighted with a red box and labeled 'C'), and 教師證照資料維護 (highlighted with a red box and labeled 'D').

The data table has the following columns: 證照類型, 證照名稱, 證照字號, 是否有繳證明文件, 備註說明, 審核情形, 上傳文件. A '新增' (Add) button is located below the table.

Below the table, there is a note: 此資料輸入後將預設公開顯示於師資陣容網頁中，詳細說明請參閱[教師資訊不公開申請系統規則說明網頁](#)。

※ 如何新增證照資料:

系統 路徑二

登入校務系統(新) > a. [教師系統] > b.[G02教師評鑑系統] > c.[教師評鑑導覽地圖] > d. [類別：教學-選要項目] > e.[8.取得專業證照]> f.[開啟教師輸入作業]。

- 學務系統
- 總務系統
- 研發系統
- 人事系統
- a** 教師系統
- b** G02 教師評鑑系統
 - 導覽地圖 (輸入連結)
- c** 教師評鑑導覽地圖
- 教學資料
 - ⊕ 學術活動資料
 - ⊕ 指導學生專題或競賽
 - ⊕ 學生約談輔導記錄
 - ⊕ 其他教學評量資料輸入
 - ⊕ 學術活動輸入作業(主辦單位)
 - ⊕ 院系自訂項目教師輸入作業
 - ⊕ 教師證照資料維護

d
※[G020002]教師評鑑導覽地圖

類別：

查詢

說明：僅能開啟有作業權限之連結。

f
開啟教師輸入作業

112

教學-選要項目

e
8

取得專業證照，包括：(1)甲、乙、丙級證照(2)專技高普考(3)其他相關證照(含單一級證照)

※ 如何新增證照資料:

轉為Excel

G020304教師證照資料維護

證照類型: --請選擇-- ▾ 證照名稱: 審核狀態: --請選擇-- ▾

查詢

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ 📄 📁

證照類型	證照名稱	證照字號	是否有繳證明文件	備註說明	審核情形	上傳文件
			<input type="button" value="新增"/>			

此資料輸入後將預設公開顯示於師資陣容網頁中，詳細說明請參閱[教師資訊不公開申請系統規則說明網頁](#)。

步驟1.點選新增

轉為Excel

G020304教師證照資料維護

證照類型： --請選擇-- ▾ 證照名稱： 審核狀態： --請選擇-- ▾

查詢



證照類型	證照名稱	證照字號	是否有繳證明文件	備註說明	審核情形	上傳文件
證照類型	證照名稱	證照字號	是否有繳證明文件	備註說明	審核情形	上傳文件
甲級證照 ▾	職業安全管理技術士證	無	未繳 ▾			

此資料輸入後將預設公開顯示於師資陣容網頁

存檔

關閉

步驟2.

請依欄位詳實填列證照資料後存檔，
並請同步確認填列內容與佐證資料一致。

※ 如何上傳佐證資料:

轉為Excel

G020304教師證照資料維護

證照類型: --請選擇-- ▾ 證照名稱: 審核狀態: --請選擇-- ▾

查詢

⏪ ⏩ 📄 📁

		證照類型	證照名稱	証照字號	是否有繳證明文件	備註說明	審核情形	上傳文件
修改	刪除	甲級證照	職業安全管理技術士證	無	未繳		待審	文件共[0]筆

新增

此資料輸入後將預設公開顯示於師資陣容網頁中，詳細說明請參閱[教師資訊不公開申請系統規則說明網頁](#)。

步驟3.點選該筆資料文件共〔 〕筆存檔

教師證照資料維護上傳文件



上傳附件

返回教師證照資料維護畫面

序號

檔名

文件下載

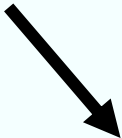
步驟4.點選上傳附件

檔案大小限制：10MB

選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳

取消



步驟5.點選選擇檔案，檔案確定後點選上傳

教師證照資料維護上傳文件



上傳附件

返回教師證照資料維護畫面

	序號	檔名	文件下載
	1	職業安全管理技術士證.pdf	下載
		1	

步驟6.點選返回教師證照資料維護畫面

轉為Excel

G020304教師證照資料維護

證照類型： 證照名稱： 審核狀態：

查詢



		證照類型	證照名稱	証照字號	是否有繳證明文件	備註說明	審核情形	上傳文件
修改	刪除	甲級證照	職業安全管理技術士證	無	未繳		待審	文件共[1]筆
				新增				

此資料輸入後將預設公開顯示於師資陣容網頁中，詳細說明請參閱[教師資訊不公開申請系統規則說明網頁](#)。



完成上傳!!

上傳成功後系統會呈現上傳附件筆數