高級中等以下學校及幼兒園教師證明書申請補發作業要點
修正規定

一、教育部（以下簡稱本部）為利曾取得高級中等以下學校及幼兒園教師證書者，因遺失、更改姓名或國民身分證統一編號、毀損、誤繕等因素申請補發教師證（明）書，特訂定本要點。

二、申請資格：

（一）曾取得本部發給有效之高級中等以下學校及幼兒（稚）園教師證書者。

（二）曾取得臺灣省政府教育廳發給有效之高級中等以下學校及幼稚園教師證書、試用教師證書、偏遠及特殊地區教師證書者。

三、教師證（明）書有遺失、更改姓名或國民身分證統一編號、毀損、誤繕之情形者，補發方式及證（明）書類別如下：

（一）高級中等以下學校及幼兒（稚）園教師證書：本部補發教師證書，正面註明「補發」字樣，並於背面註明原發給日期，及補發、更改或誤繕之事由。但申請補發幼稚園教師證書者，名稱統一為幼兒園教師證書。

（二）臺灣省政府教育廳發給之高級中等以下學校及幼稚園教師證書：本部補發「教育部教師證明書」，正面註明原發給日期，及補發、更改或誤繕之事由。但申請補發幼稚園教師證書者，名稱統一為幼兒園教師證明書。

（三）臺灣省政府教育廳發給之高級中等以下學校及幼稚園試用教師證書、偏遠及特殊地區教師證書：本部發給公文證明其身分資格。

（四）專業及技術教師證書：本部補發教師證書，正面註明「補發」字樣，背面註明原發給依據、日期，及補發、更改或誤繕之事由。

（五）依原職業學校技術及專業教師甄審登記遴聘辦法取得本部發給教師證明書或證書：本部補發教師證書名稱統一為技術及專業教師證書，正面註明「補發」字樣，並於背面註明原發給日期，及補發、更改或誤繕之事由。

（六）依原職業學校技術及專業教師甄審登記遴聘辦法取得臺灣省政府教育廳發給教師證明書或證書：本部補發教師證書名稱統一為教育部技術及專業教師證明書，正面註明原發給日期，及補發、更改或誤繕之事由。

四、申請作業：

（一）作業程序詳依流程圖所示辦理（如附件一）。

（二）申請人應繳交下列文件：

1、申請書（如附件二），申請補發一張教師證（明）書者，填寫一張

申請書；申請補發二張教師證（明）書，填寫二張申請書；以此類推。

2、檢核表一份（如附件三）。

3、國民身分證正反面影本一份。

4、八十二年八月一日以前取得教師證書者，應檢附自取得教師證書後迄今之服務證明文件影本。但申請補發前點第四款至第六款所定證書者，免附。

（三）教師證書遺失者，另應繳交下列文件：

1、教師證書影本一份，或其他可茲證明曾取得教師證書之文件（例如請人事提供公務人員履歷資料明細表之教師資格資料）。

2、最近一年內正面半身彩色一吋脫帽相片三張（二張浮貼、一張實貼）。

（四）更改姓名或國民身分證統一編號者，另應繳交下列文件：

1、戶籍資料證明文件正本一份。

2、原發給教師證書正本。

3、最近一年內正面半身彩色一吋脫帽相片三張（二張浮貼、一張實貼）。

（五）教師證書毀損者，另應繳交下列文件：

1、原發給教師證書正本。

2、最近一年內正面半身彩色一吋脫帽相片三張（二張浮貼、一張實貼）。

（六）教師證書誤繕者，另應繳交下列文件：

1、原發給教師證書正本。

2、最近一年內正面半身彩色一吋脫帽相片三張（二張浮貼、一張實貼）。

3、姓名、出生日期或國民身分證統一編號誤繕者，檢附戶籍資料證明文件正本一份。

（七）試用教師證書、偏遠及特殊地區教師證書遺失者，另應繳交原發給教師證書影本一份，或其他可茲證明曾取得試用教師證書、偏遠及特殊地區教師證書之文件；更改姓名或國民身分證統一編號、毀損或誤繕者，另應繳交原發給教師證書正本。

五、申請人應備齊相關申請資料，經服務學校（包括專、兼任及代理代課之學校）以書面向本部指定之「高級中等以下學校及幼兒園教師證書核發作業工作小組」承辦學校（以下簡稱承辦單位）提出申請辦理初審。但非現職教師者，得逕行向承辦單位提出申請。

申請案經初審通過後，由本部辦理複審作業。

六、承辦單位初審及本部複審處理期間各以十四個工作日為原則（不包括補件日數），本部因申請案件數量過多，得延長處理期程，並通知申請人。

七、承辦單位或本部審查時，認有疑義或資料缺漏而得補正者，由承辦單位或

本部通知申請人補件，申請人應於通知送達之次日起五個工作日內，將補件資料（如有相關說明，得一併提出）送達通知單位（以郵戳為憑）；屆期未補件或補件不完全者，予以退件。

承辦單位或本部得視實務審查之需要，通知申請人檢送原繳交文件之正本以供查驗，驗後隨文寄還。

八、申請人提供之資料有虛偽不實者，除不予發給證（明）書外，涉及刑事責任者，移送司法機關依法辦理。

九、曾取得本部或臺灣省政府教育廳發給之高級中等以下學校及幼稚園教師證書者，其因未曾擔任教職或脫離教學工作連續十年以上而致教師證書失效，得由本部發給公文證明曾具教師資格。

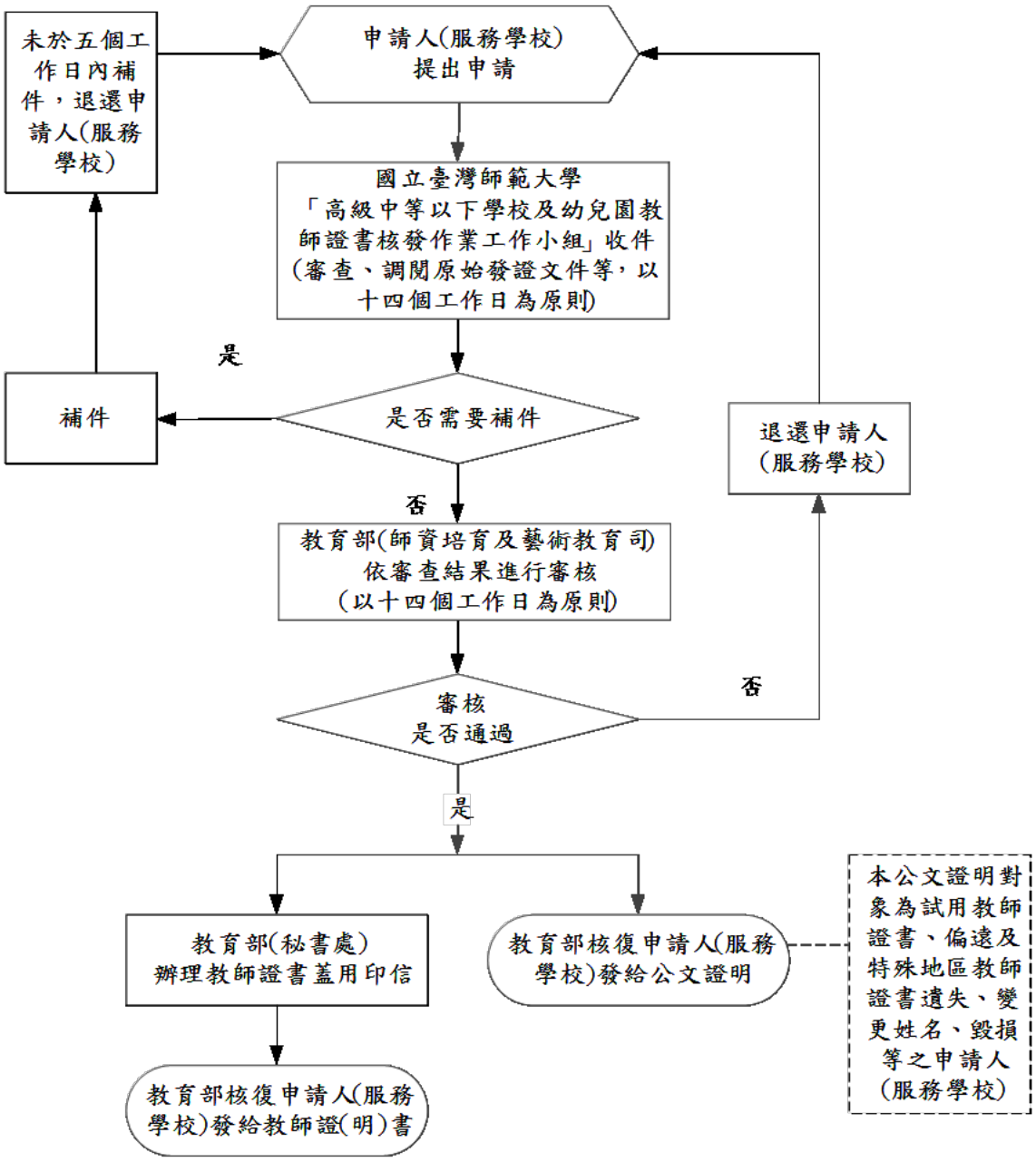
十、已故教師遺族因申請撫卹之需，得檢附下列文件，向本部申請發給公文證明已故教師身分資格：

（一）教師證書影本或教師資格證明文件。

（二）代為申辦教師資格證明文件切結書。

附件一

高級中等以下學校及幼兒園教師證（明）書申請補發作業流程圖



附件二

申請書

<table>
<tr><td colspan="2">國民身分證正面影本
（實貼處）</td><td colspan="3">國民身分證反面影本
（實貼處）</td></tr>
<tr><td>申請理由</td><td colspan="2">貴部（或前臺灣省政府教育廳）於___年___月___日
_____字第_____號發給教師證書，茲因：
□遺失
□更改（□姓名、□國民身分證統一編號）
□毀損（請敘明毀損情形：　　）
□誤繕（請敘明誤繕情形：　　）
□其它（請敘明理由：　　）
請予補發，如有虛報情事，應負法律責任。
申請人姓名（簽章）</td><td>一吋相片
（浮貼處1）
（浮貼處2）
（實貼處3）</td></tr>
<tr><td>寄送地址</td><td colspan="3">□□□-□□（請務必填寫）</td></tr>
<tr><td>聯絡電話
及手機</td><td></td><td>電子郵件</td><td></td></tr>
<tr><td>教師證書
申請類別</td><td colspan="3">□中等學校_____科
□國民中學_____學習領域_____專長
□高級中等學校_____科
□高級中等學校職業群科_____群 _____科
□其他_____（登記制）
□國民小學_____專長
□幼兒園
□特殊教育學校（班）_____教育階段
_____組_____科（領域專長）
□技術及專業教師（103年8月1日前取得）_____群科）
□專業及技術教師（103年8月1日後取得）
_____群_____科</td></tr>
</table>

附件三

檢核表

<table>
<tr><td colspan="2">申請學校:
申請人:</td><td colspan="3">填表日期:</td></tr>
<tr><td>項次</td><td>檢核內容</td><td>無</td><td>檢核</td><td>覆核</td></tr>
<tr><td>1</td><td>學校公文（非現職教師免附）</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td></tr>
<tr><td>2</td><td>申請書</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td></tr>
<tr><td>3</td><td>最近1年內正面半身彩色1吋相片3張
※2張浮貼、1張實貼，照片請勿折疊
※試用教師、偏遠及特殊地區教師免附</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td></tr>
<tr><td>4</td><td>國民身分證正、反面影本1份</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td></tr>
<tr><td>5</td><td>在職證明書或離職證明書等相關資料
※82年8月1日前取得教師證書者須提出無超過10年未任教職之文件</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td></tr>
<tr><td>6</td><td>戶籍資料證明文件正本1份
※更改姓名或身分證統一編號或誤繕者（姓名、出生日期或國民身分證統一編號）須檢附</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td></tr>
<tr><td>7</td><td>教師證書正本
※除遺失外，皆須將正本繳回註銷</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td></tr>
<tr><td rowspan="2">檢核人員核章</td><td>申請人</td><td colspan="3">學校人事主管</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>教育部委託承辦單位審查結果</td><td colspan="3">□通過（補發教師證（明）書）
□未通過，原因為：

電話聯絡紀錄：
通知人員：
通知時間：
補件時間：</td><td>審查人員核章</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4">1、檢核單位，請確實依相關規定檢核，完成後於檢核項目打「∨」，如有不實，自負法律責任。
2、灰底部分送件單位請勿填寫。
3、申請資料請寄送至國立臺灣師範大學進修推廣學院「高級中等以下學校及幼兒園教師證書核發作業工作 小組」收，寄送地址：106 臺北市大安區和平東路一段162號。</td></tr>
</table>

承辦單位受理申請日期：_____