

辦理程序

一、備妥下列證件資料，郵寄或親臨洽辦(106 台北市和平東路一段 162 號/國立臺灣師範大學/師資培育課程組)遠道者請先電話 02-77341230 洽詢。

1. 依教育部 97 年 2 月 29 日規定，教師辦理加科登記，不論新、舊制皆需附「任教專門科目」證明書（證明書辦理方式請參考[師資培育課程組網頁](#)）。
2. 填妥「[辦理任教其他類科或學科領域教師證書（加科登記）申請表](#)」。(每張限申辦壹個類科或領域專長)
3. 最近三個月正面脫帽半身照片四張（教育部規定須以相紙沖印「寬 3 公分/高 4 公分」背面書明姓名、身分證號及申請類科領域，一張黏貼，三張夾附於申請表右上角）。
4. 國民身分證正、反面影本。（請列印在 A4 紙張上，請勿裁剪）
5. 本校(教務處或進修部或師資培育課程組)核發之「任教專門課程認定證明書及學分表」影本。
6. 已取得之第一張教師證書影本。
7. 限時掛號回郵信封一個(A4 尺寸，填妥姓名、地址，貼妥郵票 37 元)。

※所有證件影本（請以 A4 格式繳交）須蓋申請人私章，並書明「與正本相符」字樣。

※2 至 7 項請依序夾附於申請表後，若需申請「任教專門科目證明書」，請備妥資料親送、代辦或郵寄至認證系所即可。

二、作業時程：本校實習輔導組收件、審核後，造具名冊函送教育部中部辦公室核發證書。

※ 收件截止日期：每月 5 日、20 日。

※ 證書核發日期：本校函送後約 2~3 週。

※取得教師證書已逾十年者請加附「最近十年內擔任教職(含教育行政)」之「在職證明書」或「離職證明書」。(不得以聘書代替)。

※須本校(教務處或進修部或師資培育課程組)核發「任教專門課程認定證明書及學分表」者才由本校申辦。(他校核發證書請洽該校申辦)。

※[辦理教師加科登記申請核發「中等學校教師任教專門科目認定證明書」之相關說明](#)。

※合格教師申辦其他任教學科領域認證或另一類科教師證書結果查詢網址

<http://www.tpde.edu.tw/index.htm> 為民服務窗口--教師證核發查詢。

※本案申辦因須以正式公函往返，故教育部中部辦公室已有核發字號和日期者，約需再七至十個工作日方可送達。）