教師證書(第二張)申請方式說明

申請資格	領有一張合格教師證書者
申請時間	每年 6 月課程結束後提出申請。
申請程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 填寫線上表單：https://forms.gle/jG85Wk6VFSUiZd7y8 2. 備齊以下文件（請依順序擺放），送(寄)至師培中心辦理： <ol style="list-style-type: none"> (1)教師證書申請書(需親自簽名之正本，不得用掃描影印等版本) (2)已取得之教師證書(影本) (3)修畢師資職前教育證明書(影本) (4)有效護照或最高學歷英文證件(影本) <p style="margin-left: 20px;">提供護照者(請注意有效日期需在 6 個月以上)，請影印護照完整內頁，A4 紙張大小，勿裁切。</p> (5)1 吋脫帽照片電子檔(1 年內)，請使用正式大頭照，請寄至 tedu@must.edu.tw 【來信主旨：申請教師證書+姓名】
申請資料 寄件資訊	<p>教師證書申請資料之郵寄地址：</p> <p>30401 新竹縣新豐鄉新興路 1 號 明新科技大學師資培育中心(信封封面請敘明「申請教師證書」)</p>
領取方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 親自領取 2. 郵寄：請附回郵信封，煩請符合下列格式 <ol style="list-style-type: none"> (1)可容納 A4 以上大小之信封。 (2)寫明收件人姓名及地址。 (3)回郵信封下方明顯註明【教師證書】。 (4)請貼足掛號郵資(普通掛號：44 元/限時掛號：51 元)。 (5)如有自行加工之回郵信封，請確認回郵信封重量，並自行增加郵資。 3. 委託代理人領取：請填妥代領委託書內容並親簽名。 4. 郵寄地址：30401 新竹縣新豐鄉新興路 1 號 明新科技大學師資培育中心
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. google 表單為上傳「教育部教師證書核發系統」之資料，請務必確認資料之完整性與正確性。 2. 填寫「教師證書申請書」時(填寫格式均依教師證書審查作業規定)，請先詳閱填寫範例並依範例說明填寫，以免需多花時間補正。 3. 本中心所公告之檢核資料需全部檢附，有遺漏者導致無法送件請自行負責。 4. 如需申請英文版畢業學位證書時，請事先提出申請並依照承辦單位時程與規定申辦。 5. 領證時間則依臺師大及教育部審查時間為主。 6. 師培中心收到教師證後，會通知申請人。