

**臺北市立大學**  
**辦理「國民小學教師加註雙語教學次專長」申請檢核表**

項次	申請佐證文件資料	自我檢核	承辦單位覆核
1	辦理「國民小學教師加註雙語教學次專長」申請檢核表(即本表)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	最近一年內正面半身彩色一寸脫帽照片電子檔，規格(1.5 英吋寬×2.0 英吋高)之彩色影像，解析度 300dpi 以上，檔案格式：名字及身分證字號.jpg。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	教師證書申請書(第二張以上教師證書)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	國民小學或中等教師合格教師證書： 發證日期於 107 年 10 月 16 日以前，提供教師證書影本。 發證日期於 107 年 10 月 16 日以後，提供教師證書正本。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	國民身分證正反面影本。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	有效護照或最高學歷英文證件影本。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	「次專長課程認定證明書及次專長學分表」影本。(正本驗後發還)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	相當於 CEF 語言參考架構 B2 以上英語檢定證明影本(包含聽、說、讀、寫 4 項檢測成績)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	在職證明書正本。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	繳費單及 50 元(每份申請表須繳交工本費新臺幣五十元整)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	B4 尺寸之回郵信封，且於信封上書寫郵遞區號、地址、收件人姓名、聯絡電話，並貼妥 51 元限時掛號郵資(資料不全或郵資金額不足，恕無法寄送，請由申請人自取)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**備 註**

1. 本檢核表應置於所有申請文件之首頁，並依項次順序以蝴蝶夾裝訂所有文件。
2. 上述各項資料之影本，請以 A4 格式紙張影印。
3. 此表格請申請人依「申請佐證文件資料」之內容確實逐一檢核，並於「自我檢核」項目打「√」。
4. 師資培育及職涯發展中心收件人員，應確實檢核完成後於「承辦單位覆核」項目打「√」；未勾選視同未通過覆核。
5. 本校僅受理完成檢核之申請案件，檢核項目勾選如有缺漏，即視為未通過，予以退件，不得異議。

**申請人切結**

本人\_\_\_\_\_確認所填報之各項資料均完全屬實，如經查有虛偽不實情形，願負一切法律責任，且同意撤銷國民小學教師加註雙語教學次專長專門課程證明書，絕無異議。

手機電話：\_\_\_\_\_Email：\_\_\_\_\_

申請人簽名：\_\_\_\_\_ (請以正楷書寫) 日期：民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

收件人初審	承辦人複審	組長覆核	主 任
民國____年____月____日	民國____年____月____日	民國____年____月____日	民國____年____月____日