

115 學年度教師介聘作業說明

115 年 1 月 15 日

- 一、在本校服務滿 3 年以上，有意願參加教師介聘者，請務必自 **115 年 1 月 20 日至 1 月 28 日 17 時前**至溪湖高中首頁點選【教師介聘資訊網】後進入教師介聘資訊網頁後再點選【教師介聘資訊作業系統】。查閱相關規定並登錄、填報資料列印「115 學年度公立高級中等學校教師介聘完成線上申請證明」連同相關證明文件，務必於 **1 月 28 日 17 時前親送至人事室初審**，以利人事室後續作業並彙整提報教評會審查。
- 二、請申請人慎重填寫志願學校。
- 三、送人事室初審資料如下：
 - (一) 列印「**115 學年度公立高級中等學校教師介聘完成線上申請證明**」。
 - (二) 相關證明文件：聘書(114 學年度聘書)、合格教師證書、其他相關證件請參閱「積分審查標準表」。請檢附證件正本及影本，正本驗畢發還，影本 (**A4 紙、影印雙面**) 留存本校。
 - (三) 人事室經審核資料、列印介聘申請表後，並由申請人簽章確認。
- 四、申請介聘科別：以**現職服務學校任教科別**為申請介聘科別，同時應具備該科之合格教師證書。
- 五、積分審查：
 - (一) **年資積分：自任本校起至 115 年 7 月 31 日止。**
「報名資格」填表，以下資格僅能擇一選填。(依據國立高級中等學校教師介聘辦法第 14 條)
 - (一) 於現職學校實際服務滿六學期以上。(育嬰或應徵服兵役而留職停薪期間之年資，得採計至多二學期)
 - (二) 於現職學校實際服務期間，因重大傷病有醫療需要。(重大傷病之事由須經教評會審查通過)
 - (三) 於現職學校實際服務滿四學期以上，未滿六學期，因結婚，或生活不便有具體事實。(不採計育嬰或應徵服兵役而留職停薪期間之年資，具體事實須經教評會審查通過)
 - (四) 於離島地區高級中等學校服務六年以上。(育嬰或應徵服兵役而留職停薪期間之年資均得採計)
 - (二) **考績：自任本校起採計 109 至 113 學年度止。**
 - (三) **獎懲、進修研習：自任本校起採計 110 年 1 月 29 日至 115 年 1 月 28 日止。**
- 六、志願學校：
 - (一) 慎選志願學校，請勿填意願不高的學校，理由如下：
 1. 依介聘辦法第 17 條規定，經達成介聘之教師，未在規定期限內至介聘學校報到者，十年內不得再提出申請介聘，並依教師成績考核辦法等相關規定處(依往年之案例，至少申誠一次)。
 2. 介聘成功，一旦至介聘學校報到後，即不能反悔，因原任教學校須開缺辦理教師甄選作業。
 - (二) 介聘作業要點第 6 點規定，達成介聘之教師，經聘任後，應配合學校之課程安排(例如：日、夜間排課、國中教授課)，不得拒絕。
- 七、複核：積分複核作業採線上審查，期間自 **115 年 3 月 2 日至 3 月 3 日**，請申請教師於該期間**務必保持手機暢通以便聯絡**，以免損及權益。

檢附證件自我檢核表

(最遲務必於 1 月 28 日 17 時前親送人事室初審)

※請依序排列：正本驗畢發還、影本 (A4 紙、影印雙面) 留存本校。

1. ☐ 列印「115 學年度公立高級中等學校教師介聘完成線上申請證明」。
2. ☐ 身分證。
3. ☐ 介聘科別合格教師證書：以現職服務學校任教科別為申請介聘科別。
4. ☐ 介聘科別聘書影本 1 份。(有效期間內)

1-8 目原因所須證件如下：【最高 50 分】

- (1) ☐ 最近 1 個月戶籍謄本。
 - (2) ☐ 配偶服務證明書及公 (勞)、健保證明。(無第 1 目則免附；配偶若服務於軍公教可免附)
 - (3) ☐ 配偶之自營事業登記證明及投健保證明。(無第 1 目則免附)
 - (4) ☐ 配偶之有關機關開立之農地所在地證明及農保相關證明。(無第 1 目則免附)
 - (5) ☐ 服志願役所在地證明。(無第 1 目則免附)
 - (6) ☐ 身心障礙手冊 (有效期間內)。(無則免附)
 - (7) ☐ 配偶死亡證明文件 (以戶籍謄本代替)。(無則免附)
 - (8) ☐ 重大傷病卡或醫院級以上出具之證明文件。(無則免附)
 - (9) ☐ 其他相關證明文件：_____。(無則免附)
5. 年資積分證明證件如下：【採計至 115.7.31 止；最高 25 分】
- (1) ☐ 本校專任教師聘書。(需滿一年才給分。育嬰或應徵服兵役而留職停薪期間之年資，得採計至多二學期。)
 - (2) ☐ 本校兼行政職務聘書。(需滿一年才給分)
 - (3) ☐ 本校兼導師聘書。(需滿一年才給分)
6. ☐ 自任本校成績考核通知書 (按學年度排列)。**【採計 109-113 學年度；最高 10 分】**
(另予考核者各給予二分之一分數)
7. ☐ 自任本校獎 (懲) 令通知書[*請與本室聯絡產製該期間之獎懲統計表]
、獎狀 (按時間先後順序排列)。
【採計自 110.1.29-115.1.28 止；最高 10 分】(同一事實之獎勵不得重複計算。)
8. ☐ 自任本校進修成績單或學分研習證明 (按時間先後順序排列)
【採計自 110.1.29-115.1.28 止；最高 5 分 (350 小時(含)以上)】

人事室 敬啟
115 年 1 月 15 日