

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議處(依往年之案例，至少申誡一次)。

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、國中部授課)，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