

# 115 學年公立高級中等學校教師介聘作業重點說明

一、教師介聘符合介聘之服務年資(「國立高級中等學校教師介聘辦法」第 14 條)

(一)一般條件：在本校實際服務滿6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2學期)，有意願參加教師介聘者，請務必自115年1月20日(星期二)起1月28日(星期三，下午5時截止)至教師介聘作業網站

(<https://gepin.k12ea.gov.tw>) 查閱相關規定並填寫登錄資料列印「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日下午5時前送至人事室初審，以利人事室後續作業並彙整提報教評會審查(2月11日前召開教評會)。

(二)特殊條件：

1. 於現職學校實際服務期間，因重大傷病有醫療需要，係指全民健康保險對象免自行負擔費用辦法附表一所規定之重大傷病範圍。(重大傷病之事由須經教評會議審查通過)
2. 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；生活不便須經教評會議審查通過)

二、請申請人慎重填寫志願學校，超過 1 月 28 日(星期三，下午 5 時截止)申請人無權更改各項資料及列印。

三、教師送人事室初審資料如下：

(一)完成線上申請證明。

(二)相關證明文件：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)人事室於 1/29-2/11 日前完成資料審核、列印介聘申請表(含「擬任(現職)人員在中國大陸設有戶籍、領用中國大陸護照、身分證、定居證或居住證情形具結書」)，並由申請人簽章確認(3 處簽名)。

四、申請介聘科別：以現職服務學校任教科別(114 學年聘書「聘期含 114 學年度之聘書」)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(含育嬰、服兵役留職停薪年資)。

(二)考績：採計 109 至 113 學年度止(僅採計任職本校考績)。

(三)獎懲、進修研習：採計 110 年 1 月 29 日起至 115 年 1 月 28 日止(僅採計任職本校獎懲、進修研習)。

(四)檢附文件請參閱「國立高級中等學校教師申請介聘作業要點」及「115 學年度公立高級中等學校教師申請介聘積分審查標準表」。

六、志願學校：

(一)除了教師介聘網公告之缺額學校外，無開缺但有參加本年度介聘之學校，亦

可申請。

(二)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，10 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，因原任教學校需開缺辦理教師甄選作業。

(三)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：

(一)由人事室於 115 年 2 月 24 日(星期二，下午 5 時前截止)將申請介聘教師之**介聘申請表**(每位教師 1 份)、**114 學年度聘書影本「聘期含 114 學年度之聘書」**(每位教師 1 張)、**教師證書影本**、**申請介聘人員通過初核名冊**(每校 1 份)及**上傳資料檢核表**(每校 1 份)上傳至介聘資訊系統初核網頁。

(二)積分複核作業採線上審查，期間自 **115 年 3 月 2 日(星期一)至 3 月 3 日(星期二)**，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 日下午 5 時前送人事室初審，2 月 11 日前召開教評會)

**※請依序排列：正本驗畢發還、影本(A4 紙、影印雙面)留存本校。**

1. ☐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。(有效期間內)

5. 1-8 目原因所須證件如下：**【最高 50 分】**

(1) ☐最近 1 個月戶籍謄本或足資證明申請介聘原因之新式戶口名簿。

(2) ☐配偶於軍公教機關服務，應附服務單位之服務證明書(註明服務單位所在地地址)；配偶於私人單位服務者，應附服務單位之服務證明書(註明服務單位所在地地址)及投保勞工保險證明。(無第 1 目則免附)

(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) ☐身心障礙證明(有效期間內)。(無則免附)

(7) ☐。(無則免附)

(8) ☐重大傷病證明(有效期間內)。(無則免附)

(9) ☐其他相關證明文件：\_\_\_\_\_。(無則免附)

6. 年資積分證明證件如下：【採計自任本校起至 115.7.31 止；最高 25 分】
- (1) ☐ 本校專任教師聘書。(需滿一年才給分、育嬰或服兵役留職停薪年資，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)
7. ☐ 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）
8. ☐ 獎（懲）令或證明文件、獎狀（均按時間先後順序排列）。【採計自 110 年 1 月 29 日起至 115 年 1 月 28 日止；最高 10 分】（同一事實之獎勵不得重複計算。）
9. ☐ 進修成績單或學分研習證明（按時間先後順序排列）【採計 110 年 1 月 29 日起至 115 年 1 月 28 日止；最高 5 分（350 小時(含)以上)】

人事室      敬啟

115 年 1 月 19 日