

## 115 學年度教師介聘作業說明

- 一、教師介聘申請網址：「<https://gepin.kl2ea.gov.tw>」或由國立溪湖高級中學首頁點選【教師介聘資訊作業系統】，介聘作業規定、介聘基本資格及限制亦請於網頁內詳閱。
- 二、教師上網填報申請介聘日期：115 年 1 月 20 日(星期二)至 115 年 1 月 28 日(星期三)下午 5 時前。(注意：「完成線上申請證明」請務必配合系統開放時間於1 月 28 日下午 5 時前列印，或先行儲存成 pdf 檔備印)
- 三、報名成功系統會發 E-mail 通知，請隨時登入 E-mail 查看。
- 四、繳交書面審查資料時間：請依『檢附證件自我檢核表』(如附件)儘速將資料於115 年 1 月 28 日前送至人事室初審並彙整。

### ★ 五、基本資格：

- (一)須於本校實際服務滿 6 學期(年資計至 115 年 7 月 31 日止，並扣除各項留職停薪年資，惟育嬰或應徵服役之留職停薪年資至多可採計 2 學期)，以現職服務學校任教科別為申請介聘科別，同時應具備該任教科別合格教師證書。
- (二)教師有下列情形之一者，得申請介聘至其他學校，不受上述實際服務滿 6 學期規定之限制：
  1. 於現職學校實際服務期間，因重大傷病有醫療需要。(須符合全民健康保險規定之重大傷病範圍並出具證明文件)
  2. 於現職學校實際服務滿 4 學期以上，因結婚，或生活不便有具體事實。(須附相關證明文件)
- (三)教師因非自願超額調校或裁併校之情事，致未能在現職學校實際服務滿 6 學期以上者，其於原任教學校與現職學校之實際服務年資應予併計。
- (四)教師申請介聘，不得有下列情事：
  1. 教師法第 16 條不續聘之情事。
  2. 教師法第 30 條各款所定情事之一。
  3. 92 年 8 月 1 日師資培育公費助學金及分發服務辦法修正施行後入學之公費學生，於義務服務期間。

### 六、請參加本學年度介聘教師特別注意：

- (一)初審適逢寒假期間，因初審產製之申請表件需親自簽名，爰請預留寒假時間隨時返校完成資料確認及簽名。
- (二)積分複核作業期間自 115 年 3 月 2 日起至 115 年 3 月 3 日止，當日請盡量避免請假且手機務必保持暢通以利聯絡，如所送資料有錯誤須更改或補件時，俾能即時由本人親自簽名確認後再回傳，敬請配合保障個人權益。

### 七、志願學校：

- (一)除了教師介聘資訊作業系統公告之缺額學校外，無開缺但有參加本學年度介聘之學校，亦可申請。
- (二)慎選志願學校，且能確保達成介聘後必能完成報到，報到後即不能反悔，請勿填意願不高的學校，因依國立高級中等學校教師介聘辦法第 17 條規定，經達成介聘之教師，未在規定期限內至達成介聘學校報到者，十年內不得再提出申請介聘，並依公立高級中等以下學校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 1 次)。
- (四)國立高級中等學校教師申請介聘作業要點第 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。



## 檢附證件自我檢核表

(請於 **115 年 1 月 28 日前**送人事室初審並彙整)

繳交正本及影本 (A4 紙、影印雙面) 各 1 份，正本驗畢發還。

※請自行依序排列並勾選：

1. ☐ 完成線上申請證明 1 份。(需於 **115 年 1 月 28 日下午 5 時以前**完成列印或儲存為 pdf 檔備印)
2. ☐ 身分證影本 1 份。
3. ☐ 介聘科別合格教師證書影本 1 份：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。(本校聘書且需含 **114 學年度**在內)
5. 介聘原因積分 1-8 目(擇一採計)所需證件如下：【採計至 **115.1.28** 止；最高 50 分】
  - (1) ☐ **最近 1 個月全戶戶籍謄本或新式戶口名簿**。(如結婚證明、親屬關係證明、設籍(或遷居)證明等)
  - (2) ☐ 配偶服務證明書【註明服務單位所在地地址】及投公(勞、健)保證明。
  - (3) ☐ 配偶之自營事業登記之證明【註明公司行號所在地地址】及投健保證明。
  - (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。
  - (5) ☐ 服志願役所在地證明。(無則免附)
  - (6) ☐ 身心障礙手冊 (**手冊須在有效期間內**)。
  - (7) ☐ 配偶死亡、離婚或未婚獨力撫養子女等證明文件(以最近 1 個月全戶戶籍謄本代替)。
  - (8) ☐ 重大傷病-健保署或醫院級以上出具之證明文件。
  - (9) ☐ 其他相關證明文件：\_\_\_\_\_。
6. 年資積分證明證件如下：【採計自任職本校起至 **115.7.31** 止；最高 25 分】

(任職期間如有留職停薪，請註明：如進修、服兵役、育嬰、侍親…等，按學年度順序排列)

  - (1) ☐ 本校專任教師聘書。
  - (2) ☐ 本校兼行政職務聘書。
  - (3) ☐ 本校兼導師聘書。
7. ☐ 本校成績考核通知書影本 1 份(按學年度順序排列)。**【109-113 學年度**；最高 10 分】
8. ☐ 本校獎(懲)令或獎狀影本 1 份(按記功、嘉獎、獎狀之年月日先後順序排列)。

**【採計自 110.1.29-115.1.28 止；最高 10 分】**(同一事實獎勵不得重複計算)
9. ☐ 在本校期間進修成績單、學分或研習證明影本 1 份(按年月日先後順序排列)。

**【採計自 110.1.29-115.1.28 止；每滿 35 小時 0.5 分，未滿 35 小時不計分；1 學分以 18 小時計，1 週以 35 小時計，總計最高 5 分】**