

# 彰化縣 111 年度辦理公立國民小學暨幼兒園教師申請介聘他縣市服務注意事項

- 一、申請表請用正楷填寫勿潦草，以利電腦作業。
- 二、**各校人事人員就申請人所有相關證明文件審核正本，繳交影本**，除本注意事項第五條有標示收正本外，其餘均繳交影本，**影本務必蓋上與正本相符之戳章**，並分類放入自備資料袋（袋外請黏貼附件一，並書寫詳細資料）
- 三、請依送件日期【**111/4/19(二)-4/28(四)**】以郵戳為憑，寄(送)達至介聘中心(南郭國小，地址:彰化市中興路 98 號)。
- 四、教師上網登錄資料時間：**111/4/19(二)至 111/4/28(四)**，請進入 <https://tas.kh.edu.tw/teacher/> (111 年公立國民中小學暨幼兒園教師介聘他縣市服務網)，登錄基本資料及選填縣市學校(※請記住自己的認證密碼)，為了保障您自身的權益，請先詳閱「一般訊息公告」中之「登錄資料流程」，再開始登錄各項資料。**111/4/18(一)至 111/4/22(五)**之間各縣市仍可能更動介聘學校名單，請參加介聘作業的教師務必於 **111/4/19(二)至 111/4/28(四)**進行最後的校對作業，並自行列印一份存參。**※縣外介聘相關問題可先自行於網站查詢：網址：<https://tasweb.kh.edu.tw/111>（進入首頁→介聘名詞解釋或常見問題集錦）。**
- 五、證件影印本（A4 規格）收件如下，請自行核對後裝入資料袋，不齊全無法作業將撤銷介聘：
  - (一)申請人之畢業證書（公費生）。
  - (二)申請人之教師登記證書。（具有多張教師證，且同時申請介聘其他科類別者）。
  - (三)申請人之身分證。
  - (四)申請人現職服務證明(收正本)[含繳交服務年資計算表]。
  - (五)戶籍謄本(收正本，有效期限：**111/3/29(二)起至 111/4/28(四)**)(關係人或日期限制者需有齊全之戶籍謄本資料)
  - (六)配偶服務相關證明(收正本)。
    1. 配偶在軍公教機關服務者，應附服務單位之服務證明書(註明服務單位所在地址)(保險證明)。
    2. 配偶在私人機關服務者，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文件(勞保卡)。
    3. 配偶自營事業者，應加附自營事業登記證明(註明公司行號及所在地地址)(勞保卡、健保卡)。
    4. 配偶為自耕農者，應附有關機關開具農地所在地證明或加入農保之投保證明(農保卡)。
  - (七)申請人之經歷本縣學校之聘書(派令)及分發通知函、服務證明(註明任職起迄)，兼職聘書或兼職通知書。
  - (八)申請人之最近五年考核通知書。
  - (九)申請人之最近五年獎懲令、獎狀。
  - (十)申請人之最近五年研習結業證書、研習時數、在職進修學分證明書(學校同意書)。
- 六、除本人年資採至 **111/7/31(五)**止外，其餘(如：申請介聘原因各相關日期、配偶年資--等)一律採計至 **111/4/28(四)**止，以最近有效日或上述日期往前計算，且各相關日期之期限不得中斷。以全家遷居(與家人同時遷居至所欲申請縣(市)之事實)辦理者，單身應與父母全家遷居，有配偶者應與配偶及子女全家遷居。
- 七、**111/5/20(五)**前將達成介聘建議名單通知各介聘學校，**111/6/1(三)**前調出教師攜帶有關學經歷證件及通知單至介聘學校接受審查，各介聘學校將審查結果以書面通知縣介聘委員會。審查未通過者，仍留原校服務，並依介聘順序逆向尋找調入教師連帶回原校服務；經達成介聘之教師，不參加該介聘學校教評會審查，或經審查通過，不到該校報到，原服務學校應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，**並於十年內不得再申請介聘他縣(市)，不得異議。**
- 八、**111 學年度申請超額教師輔導介聘者請參照「彰化縣國民小學暨附設幼兒園超額教師輔導介聘作業要點」。**
- 九、超額教師參加超額輔導介聘成立時，依據「彰化縣國民小學暨附設幼兒園超額教師輔導介聘作業要點」第 14 條之規定，應撤銷其縣外介聘之申請，不得異議。若縣外介聘撤銷原服務學校申

請人資格後，為考量超額輔導介聘教師權益，申請人又能徵得經超額輔導介聘後之新學校(限有委託縣外介聘之學校)校長及教評會同意，得於 **111/5/13(五)下午 3:00 前** 攜帶身分證件、同意書、私章，親自到介聘中心(南郭國小)辦理縣外介聘更換新服務學校，逾期不予受理；**若超額教師係經縣內介聘自行選校非屬超額輔導介聘者，應無條件撤銷其縣外介聘之申請，不得異議。**

十、如有虛報介聘原因及所提證件偽造不實、或不依服務條件規定申請介聘者，除撤銷介聘外將嚴予議處，法律責任自行負責；服務學校之校長、人事管理人員，依情節追究責任。

(111 年縣外介聘)

附件一：●本表請黏貼於自備資料證件袋外，並請書寫詳細。(不足使用者，請自行影印)

申請人姓名：		性別	服務學校名稱：	
職稱	現職任教班別		<input type="checkbox"/> 國小普通班教師 ( <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 加註英語專長 ) <input type="checkbox"/> 國小特教班教師 ( ) 班 <input type="checkbox"/> 專任輔導教師	
			<input type="checkbox"/> 學前普通班教師 <input type="checkbox"/> 學前特教班教師 ( ) 班	
第一志願介聘縣市：			積 分： _____ 分	
第二志願介聘縣市：			積 分： _____ 分	
編號	項 目	證 件 名 稱	件 數	備 註
1	基本資料	申請表正本、身分證(正反面影本)、教師登記證書(加註英語專長教師證書)、退伍令(男生)、退伍復職證明(男生)		※ 考核--- <b>105 至 109</b> 學年度。 ※最近五年係指自 <b>106/4/29 至 111/4/28</b> ※ <u>經學校提報為超額教師者，若不參加超額教師輔導介聘，含未送件及超額介聘放棄不選填者，應撤銷其縣外介聘之申請，不得異議。</u>
2	一般資料	畢業證書(派令、聘書及分發通知函)、本校現職服務證明正本		
3	介聘原因 積 分	配偶服務證明、配偶自營事業登記、配偶有關機關開具農地所在地證明或加入農保之投保證明、配偶(公)勞保卡、健保卡、關係人戶籍謄本、關係人身心障礙手冊		
4	年資積分	服務本縣各校聘書(派令)及分發通知函、敘薪通知書、服務本縣各校服務(離職)證明，兼職聘書或兼職通知書、主任儲訓合格證書、服務年資計算表		
5	考核積分	最近 5 學年度成績考核通知書		
6	獎懲積分	獎懲令、獎狀		
7	研習積分	研習結業證書、研習時數、在職進修學分證明書(學校同意進修相關文件)		
8	其 他	縣內外同時申請切結書、特殊加分、申請跨類別之多張教師證任教證明書		

**※同時申請縣內(含超額教師輔導介聘)與縣外介聘切結書請於縣外積分審查時繳交。**