

110 年教師市外介聘公告事項

※ 欲申請 110 年市外介聘教師，請儘早備妥相關資料，於 **110 年 4 月 26 日前**將申請表、相關證明文件送人事室審查，以避免作業期程延宕。

※ 110 年教師介聘他縣市服務網(<http://tasweb.kh.edu.tw/110>)

一、請確實詳閱 110 年臺閩地區公立國民中小學暨幼兒園教師介聘他縣市服務作業要點及相關規定，並依規定辦理市外介聘作業。

二、市內、市外介聘，只能擇一申請。經達成介聘之教師，不參加該介聘學校教評會審查，或經審查通過無故不於該校報到，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，請欲提出申請之教師審慎評估。

四、請至人事室領取申請表，於 4 月 20 日起上網填報個人資料(<http://tasweb.kh.edu.tw/110>)，並自行列印志願表。

五、參加市外介聘教師請於 **4 月 26 日前**，依序排列備齊以下資料(正本、A4 尺寸影本各 1 份；正本驗畢歸還)送人事室審查：(除年資採計至 110 年 7 月 31 日止外，其餘積分證件一律採計至網站填報資料截止日)

(一)教師合格證書及聘書。

(二)申請表及志願表。

(三)服務證件(年資、考績、獎懲、研習等證明文件)。

(四)介聘原因證明文件。

1. 請至戶政事務所申請戶籍謄本正本且含完整記事，(為審查順利，請勿線上列印)，具多款介聘原因時，擇一採計。

2. 證明文件需於最近一個月內申請(即 4/5 以後申請)。

(五)歷任公立學校正式教師之服務證明及聘書。

(六)獎懲無紙化實施後之敘獎令，請至人事服務網(Ecpa)連結 MyData 網站查詢列印。

六、為避免校內審查時文件闕漏有誤，而影響後續介聘服務小組審查作業期程，請及早備妥相關證明文件送人事室審查。