

【人事室重要公告-111 年超額教師介聘須知】

重要日程

壹、校內提報超額教師審查：

(一) 4/22(五)12:00 前超額教師積分審查

請備齊本校超額教師介聘他校服務實施要點所訂採計各項積分（俟 111 年 4 月 20 日臨時校務會決議）佐證資料送人事室審查。

(二) 4/25(一)13:00 前學校回傳(1)教師超額介聘缺額(2)超額教師名冊。

貳、本市超額教師審查：

(一) 4/29(五)13:00-5/2(一)17:00 自行上網填報資料

（網址：<http://jhteacher.tyc.edu.tw/>）並列印志願表。

於上網進行電腦作業時，第一次登入請註冊帳號（統一用身分證字號）與密碼，於填報期間隨時可登入修改個人相關資料。

(二) 111.5.3 (二) 中午 12 時前班前檢具以下資料並依序排列送人事室審查（正、影本各乙份，影本請以 A4 尺寸呈現）

(1) 申請表（請以 A3 格式雙面列印）。

(2) 教師證。

(3) 學歷證書。

申請檢附之證件除申請教師年資採計至當年 7 月 31 日外，餘一律依桃園市 111 年國民中學教師介聘市內他校服務積分審查注意事項規定截止日，並應檢附正本及影本各一份，正本驗後發還，影本由市府介聘小組存查。

(4) 現職學校服務證明書。

(5) 年資證件：本校歷年聘書、本校歷年兼職聘書。

(6) 考績證件：本市最近 5 年考核通知書（105-109 學年）。

(7) 獎懲證件：

本校獎懲令、獎狀（111.5.6 前發佈）。

(8) 研習紀錄或進修成績單：

本市最近 5 年研習資料（106.5.7-111.5.6 期間）。

(9) 有留職停薪者，應檢附留職停薪申請及復職之核定函。

※本年度新增：由服務學校基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意至教育部認定之大專院校進修的學位或學分，均予採計（需檢附同意進修相關公文）



(三) 上網填報及送件後接下來的重要日程請您留意：

5/4(三)人事室至同德國中送件審查。

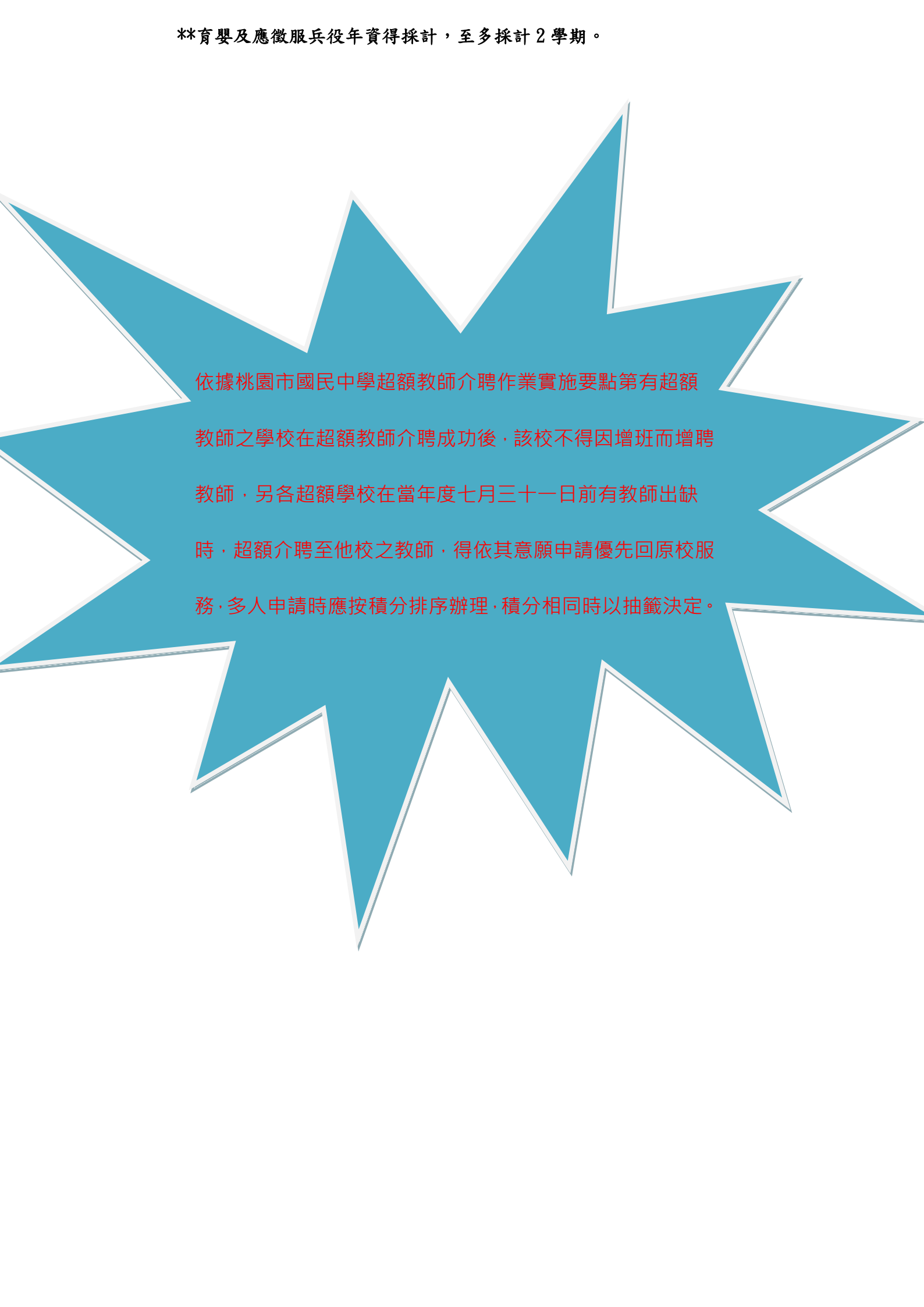
5/5(四)17:00 公告本市國中申請市內超額介聘教師之積分、排序及缺額。

5/6(五)10:00-5/8(日)17:00 上網選填志願。

5/11(三)14:00 超額教師介聘現場電腦作業。

5/12(四)16:00 前達成市內介聘，請教師攜學歷證件及通知單赴該校教評會審查。

****育嬰及應徵服兵役年資得採計，至多採計 2 學期。**



依據桃園市國民中學超額教師介聘作業實施要點第有超額
教師之學校在超額教師介聘成功後，該校不得因增班而增聘
教師，另各超額學校在當年度七月三十一日前有教師出缺
時，超額介聘至他校之教師，得依其意願申請優先回原校服
務，多人申請時應按積分排序辦理，積分相同時以抽籤決定。