

審查作業(1/4) 【人事】 【教師】

*1/25、1/28各校人事上網申請管理帳號。

http://210.70.74.45/wSchool/School_Login.aspx

◆ 初審作業—各校初審(人事室審查)

➤ 步驟一：

各校承辦人員彙整申請介聘教師資料後，應於108年**2月19日前**查核申請人之表件及證明文件，包含上網審核資料、列印介聘申請表，並由**申請人簽名確認**。

※ 上網審核資料

- 1.介聘科別：核對任教科別(107學年度聘書)與適用證書對照表、聘書、教師證書任教科別與申請表任教科別是否相符。(107學年度新增)
- 2.積分審查：介聘原因、年資(核算至108.07.31)、考績(102~106學年度)、獎懲(近5年)、進修研習(近5年)、離島加分(核算至108.07.31)等六項。**(近5年定義：103.02.02~108.02.01)**
- 3.檢附文件：請參看「國立高級中等學校教師申請介聘作業要點第5點」及「108學年度公立高級中等學校教師申請介聘積分審查標準表」。

9

重點整理：

1. 人事室上網審核資料重點

(1)介聘科別：核對任教科別(107 學年度聘書)與 適用證書對照表、

聘書、教師證書任教科別與申請表任教科別是否相符。(107 學年度新增)

2. 積分審查：(底下紅色的部分為正確時間)

(1)介聘原因

(2)年資(核算至 108. 07. 31) ← (原誤植為 108. 02. 01)

(3)考績(102~106 學年度)

(4)獎懲(近 5 年)

(5)進修研習(近 5 年)

(6)離島加分(核算至 108.07.31)等六項。

(近 5 年定義：103. **02. 02**~108.02.01)



(原誤植為 103.01.31~108.02.01)