



## 人事室通報--重要訊息請確實閱覽

115.01.08

### 115 學年度教師介聘作業相關說明：【※請務必詳閱內容，以免填寫錯誤】

一、115 年 1 月 19 日公告參加介聘作業學校名單、預估排課情形及介聘缺額，有意申請介聘教師於 115 年 1 月 20 日至 1 月 28 日下午 5 時前（系統開放登錄資料期間）至教師介聘資訊作業系統網（<https://gepin.hhsh.chc.edu.tw>）登錄資料，**超過期限即無權再行修正資料，請慎重填寫志願學校。**

#### 二、特別提醒事項：

（一）系統正式開放登錄申請期間為 115 年 1 月 20 日至 1 月 28 日下午 5 時。

（二）請申請人於 115 年 1 月 20 日至 1 月 28 日上網填報資料並列印「115 學年度公立高級中等學校教師介聘完成線上申請證明」於 115 年 1 月 28 日（星期三）下午 5 時之前併同相關證明文件送人事室初核。

#### 三、人事室初核資料如下：

（一）完成線上申請證明：申請人請務必於 1 月 28 日下午 5 時前完成資料確認後並列印逕交人事室。（如有提前完成者，請逕交本室辦理）

（二）介聘申請表：由人事室統一列印並請申請人務必於 2 月 3 日（星期二）下午 5 時前至本室簽名確認。

（三）相關證明文件：介聘原因證明、聘書、任教科別教師證書、研習證明（110 年 1 月 29 日至 115 年 1 月 28 日）請參閱「積分審查標準表」【請申請介聘教師務必詳閱積分審查標準表】，除申請教師年資採計至 115 年 7 月 31 日外，餘一律採計至教師上網申請介聘前一日（近 5 年定義：110 年 1 月 29 日至 115 年 1 月 28 日，戶籍遷調需於 115 年 1 月 28 日以前完成）。申請檢附之證件請將正本及影本各一份一併報送人事室，正本驗後發還，影本由本室留存。

四、相關作業事宜請詳閱附件檔或至 115 年教師介聘作業網 <https://gepin.hhsh.chc.edu.tw> 參閱。

五、申請介聘科別：教師申請介聘應以合格教師證書所列科別為申請介聘科別，同時具有二種以上合格教師證書者，以現職服務學校任教科別為申請介聘科別。前項所稱任教科別，指經教評會審議通過由校長聘任之科別，同時應具備該科之合格教師證書。

#### 特別提示：

（一）本校預定於 2 月 11 日（三）前召開教評會審查介聘人員資格。

（二）國立高級中等學校教師介聘辦法第 14 條第 4 項新修正規定，教師有下列情形之一者，得申請介聘至其他學校，不受第一項實際服務滿六學期規定之限制：

1. 於現職學校實際服務期間，因重大傷病有醫療需要。

2. 於現職學校實際服務滿四學期以上，因結婚，或生活不便有具體事實。

如有上述情形之教師，請於 1 月 28 日前攜帶相關證明至人事室辦理以俾教評會議審查。

（三）有關教師介聘參加學校「預估 114 學年度達成介聘教師所遺缺額排課狀況」係由學校提供相關資料，本彙整表僅供教師參考，實際排課狀況仍應視達成介聘之教師所遺缺額而定。

（四）選填志願學校時，不同縣市的志願學校可以依照您的需求順序混合選填。

（五）給予教師們誠心的建議：

切記！切記！想去的學校才填，不想去的千萬不要填，以免後悔且影響別人權益。依介聘辦法第 5 條規定：經達成介聘之教師，未在規定期限內至介聘學校報到者，十年內不得再提出申請介聘，並依教師成績考核辦法等相關規定議處；另依介聘作業要點第 4 點 4 項規定：達成介聘之教師，經聘任後，應配合學校課程安排（例如：日、夜間排課、國中部授課），不得拒絕。上開提示極為重要，參加同仁請審慎評估。

（六）謝謝您的配合 預祝介聘成功

此致

本校全體教師同仁

人事室

謹啟