

高雄市 111 年公立高級中等學校市內教師介聘小組積分審查核（給）分說明

一、基本資料：查對個人基本資料。

- （一）繳驗證件：介聘申請表、教師證書，確認現職服務學校聘書及應聘科別。
- （二）111 年度如發現申請教師未依當學年度現職服務學校任教科別為申請介聘科別參與介聘時，以不受理其申請方式辦理。

二、在本校年資積分（最高 40 分）：核分、簽章

- （一）繳驗證件：派令、聘書、現職在職證明書、兼職證明書或服務證明等（不論代理與否，以證明書內容為主）。
- （二）僅採計現職服務學校之年資與職務加分。
- （三）年資、兼職採計至 111 年 7 月 31 日止。
- （四）同一學年度內兼任多項職務者擇一採計（例如：同時兼任組長與導師，則採計組長加分）。
- （五）留職停薪期間不予計分。服兵役期間以一般地區核分，請各校人事人員協助確認並註明或檢附證明附件。
- （六）職務加分應檢附高雄市政府教育局（或高雄縣政府）派任兼職通知單或學校證明文件方可採計，兼職起迄日期應予註明，未明確註明者不予加分。
- （七）年資計分以申請調動服務階段為主，不同階段別年資不予採計；每滿一年方行核予分數。

三、在本校最近 5 年獎懲積分（最高 25 分）：（核分、簽章）自 106 年 4 月 19 日至 111 年 4 月 18 日

- （一）繳驗證件：獎狀、獎懲令。
- （二）僅採計現職服務學校之獎懲。獎懲採計時限至 111 年 4 月 18 日。
- （三）本項係由各校人事人員協助自人事資訊系統列印獎懲紀錄，由人事核對並加蓋核與正本相符及人事人員職名章。
- （四）以主管教育行政機關核發之獎狀、獎牌等為限。
- （五）事由相同之獎勵（同一事實）不得重複計分；如申請人另有獎勵者，請其另行提供資料。
- （六）請確認申請人、人事主任及校長是否完成核章。
- （七）服務屆滿十年、二十年之資深優良教師獎狀、獎章證書，不列入獎勵加分。

四、在本校最近 5 年考績積分（最高 20 分）：核分、簽章：自 105 學年度至 109 學年度

- （一）繳驗證件：**成績考核通知書**。
- （二）僅採計現職服務學校之考核證明。
- （三）另予考績折半給分。
- （四）考績一律以考核通知書為憑；申請介聘時之該學年度考核尚未辦理，一律不予計分。

五、在本校最近 5 年研習積分（最高 15 分）：（核分、簽章）自 106 年 4 月 19 日至 111 年 4 月 18 日

- （一）繳驗證件：**研習證明、學分或成績證明**。
- （二）僅採計現職服務學校之研習時數，採計時限至 111 年 4 月 18 日。
- （三）依「教師進修研究獎勵辦法」規定之進修、研習。
- （四）研習證明以日數登錄者，每日折算為 6 小時。
- （五）研習積分(含現場研習及線上研習，線上研習至多 5 分)採計方式：
 - 1、累計 35 小時給 1 分（**未滿 35 小時不給分**）。
 - 2、線上研習及現場研習之時數，不得合併累計。
 - 3、**教師進修碩、博士班、四十學分班等已取得提敘優惠者，不得重複採計為研習積分，請各校人事人員協助確認並註明或檢附證明文件。**
 - 4、如未取得提敘之學分，每一學分折算為 18 小時；惟如該學分有明載時數者，依實際時數採計。

六、總計：

- （一）核對加總各分項積分（每一欄項皆須核分、簽章）。
- （二）檢查申請表有無塗改及核章（※申請表上任一修改處皆須相關人員核章）。
- （三）提醒申請人等候電腦資料輸入列印後，**需進行校對請申請人簽名**（1 張交由申請人攜回，另 1 張由介聘小組留存），並送至收件處交件，始完成介聘申請。

七、申請表列印：

- （一）確認電腦列印資料申請人完成簽名，申請表修改處皆有核章。
- （二）依電腦序號依次排列。