

《教師申請介聘作業》

◎介聘作業請參閱高級中等學校教師介聘作業系統網站：

<https://gepin.hhsh.chc.edu.tw/bbs.aspx>

一、申請介聘教師請完成以下步驟：

(一)請有意參加介聘教師於113年2月5日至113年2月17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站：

<https://gepin.hhsh.chc.edu.tw/bbs.aspx> 完成填寫登錄各項資料，並列印「**完成線上申請證明**」併同相關證明文件送人事室審查。

(☆提醒：系統於113年2月17日下午5時之後即關閉，超過期限即無法修正資料，請**慎重填寫志願學校**，並列印「**完成線上申請證明**」。) <教師如於申請系統有修改資料，請務必確認已完成報名，並重新下載列印**修改後**之「完成線上申請證明」>

(二)教師請檢具「**完成線上申請證明**」及下列證明文件(正本及影本各1份)於113年2月17日中午11時前送人事室審查：(證明文件請參閱「介聘積分審查標準表」)

1. 合格教師證(現職服務學校任教科別)。
2. 介聘申請表-由人事室統一系列印，請申請人於113年2月20日前至本室簽名確認〔手機請保持通暢，以便聯繫〕。
3. 服務證件(年資、考績、獎懲、研習等證明文件)。
 - (1)本校年資(聘書，年資計至113.7.31)
 - (2)本校近5年考績(107~111學年度)
 - (3)本校近5年獎懲及研習時數(108.2.18~113.2.17)
 - (4)介聘原因證明文件。(如：1個月內戶籍謄本，證明文件請參閱「介聘積分審查標準表」)。

●積分項目除年資採計至113年7月31日外，餘一律採計至上介聘網站填報資料截止日(108.2.18~113.2.17)

二、介聘案件複核(113年3月5日至113年3月6日)：

1. 申請介聘教師請於**複核期間留校避免請假，並保持手機暢通**，俾於作業學校通知補正時連絡**教師簽名**確認回傳，以免損及權利。
2. 本介聘案相關訊息均以上述介聘作業系統網站公布者為準。

三、注意事項：

- (一)依國立高級中等學校教師介聘辦法第17條：「**經達成介聘之教師，由新任教學校長直接任，未在規定期限內報到者，十年內不得再提出申請介聘**，並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。
- (二)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，並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。
- (三)依「國立高級中等學校教師申請介聘作業要點」第6點規定：「**達成介聘之教師，經聘任後，應配合學校之課程安排(例如：日、夜間排課、國中部授課)，不得拒絕。**爰申請介聘教師應審慎選填志願學校，避免發生達成介聘後又因無法配合學校課程安排而不至該校報到之情形。
- (四)不同直轄市、縣(市)志願學校得混合填列，其志願經各校提出後即不得更改或增減，錯填志願者自行負責。**(請慎填志願，人事室無法更改志願序)**