臺東縣112學年度國民中學教師申請**縣內**介聘繳驗資料檢核表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 繳驗資料 | 申請人自我檢核 | 備註 |
| 基本資料 | 合格教師證書 |  | 正影本各1份，正本驗迄發還。 |
| 聘書 |  | 1. 正影本各1份，正本驗迄發還。
2. 現職服務證明倘已載明應聘類科，則無需檢附聘書。
 |
| 身心障礙手冊(證明) |  | 1. 申請介聘至應編置身心障礙人員且有需求之學校。
2. 正影本各1份，正本驗迄發還。
 |
| 申請優先介聘 | 戶籍謄本 |  | 以原住民籍身分申請優先介聘至原住民重點學校之教師須檢附。 |
| 原住民族語能力中高級以上證書 |  | 1. 申請具原住民族語能力中高級以上認證優先介聘之教師需檢附。
2. 正影本各1份，正本驗迄發還。
 |
| 客家語文能力中高級以上證書 |  | 1. 申請具客家語文中高級以上認證優先介聘之教師須檢附。
2. 正影本各1份，正本驗迄發還。
 |
| 年資積分 | 服務證明 |  | 正本驗迄委員會留存。 |
| 兼任職務歷年聘書 |  | 1. 擔任午餐秘書加分項，積分審查時以學校開具證明為憑。
2. 正影本各1份，正本驗迄發還。
 |
| 考核積分 | 成績考核通知書 |  | 1. 人力資源管理資訊系統(WebHR)列印，由人事人員列印核章，驗迄委員會留存。
2. 無須考核證書正影本。
 |
| 獎懲積分 | 人力資源管理資訊系統(WebHR)列印機關年度獎懲明細表 |  | 1. 獎懲明細表由人事人員列印核章，驗迄委員會留存。
2. 無須獎懲令正影本。
 |
| 未登載於WebHR系統之獎懲及獎狀 |  | 獎懲令或獎狀正影本各1份，正本驗迄發還。 |
| 研習積分 | 臺東縣112學年度國民中學教師申請介聘研習時數審查一覽表 |  | 完成校內核章，驗迄委員會留存。 |
| 研習進修系統列印研習記錄 |  | 研習記錄列印完成核章，驗迄委員會留存。 |
| 未登載於研習進修系統之學分證明及其他研習證明 |  | 正影本各1份，正本驗迄發還。 |
| 特殊事蹟 | 加科登記教師證及本府薦送或學校同意相關證明文件 |  | 證書正影本各1份，正本驗迄發還。證明文件請提供影本。 |
| 本土語認證中高級以上合格證書及課表 |  | 證書正影本各1份，正本驗迄發還。 |

1. 申請介聘所有證明文件影本，請服務學校人事單位註記「本影本與正本無訛」，並加蓋人事人員職名章。影本交由委員會存查。
2. 以上影本資料請依序及時間先後裝訂整齊，以利審查作業。
3. **本表供申請人自行勾稽檢視是否備妥資料，本表無須繳交送審。**