臺東縣112學年度國民中學教師申請**縣外**介聘繳驗資料檢核表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 繳驗資料 | 申請人自我檢核(勾選) | 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。 |
| 申請表 |  |  |
| 志願表 |  | 檢附上網填報資料之志願表(自行列印簽名) |
| 課表 |  | 以非應聘科目三年內任教一年以上之條件申請者，檢附課表。 |
| 服務年資證明  (總任教年資) |  | 申請表需填列「總任教年資」做為介聘積分及學校相同時之比序項目。請檢附擔任正式教師迄今之可佐證服務年資之證明，如服務證書。 |
| 戶籍謄本或新式戶口名簿 |  | 請附近一個月內戶籍謄本或新式戶口名簿 |
| 優先介聘 | 原住民族語能力認證中高級以上能力證明 |  | 證書正影本各1份，正本驗迄發還 |
| 客語文能力認證中高級以上能力證明 |  | 證書正影本各1份，正本驗迄發還 |
| 申請介聘原因資分 | 介聘原因證明文件 |  | 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 |  | 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. 獎懲敘獎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 |

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。**