

桃園市政府教育局 函

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號14、
15樓

承辦人：科員 李依蓁

電話：3322101#7417

電子信箱：ichenlee@ms.tyc.edu.tw



受文者：桃園市中壢區大崙國民小學

發文日期：中華民國113年4月15日

發文字號：桃教小字第11300329711號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明五 (376735100E_11300329711_ATTACH1.docx)

主旨：有關本市113年度國民小學及幼兒園教師市內介聘積分審
查暨市內介聘作業說明一案，請查照。

說明：

一、依據本市113年度國民小學及幼兒園教師介聘聯合作業日程
表辦理。

二、市內介聘積分審查作業：

(一)積分審查（含超額教師）時間：113年5月1日（星期三）
下午1時至3時30分假成功國小辦理。

(二)注意事項：

1、倘參加市內介聘之教師無法親臨現場接受審查，可委
託他人，委託人應攜帶申請人之委託書及相關證明文
件。

2、申請市內介聘之教師應攜帶審查相關證明文件正本
（無需另攜帶影本，正本驗後歸還）以供審查人員審
查：

(1)申請表正本1份。





裝

訂

線



- (2) 相關證件：如教師證書、畢【結】業證書、派令【聘書】、考核通知、獎懲、進修證件……等相關證明文件（請確認各項申請條件需檢附文件），依序裝訂成冊，並請各校校長及人事人員依據申請人員所提相關證明文件確實審核後核章再行送件。
- (3) 進修研習時數：請各校（教務處）先行核算成週數（35小時採計1週），以利審查。
- (4) 每位申請介聘之教師，請備妥學校開立在職證明書（或服務證明書）。

- 3、另依「桃園市市立國民小學及幼兒園超額教師介聘作業要點」第6點規定：「（第2項）超額教師申請市內介聘時，得保留及採計歷次超額學校或幼兒園之積分，並以一次為限。」，爰以前年度經超額教師介聘至他校之教師，如欲申請本（113）年度市內教師介聘時，積分審查當天需備妥當年度超額教師「介聘作業教評會審查結果通知書」，始採計歷次超額學校之積分。
- 4、請各校人事人員確實管制不得參加市內介聘教師之名單（如曾經市內介聘成功而放棄受管制者）。
- 5、參與旨揭積分審查作業之送件人員於課務自理原則下，核予公假登記。



三、市內介聘日程及重要事項提醒（業於113年4月2日人事作業重要事項說明會說明）：

- (一) 113年4月15日（星期一）至5月1日（星期三）上午11時前，參加市內介聘教師（含超額教師）自行上網填報個

人基本資料及選填志願（網址：<https://eteacher.tyc.edu.tw/>）。

(二)113年5月1日（星期三）下午1時至3時30分假成功國小辦理市內介聘教師（含超額教師）積分審查作業。

(三)113年5月6日（星期一）上午8時至9時30分辦理超額教師線上介聘作業，參與介聘之教師無需至現場，介聘結果請逕至本市國小及幼兒園教師介聘網站查詢

（<https://eteacher.tyc.edu.tw/>）。請超額教師於上午10時30分前至介聘學校報到，審查結果請介聘學校於下午2時前回報成功國小，屆時將開立Google表單，回傳網址將公告於本市國小及幼兒園教師介聘網站

（<https://eteacher.tyc.edu.tw/>）。

(四)113年5月8日（星期三）上午8時30分至12時辦理市內教師線上介聘作業，參與介聘之教師無需至現場，介聘結果請逕至本市國小及幼兒園教師介聘網站查詢

（<https://eteacher.tyc.edu.tw/>）。請市內介聘教師於下午1時30分前至介聘學校報到，審查結果請介聘學校於下午3時30分前回報成功國小，屆時將開立Google表單，回傳網址將公告於本市國小及幼兒園教師介聘網站（<https://eteacher.tyc.edu.tw/>）。

(五)申請市內介聘教師（含超額教師）於教評會報到當日核予公假登記（惟課務、業務需自理），請攜帶國民身分證（或駕照、健保卡、護照）等相關證明文件正本之一至介聘學校辦理報到。

四、有關教師介聘作業相關資訊，業公告本市國小及幼兒園教

師介聘網（<https://eteacher.tyc.edu.tw/>），請逕至網頁下載並請教師留意日程及相關資訊。

五、檢附「桃園市113年度國民小學及幼兒園教師市內介聘（含超額教師）積分審查自主檢核表」及相關附件各1份。

正本：本市各市立國小、本市仁美國中華德福國小部、本市各公立學校附設幼兒園、本市復興區公所、本市各市立幼兒園(桃園市復興區立幼兒園除外)

副本：本局幼兒教育科、本局特殊教育科、本局學輔校安室



裝

訂

線



桃園市 113 年度國民小學及幼兒園教師【市內介聘(含超額教師)】

積分審查證明文件自主檢核表

項目	證件名稱	檢核
基本資料	1 申請表正本 (1)確認分數欄：校長(或代理人)是否完成核章； <u>未完成核章不予審查</u> (2)審查意見欄：人事人員及校長是否完成簽章； <u>未完成核章不予審查</u> (3)申請表應自行簽名確認	☐
	2 教師證書正本(☐ 一般 ☐ 特教) 若正本遺失，請提供現職學校函文教育部之「申請補發教師證」證明文件	☐
	3 專長證明文件正本(請依介聘班／類別提出，非此類介聘者免附) ☐ 加註英語專長教師證 ☐ 加註輔導專長教師證 ☐ 主任儲訓合格證書	☐
	4 在職或服務證明 (應加註 <u>現職服務學校聘任之科(類)別</u> ；如有留職停薪請加註期間及性質)	☐
	5 復職同意函或公文(非留職停薪者免附)	☐
	6 原住民族身分之戶籍謄本或新式戶口名簿(未申請優先介聘者免附)	☐
	7 中高級以上原住民族語認證正本(未申請優先介聘者免附)	☐
	8 中高級以上客語能力認證正本(未申請優先介聘者免附)	☐
	9 【帶職帶薪或留職停薪全時進修之教師，其義務服務期間尚未期滿者】申請市內介聘同意書正本(附件1)(非此類介聘者免附)	☐
年資	11 在職(服務)證明或歷年考核通知書正本	☐
考核	12 歷年考核通知書正本	☐
獎懲	13 歷年獎懲令、獎狀正本 (1)獎懲及獎狀應自行逐張依序排列，以方便審查。 (2)自110年2月1日實施敘獎令無紙化措施，申請介聘之教師應自行自「公務人員個人資料服務網」(My Data 網站)列印敘獎令(逐張列印) (3)獎懲令若非逐張列印而是由人事單位於「My Data 網站」列印之「機關年度獎懲敘獎明細表」，應加蓋人事主任章，以資證明。	☐
研習進修	14 最近 5 年(<u>108年5月2日至113年5月1日止</u>)研習證明文件 (1)全國教師在職進修網或其他進修網研習證明正本(核章完成)	☐
	15 最近 5 年(<u>107學年下學期至112學年上學期</u>)進修學分證明 (1)成績單或學分證明書正本 (2)學校同意進修相關文件	☐
	16 教師研習進修時數證明書正本(附件2)(須完成核章)	☐
行政專長	17 欲介聘學校校長開立之推薦函正本(非行政專長介聘者免附) 申請行政專長介聘者提出推薦函可外加50分，無者免附	☐
※以上證明文件皆為 <u>正本審查</u>		

桃園市○○區○○國民小學

教師市內介聘同意書

本校○○○教師

☐帶職帶薪全時進修

☐留職停薪全時進修

其義務服務期間尚未期滿者，經本校教師評審委員會決議同意其申請 113 年度市內介聘。

人事主任：

校長：

中 華 民 國 1 1 3 年 月 日

桃園市113年度國民小學及幼兒園教師市內介聘 教師研習進修時數證明書

(市內介聘用)

姓名			身分證統一編號			
現職學校			到職日期	年 月 日		
A. 研習	1. 全國在職進修網研習時數：_____小時 2. 非「全國教師進修網」研習時數：_____小時 合計_____小時 共計_____週（一週以三十五小時累計。未滿一週者不計分） 共計_____分（週數*0.5）					
B. 學分	107學年 下學期	108學年	109學年	110學年	111學年	112學年 上學期
	學分	學分	學分	學分	學分	學分
	上述欄位合計：_____學分，共計_____分（每學分*0.2）					
積分合計 A+B	_____分（最高10分）					

- 教師研習進修合計最高以10分為限。皆只採計最近五年現職任內積分。即自108年5月2日起至113年5月1日止(積分審查當日)。不含留職停薪期間。若申請介聘之教師調入現職學校未滿五年，則以調入現職學校當年度之8月1日開始計算。
- 申請人應將：(1)研習證明正本(全國在職進修網或其他研習證明)、(2)進修學分證明正本、(3)學校同意進修相關文件、(4)本「教師研習進修時數證明書」，送服務學校教務(教導)處進行審查核章。並於市內積分審查當日繳交上述資料(1+2+3+4)送委員會備審。
- 為維護教師權益及介聘審查機制之公平性，本「教師研習進修時數證明書」各校教務(教導)處務必覈實審核，如有不實由申請人及各校自負全責。

申請人簽名或蓋章：

教學組長：

教務主任：

校長：