

市外介聘

- ◆ 申請相關表件及注意事項公告於本校網站
- ◆ 介聘系統開放時間：4/20(二)至 4/29(四)
請於開放時間內上網完成登錄及選填志願
(網址: <http://tas.kh.edu.tw>)
- ◆ 請於 4/30(五) 下班前將資料送人事室審查

- ◆ 相關作業日程：
4/20(二)至 4/29(四)完成介聘系統登錄及選填志願
4/30(五)下班前檢附資料送人事室審查
5/21(五)介聘結果通知各學校
6/3(四)前至新任學校接受教評會審查

- ◆ 檢附資料提要：
 1. 申請介聘申請表 (請洽人事室領用規定顏色申請表)
 2. 列印上網填報個人資料表
 3. 申請介聘原因積分證明文件
(如須檢附戶籍謄本或戶口名簿時，應附最近一個月之足資證明
申請介聘原因之戶籍謄本或新式戶口名簿)
 4. 在職證明書 (請洽人事室)
 5. 教師研習時數證明書 (請洽教務處) (105.4.30-110.4.29)
 6. 年資證明文件：(請備正本及 A4 影本各 1 份)
 - (1) 教師合格證書
 - (2) 本年度聘書及歷年兼行政聘書
 - (3) 歷年考核通知書(至 108 學年度)
 - (4) 最近 5 年獎懲令及獎狀(105.4.30-110.4.29)
 - (5) 留職停薪同意復職證明文件(無者免附)
 - (6) (同時申請市內外介聘者須檢附切結書)