

市內介聘

- ◆ 申請相關表件及注意事項公告於本校網站
- ◆ 介聘系統填報資料時間：4/14(三)上午 10 時至 4/20(二)下午 5 時
請於開放時間內上網完成登錄(使用健保卡)
(網址: <http://employ109.twrecruit.com.tw/tcb/index.php/news/index>)
- ◆ 請於 4/19(一)下班前將資料送人事室審查

- ◆ 相關作業日程：
 - 4/14(三)上午 10 時至 4/20(二)下午 5 時完成介聘系統登錄
 - 4/19(一)下班前檢附資料送人事室審查
 - 4/29(四)下午 2 時前公告介聘缺額表及積分序位表
 - 4/29(四)下午 2 時至 5/2(日)中午 12 時選填志願
 - 5/4(二)下午 4 時前公告介聘結果
 - 5/10(一)中午 12 時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 (A3 列印)
 2. 線上登錄報名表
 3. 在職證明書 (請洽人事室)
 4. 教師研習時數證明書 (請洽教務處) (105.4.21-110.4.20)
 5. 年資證明文件:(請備正本及 A4 影本各 1 份)(年資採計至 110.7.31)
 - (1) 教師合格證書
 - (2) 本年度聘書及本校歷年兼行政聘書
 - (3) 本校歷年考核通知書(至 108 學年度)
 - (4) 最近 5 年獎懲令及獎狀(105.4.21-110.4.20)
 - (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)

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)