

新竹縣 111 學年度國民小學(含公立及附設幼兒園)

教師縣內介聘作業流程圖

日期時間	作業流程	備註
自 111.3.25(五)起 至 111.4.1(五)止	各校確認縣內介聘缺額	各校確認縣內介聘(行政專長、特色專長、普通班教師、英語教師、專輔教師、國小特教教師、學前特教教師、幼兒園教師、公費生控管)及控管缺額，如需修改缺額者，務必於4月1日前函報本府教育局。
111.4.8(五) 17:00 前	各校自行上網公告 1. 特色專長申請表 2. 預審特色專長申請表	一、倘各校預期校內教師會縣內介聘成功，可先預審特色專長申請表之評分規準，但不列入縣內介聘缺額。 二、各校自行上網公告特色專長積分項目申請表及前開預審特色專長積分項目申請表。
111.4.11(一) 12:00 前	教育局上網公告學校縣內介聘缺額	本府教育局上網公告學校縣內介聘缺額
自 111.4.11(一)起 至 111.4.15(五)止	申請人提出介聘申請及校內初審	一、申請人自行至本府教育局最新消息區及學校公告下載縣內介聘相關表件並覈實填寫。 二、各校人事人員就各該申請人申請資格、積分之相關證明文件進行初審。
自 111.4.18(一)起 至 111.4.19(二)止	(超額、服務、行政專長、特色專長) 積分審查	欲參加縣內介聘教師應親自或委託他人攜帶介聘人員資料及審查證明文件檢核表、服務積分、行政專長、特色專長積分申請表至公開作業會場辦理積分審查，並應檢附正本及影本(須請人事人員核「與正本相符」章)各乙份，正本驗後發還，影本由本小組存查。
111.5.2(一)	公告各校介聘教師積分排序	申請人可自行至本府教育局最新消息區查看積分排序。

日期時間

作業流程

備註

111.5.4(三)
下午 1:30

超額教師輔導介聘暨縣內現職教師介聘作業

- 一、依四階段辦理辦理公開介聘作業，每階段作業完畢進入下一階段：
 - (一) 第一階段：超額教師輔導介聘作業。
超額教師如有審查特色專長，得擇選該校特色專長缺額。
 - (二) 第二階段：行政專長缺額介聘。
 1. 依學校抽籤順序依序辦理。
 2. 介聘成功，原校開缺。
 3. 原校缺額原則列入第四階段各科、類別缺額(以下簡稱一般教師缺額)介聘，原校有不同意見應現場提出。
 4. 各校介聘完成後，現場確認所遺缺額，選擇併入次一階段、第四階段或保留。
 - (三) 第三階段：特色專長缺額介聘。
 1. 依學校抽籤順序依序辦理。
 2. 介聘成功，原校開缺。
 3. 原校缺額原則列入第四階段，原校有不同意見應現場提出。
 4. 各校介聘完成後，現場確認所遺缺額，選擇併入次一階段或保留。
 - (四) 第四階段：各科、類別之缺額介聘。
 1. 依幼兒園教師、學前特教教師、特教教師、專輔教師、英語教師及普通班類別順序公開介聘。
 2. 依申請人服務積分高低順序辦理。
 3. 介聘成功，原校依該類別開缺。
- 二、申請介聘人員於前開各介聘階段，得選擇介聘或放棄，一經放棄不得於該階段完成前提出異議。
- 三、四階段介聘作業完成後，現場確認各校缺額(含保留缺額)，缺額依新竹縣公立國民中小學暨幼兒園教師縣內介聘服務作業要點第九點規定由各校確認列入縣外介聘、公費生分發、新進教師聯合甄選分發或核定各校自行辦理代理教師公開甄選作業辦理。
- 四、進用實缺代理教師比例以不超過各校教師編制員額 8%為限制。
- 五、本局視各校控管比例及下列原則辦理新進教師缺額分配：
 - (一) 二分之一缺額開縣外介聘(普通、英語)。
 - (二) 未開縣外介聘缺，不納入新進教師缺額分配。