

桃園市 106 年國民中學教師市內（超額）介聘網路填報作業流程

為簡化作業流程，106 年度市內超額介聘作業流程如下，請各校業務單位公告轉知校內所屬相關人員：

一、資料填報 5/16(二)17:00-5/17(三)17:00：

申請教師自行上網填報基本資料、積分及介聘學校志願序。

資料填報期間未上網完成填報者，視同放棄本年度市內超額介聘資格。

(一) 介聘申請填報網址：<http://163.30.54.102>

1. 第一次登入請註冊帳號（統一用身分證字號）與密碼。
2. 填報期間隨時可登入修改個人相關資料。
3. 超額教師於選填志願學校時，志願數至少 10 校。如超額教師未於指定時間及地點參加貼缺作業，教育局將依其志願順位逕予介聘至有缺額學校。
4. 網站使用如有任何問題，請聯繫青溪國中 03-3392400 總務處李主任或辛老師(分機 510)。

(二) 填報期限：5/16(二)17:00-5/17(三)17:00

(三) 閉鎖期：5/17(三)17:00 以後至市內超額介聘作業結束，除委員會審查認定有關申請人之「基本資料」填報或「各項積分」核算有誤，由委員會電腦組修正外，其餘資料(如介聘學校志願序)均不得修改。

二、自行列印及校內審核時間 5/18(四)8:00-17:00：

超額介聘教師自行登入網站，列印申請表並檢附相關文件，送校內人事主任及校長審核。

三、聯服小組積分審查 5/19(五)9:00-15:00：

1. 積分審查會場若有修正基本資料填報或積分，立即由電腦組進行修正。
2. 修正後列印含申請人之姓名、服務單位、申請科別、積分、志願序等資料之核對單，請各校人事主任當場簽收並帶予各校申請人作確認。

四、介聘資料最後確認 5/19(五)17:00 以前：

各校人事主任將核對單資料交予申請人。

1. 若申請人針對各項資料有疑義則請各校人事主任於 5/19(五)17:00 以前電洽青溪國中總務處李主任 03-3392400 (分機 510)或書面傳真 03-3371314 辦理。
2. 逾期視為資料正確無誤。

五、5/19(五)公告本市國中申請市內超額介聘教師之積分與排序。

六、5/21(日)15:00 超額教師介聘於青溪國中現場貼缺。