

113學年度臺北市立高級中等以下學校教師申請介聘市內他校作業日程表 (學校版)

序號	辦理時間	作業項目		備註
		一般教師缺額介聘	雙語教師缺額介聘	
1	2/7(星期三)	市內介聘作業發文		
2	2/21(星期三)	系統教育訓練		於博愛國小舉辦共2場。 (上午及下午各1場) *會後辦理介聘作業規定及流程重點說明。
3	3/1(星期五)~ 3/6(星期三)	各校上網登錄委託情形及 一般教師 缺額；倘另開列 雙語教師 缺額，須填具紙本缺額情形表送本局人事室。		1. 一般教師缺額 ：線上系統填報， 所有委託學校均須填 。 雙語教師缺額 ：紙本填復，無則免送。 2. 如學校僅開列 雙語教師 缺額， 系統內教師缺額數仍須空白報送 。 3. 線上及紙本缺額請勿重複填報。
4	3/4(星期一)~ 3/8(星期五)	參加介聘教師上網註冊。	參加介聘教師： 1. 請勿註冊。 2. 請勿填寫系統資料。	1. 一般教師缺額及雙語教師缺額，僅得擇一參加。 2. 教師註冊後須人事主任啟用帳號。
5	3/12(星期二)	1. 上午12時前，請各校於市內介聘系統確認缺額，並以二代表單系統勾選是否修正。 2. 仍有修正學校，下午3時前送核章之缺額紙本予本局。		雙語教師缺額同時以公務信箱傳送各校確認。
6	3/13(星期三)	系統開放教師查閱。	請教師至系統查閱公告。	雙語教師缺額同時公告市內介聘系統網頁「網站公告」區。
7	3/13(星期三)~ 3/18(星期一)	參加介聘教師： 1. 上網填報基本資料，並填寫分數。 2. 繳交 系統產製 之積分表及相關證明文件，並由學校彙整核章。	參加介聘教師： 1. 填寫 紙本 申請表及積分表。 2. 繳交申請表、積分表及相關證明文件，由學校彙整核章。	
8	3/14(星期四)~ 3/19(星期二) 中午12時前	各校人事主任初核教師申請表件(以紙本審查，並務必於線上按重新計算確認最終分數)。	各校人事主任： 1. 初核教師申請表件(以紙本審查，並確認最終分數)。 2. 確認介聘系統內 無 申請教師資料。	

113學年度臺北市立高級中等以下學校教師申請介聘市內他校作業日程表 (學校版)

序號	辦理時間	作業項目		備註
		一般教師缺額介聘	雙語教師缺額介聘	
9	3/19(星期二) 中午12時前	各校人事主任： 1.系統內報送確認初核名單。 2.確認紙本及系統報送名單須一致。	/	
10	3/20(星期三)	積分審查(請攜帶紙本資料以人工互核)		上午9時30分於博愛國小辦理。 (上午：國小，下午：國中)
11	3/21(星期四)	主辦學校複核	本局人事室複核	
12	3/22(星期五)	1.複核查詢並列印複核積分表請教師簽名確認，上傳複核積分表(或放棄切結書)後人事主任至系統點選確認。 2.公告得參加介聘教師名單。	公告得參加介聘教師名單及積分。 (倘有疑義，請逕洽學校人事室或本局承辦人)	名單公告系統網頁「網站公告」區。
13	3/25(星期一)~ 3/27(星期三)	1.教師選填志願。 2.教師自行列印志願表並親自簽名確認後交人事主任收存。	/	一般缺額介聘：中午12時前上傳並確認完畢。
14	3/28(星期四)	執行一般缺額第1次線上媒合作業	/	
15	3/29(星期五)	/	雙語缺額現場選填作業	1.由本局人事室辦理。 2.確切時間及地點視人數另訂。
16	4/2(星期二)	公告建議介聘名單於市內介聘系統		下午5時前於市內介聘系統公告
17	4/8(星期一)~ 4/9(星期二)	擬聘學校： 1.召開教評會審查。 2.將審查結果線上填報介聘系統。	擬聘學校： 1.召開教評會審查並將審查結果填報表單。 2.紙本審查結果免備文逕送本局人事室。	4月9日下午3時前學校回傳教評會審查結果。
18	4/11(星期四)	學校於二代表單確認第1次線上媒合結果。		

113學年度臺北市立高級中等以下學校教師申請介聘市內他校作業日程表 (學校版)

序號	辦理時間	作業項目		備註
		一般教師缺額介聘	雙語教師缺額介聘	
19	4/12(星期五)	1. 執行第2次線上媒合作業。 2. 公告建議介聘名單。	/	下午5時前於市內介聘系統公告。
20	4/15(星期一)~ 4/16(星期二)	擬聘學校： 1. 召開教評會審查。 2. 將審查結果線上填報介聘系統。	/	4月16日下午3時前學校回傳教評會審查結果。
21	4/18(星期四)	學校於二代表單確認第2次線上媒合結果。		
22	4/19(星期五)	介聘小組召開113年度市內介聘媒合結果確認會議。		
23	4/22(星期一)	行文各校達成介聘名單。		