110 學年度臺中市立高級中等學校市內介聘系統操作流程說明

臺中市政府教育局

中華民國 110 年 4 月

目錄

序號	項目	頁碼
壹	開始註冊申請	3
貳	基本資料編輯/修改	6
參	積分資料填寫	8
肆	志願學校選填	11
伍	完成報名狀態	15
陸	列印報名表	16
柒	更改確認後資料	17

壹、 開始註冊申請

申請介聘市內他校服務之現職教師於 4 月 29 日(星期四)前自行上網填報資料，並檢具證件向原服務學校提出申請，且經學校審核通過。

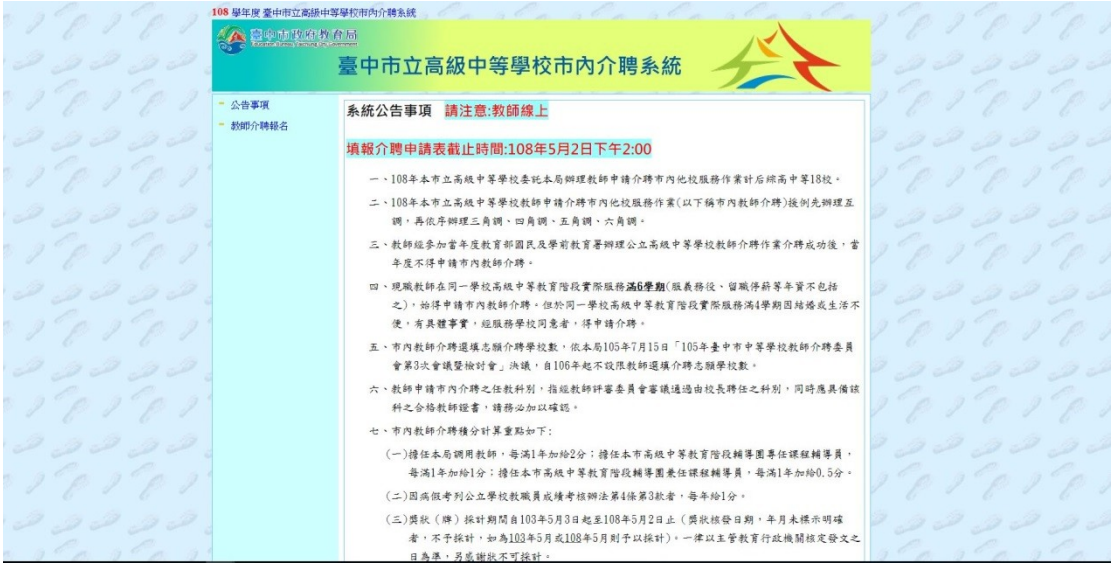
網址:http://210.70.74.66

一、 網站開放時間：4 月 22 日(星期四)上午 9 時。

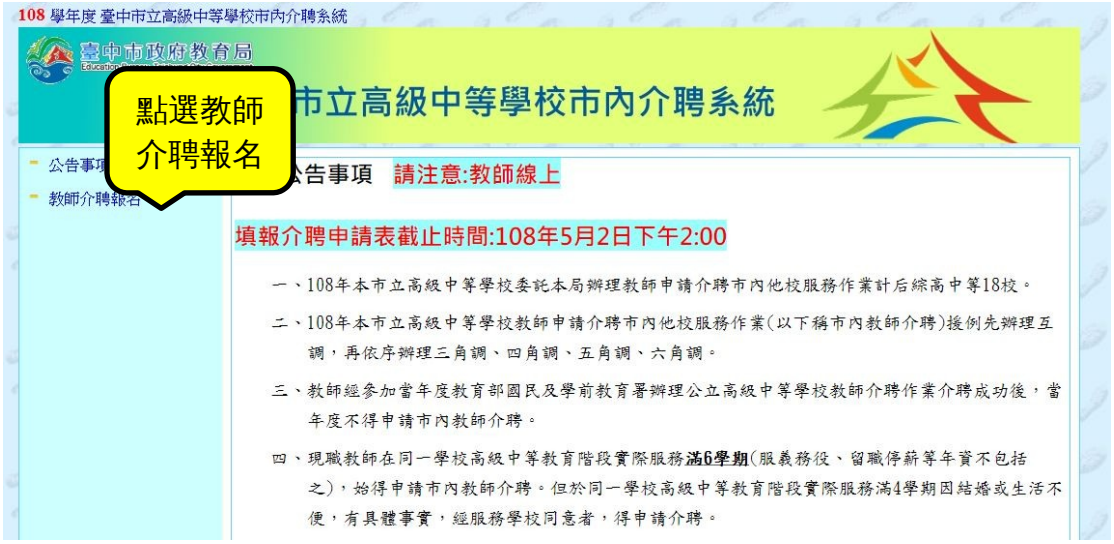
二、 網站關閉時間：4 月 29 日(星期四)下午 2 時。

三、 註冊步驟如下：

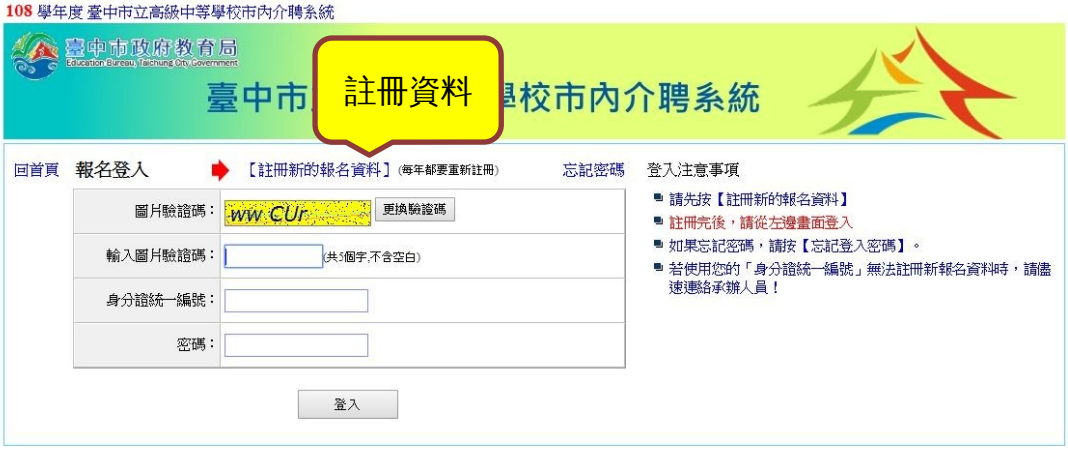
（一） 輸入網址：http://210.70.74.66，轉入頁面如下圖：



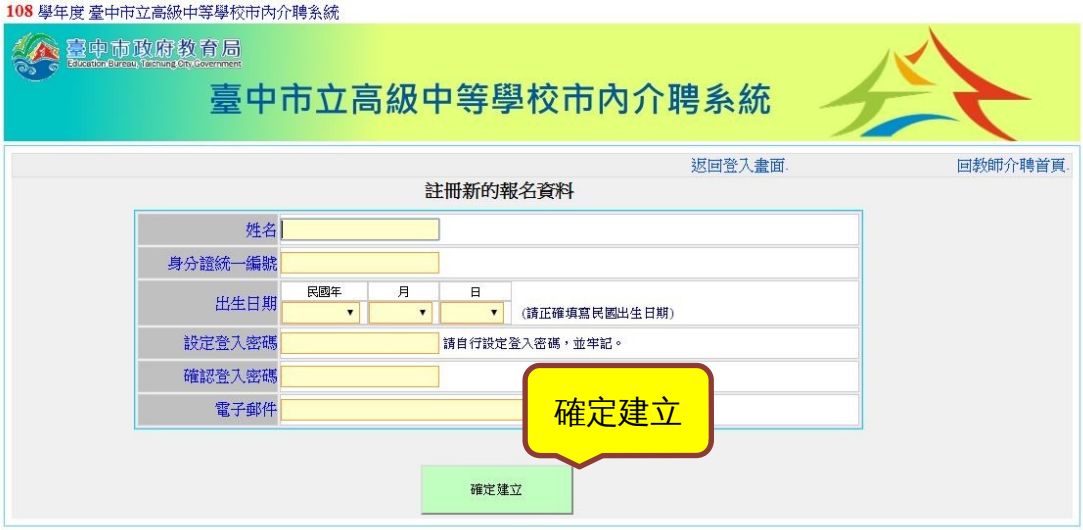
(二)　點選「教師介聘報名」



(三)　點選「註冊新的報名資料」

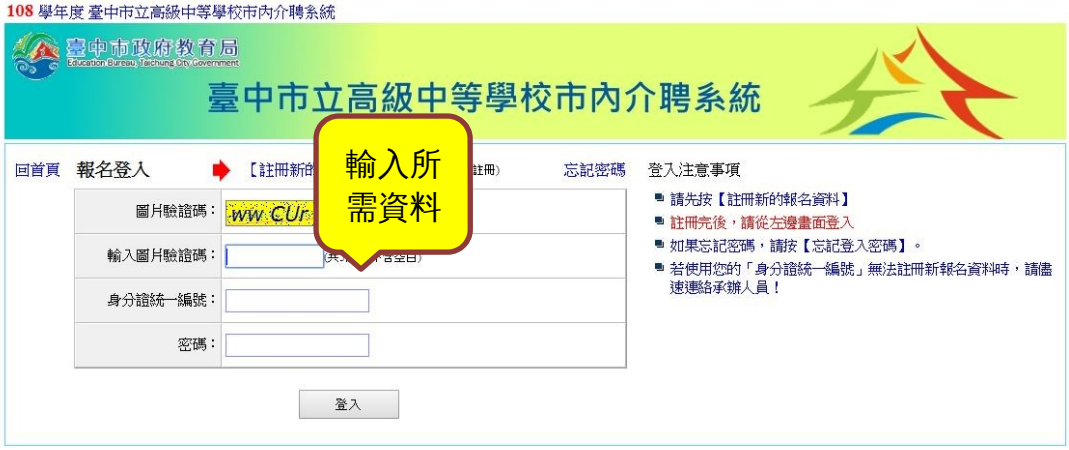


（四） 依序輸入基本資料，輸入完畢後按「確定建立」。



（五） 確定建立後返回登入畫面

（六） 填入圖片驗證碼及頁面資料



貳、　基本資料編輯/修改

（一）　進行「基本資料編輯/修改」；點選 A 基本資料編輯/修改。

（二） 依序輸入基本資料，輸入完成後按「儲存」

（三） 儲存後會跳回系統頁面，基本資料欄位亦會顯示「已完成」

參、　積分資料填寫

B.介聘原因與積分

積分項目		積分內容	得分	
年資積分 (最高25分)	1	本校高級中等教育階段連續服務： 0 年(每滿一年給1分)	0.0	積分填寫
	2	本校非高級中等教育階段連續服務： 0 年(每滿一年給0.5分)	0.0	
	3	在本校擔任秘書、處(室)主任： 0 年(每滿一年加給2分)	0.0	
	4	擔任本局調用教師： 0 年(每滿一年加給2分)	0.0	
	5	在本校擔任科主任、處(室)組長、比照科主任減授時數之職務： 0 年(每滿一年加給1分)	0.0	
	6	擔任本市高級中等教育階段輔導團專任課程輔導員 0 年(每滿一年加給1分)	0.0	
	7	擔任本市高級中等教育階段導師、輔導團兼任課程輔導員： 0 年(每滿一年加給0.5分)	0.0	
		年資積分合計	0.0	
最近在本校五年考績積分 (最高10分)	106 學年度	其他	0.0	積分填寫
	105 學年度	其他	0.0	
	104 學年度	其他	0.0	
	103 學年度	其他	0.0	
	102 學年度	其他	0.0	
		考績積分合計	0.0	
最近在本校五年獎懲積分 (最高10分)	1	嘉獎： 0 次(x0.3)	0.0	積分填寫
	2	記功： 0 次(x1)	0.0	
	3	記一大功： 0 次(x3)	0.0	
	4	獎狀(牌)：中央級： 0 張(x0.5)	0.0	
	5	獎狀(牌)：縣(市)、直轄市級： 0 張(x0.2)	0.0	
	6	申誡： 0 次(x -0.3)	0.0	
	7	記過： 0 次(x -1)	0.0	
	8	記一大過： 0 次(x -3)	0.0	
		獎懲積分合計	0.0	
最近在本校五年研習之積分 (最高5分)		研習時數總計： 0 小時 (每滿35小時給0.5分)	0.0	積分填寫

(一)　年資積分：依實際情況填寫完畢後選擇「儲存」

108 學年度 臺中市立高級中等學校市內介聘系統

臺中市政府教育局
Education Bureau, Taichung City Government

臺中市立高級中等學校市內介聘系統

取消並返回　　儲存

年資積分

1	本校高級中等教育階段連續服務 0 年(每滿一年給1分)
2	本校非高級中等教育階段連續服務 0 年(每滿一年給0.5分)
3	在本校擔任秘書、處(室)主任 0 年(每滿一年加給2分)
4	擔任本局調用教師 0 年(每滿一年加給2分)
5	在本校擔任科主任、處(室)組長、比照科主任減授時數之職務 0 年(每滿一年加給1分)
6	擔任本市高級中等教育階段輔導團專任課程輔導員 0 年(每滿一年加給1分)
7	擔任本市高級中等教育階段導師、輔導團兼任課程輔導員 0 年(每滿一年加給0.5分)

（二） 最近在本校五年考績積分：請依各校核發年度考核通知書填寫，填寫完畢後選擇「儲存」。

（三） 最近在本校五年獎懲積分：請依各校核發獎懲通知書填寫，填寫完畢後選擇「儲存」。

（四） 最近在本校五年研習之積分，填寫完畢後選擇「儲存」。

（五） 以上完成後會跳回以下頁面，「積分填寫」並顯示「已完成」。

肆、　志願學校選填

（一）　進入頁面後點選欲介聘之學校

（二） 點選欲介聘之學校後會跳至右邊欄位，點選「重整志願序」即會依照點選順序進行排序。

（三） 若欲更動志願序或刪除志願學校，請先點選欲更動或刪除之學校旁「選取」按鍵。

（四） 若欲刪除該校則點選志願序前之「移除」按鍵；若欲調整志願序則選擇上或下，完成後請再點選一次「重整志願序」。確認無誤後選擇右上角「儲存並返回」。

（五） 儲存後頁面跳回系統頁面即會顯示選填之學校及志願序。

（六） 以上完成後會跳回以下頁面，「志願學校選填」並顯示「已完成」。

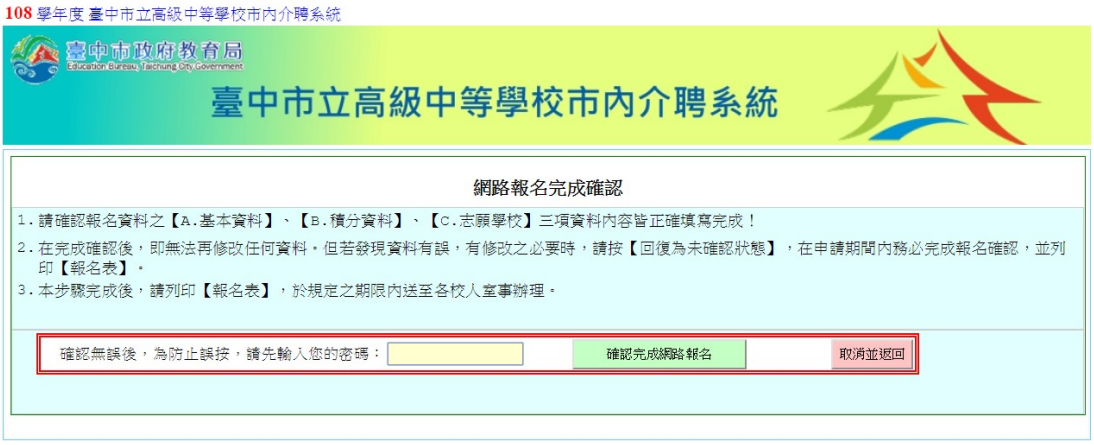
顯示「已完成」

伍、　完成報名狀態

（一）
檢

視無誤後點選「完成報名確認」

（二）　頁面轉至「網路報名完成確認」，詳閱說明後再次輸入密碼及確認完成網路報名。



（三） 按下確認完成網路報名後會轉至完成報名頁面，請列印報名表，並於規定期限內至人事室辦理。

陸、 列印報名表

（一） 返回頁面右上角「報名檢核碼」會顯示完成編號，報狀態欄位也皆顯示完成即可點選左側狀態列進行「報名表」列印。

（二） 點選列印後

柒、 更改確認後資料

若欲修改確認後資料請依下列步驟辦理，並須繳交最後確認資料予人事單位，**<u>報名檢核碼於修改後會隨之異動</u>**。

（一） 點選「回復未確認狀態」

（二） 跳出警示頁面，再次輸入確認密碼，輸入完畢後選擇「確定回復為未確認狀態」。

（三） 頁面回至系統頁，右上角報名檢核碼會顯示「尚未完成」，「報名狀態」亦顯示「未完成」。

（四） 請依上述步驟依選擇欲修改項目，**<u>修改完成</u>**後再依步驟五「完成報名狀態」說明依序操作，並列印最新報名表繳交。