

**臺北市政府教育局所屬公立高級中等以下學校  
教師甄選檢核表(教務處)**

學校名稱：\_\_\_\_\_ 甄選簡章學年度/類科別：\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

檢核日期：\_\_\_\_\_

類別	檢核項目	辦理情形	檢核人員 核章
簡章	簡章內容應包括：甄選類科、名額、聘期、甄選資格、報名日期、地點及程序、甄選時間、地點及方式、身心障礙應考人考試適當服務措施、成績配分比例、甄試科目及範圍、錄取總成績計算及同分時之處理方式、成績通知方式、申請成績複查時間及方式、榜示日期及方式、報名費、申訴電話專線、信箱及附則等。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	備取期限，簡章中敘明以補足當次缺額為限。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	報名費得酌收新臺幣三百元；職業類科學校甄選方式加有實作方式者，得酌予提高，但不得超過七百元，並載明於簡章中。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
甄選方式及統計成績	筆試採測驗題題型者，應於筆試後 2 日內公告試題及答案。【 <input type="checkbox"/> 未採筆試採測驗題題型者，此項免填。】 ★本次筆試日期：_____公告日期：_____	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	聘請口試、試教及實作委員均應有 3 人以上，其中外聘人員各應至少三分之一以上。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	口試、試教及實作測驗實施前，召開委員工作說明會，並予以記錄，內容應包含： 1. 建立評分向度 2. 基準與高低標準 3. 甄選委員對會議內容應予保密 4. 甄選試務程序中，除因職務上之必要外，不得與應試者或代表其利益之人為行政程序外之接觸。 5. 委員其本人或配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者或曾任應試	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

	<p>者之實習輔導教師，或曾有師生、同學關係者報名應試時，應自行迴避。</p> <p>6. 於應考人測驗期間至委員個人評分表、平均總表送交學校承辦人員前，不同項目之甄試委員不得就各應考人相關事項進行討論或透漏。</p> <p>★工作說明會日期：_____</p> <p>(可將內容以書面形式供委員簽名後留存供參)</p>		
	各甄試委員於應考者測驗開始前皆已填寫保密與迴避切結書。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	為符合程序正義，委員個人評分表、委員評分總表與應考人總分表中，應考人姓名皆應以代碼或其他遮名方式呈現。相關試務人員對於上開遮名方式對應之應考人姓名，於教評會審議決議前應予保密。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	口試、試教評分，高於最高標準、低於最低標準或評分有變更時，評分委員應敘明理由，並簽名負責，塗改處應簽名或蓋章，承辦人員向各委員收回表件時應逐筆檢視，以透明膠帶黏貼於評分處後簽名密封。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	委員個人評分表及委員評分總表由承辦單位拆封計算後，經承辦人員及單位主管核章後，影本加蓋與正本無誤且核章，連同應考人總分送交人事室提教評會。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	教師甄選作業相關資料，整卷編碼加蓋騎縫章，依文書處理相關規定歸檔，且應至少保存三年，以供查核。於召開教評會審議會議時，將案卷備妥，供教評會委員查閱。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
寄發通知書	甄選成績以書面或網路公告，如採取二階段甄選時，應明列各階段單項成績、總成績及錄取標準等。相關公告或通知完成作業後，資料併原甄選作業案卷歸檔。併案歸檔日期：      年      月      日。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

說明：請各校辦理教師甄選時，各承辦處室應將每次甄選情形自行檢核，檢核人員請於該檢核表簽名或蓋章，併同甄選作業相關資料歸檔，且應至少保存三年。

**臺北市政府教育局所屬公立高級中等以下學校  
教師甄選檢核表(人事室)**

學校名稱：\_\_\_\_\_ 甄選簡章學年度/類科別：\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

檢核日期：\_\_\_\_\_ 檢核人員核章：\_\_\_\_\_

類別	檢核項目	辦理情形
簡章	教師甄選簡章經教評會審查通過後公告，且公告期間 5 日以上(含例假日，始日不予計算)。 ★本次公告日期：_____至_____	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
教評會 審查	公開甄選合格錄取擬聘任人員，應提請教評會審查通過後，由校長聘任。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	教評會會議議程(含紀錄)之說明內容記載事項 (一)報告事項應包含： 1. 委員其本人或配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者或曾任應試者之實習輔導教師，或曾有師生、同學關係者報名應試時，應自行迴避。 2. 教評會委員辦理甄選試務程序中，除因職務上之必要外，不得與應試者或代表其利益之人為行政程序外之接觸。 3. 教評會委員對會議內容應予保密。 (二)案由說明應包含： 1. 簡章公告期間 2. 公告之網站 3. 初試人數 4. 複試人數 5. 複試成績計算方式 6. 錄取標準 7. 已達錄取標準之名單及分數等。 (三)會議資料應包含會議議程、各項甄試委員個人評分表、委員評分總表、應試者總分及甄選檢核表等相關資料供教評委員審議。其中，委員個人評分表、委員評分總表與應考人總分表中，應考人姓名皆應以代碼或其他遮名方式呈現。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

	以代碼或其他遮名方式呈現之應考人分數，經教評會委員決議正取及備取名單後，復於當次會議中確認正取及備取應考人姓名。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
公告錄取名單	依各該類科公告正(備)取名單，個資部份遮罩。於召開下次教評會報告上次會議決議事項執行情形時說明。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

說明：請各校辦理教師甄選時，各承辦處室應將每次甄選情形自行檢核，檢核人員請於該檢核表簽名或蓋章，併同甄選作業相關資料歸檔，且應至少保存三年。