

外聘兼任教師相關配合事項說明

一、為辦理外聘兼任教師各項相關事項，請繳交表格中資料。

二、各項表單繳交時間：**開學前繳交**。

序號	聘任		續聘	說明
	項目	新聘		
1	外聘兼任教師名單	√	√	新學年度及異動時繳交 (新聘及續聘教師名單)
2	外聘兼任教師勞健保申請表	√	√	為依法於外聘兼任教師到職日起辦理加保事宜，課程內之外聘兼任教師填寫 (不含派遣人員)
3	外部人員維護名單匯入檔	√		為承辦人申請新進外聘兼任教師鐘點費 (每月 20 日至隔月 10 日前提供需進系統之人員名單)
4	填寫 Google 表單基本資料	√		包含上傳：本表序號 5~9 號項目資料
5	警察刑事紀錄證明(良民證)	√		依教育局函規定
6	公會投保證明	√		已在公會投保者請檢附公會投保證明
7	身分證正反面	√		為提供出納報稅用
8	存摺影本	√		為提供出納薪資入帳用
9	大頭照	√		為製作識別證用
10	印製識別證	√		為警衛門禁管理用

三、說明：

- 「外聘兼任教師名單」：**新學年度及異動時繳交**，如無請填「無」，請承辦人填寫並於名單下方蓋章後送交人事室。(請參附件：外聘兼任教師名單)
- 「外聘兼任勞健保申請表」：為依法於外聘兼任教師到職日起辦理加保事宜，新聘及續聘課程內之外聘兼任教師填寫(不含派遣人員)，承辦人請填寫表單左下方「聘用處室」資料並蓋章送交人事室。(請參附件：外聘兼任勞健保申請表)
- 「外部人員維護名單匯入檔」：為承辦人申請新進外聘兼任教師鐘點費，請承辦人於每月 20 日至隔月 10 日前提供需進系統之人員名單(戶籍地址必須與身分證地址欄內容相符)，Email 至：mid06a@gm.fhjh.tp.edu.tw。(請參附件：外部人員維護名單匯入檔)
- 填寫 Google 表單基本資料：<https://forms.gle/ik73yHB4niKrWpSe7>
包含上傳：警察刑事紀錄證明良民證、已在公會投保者請檢附公會投保證明、身分證正反面、存摺影本、大頭照(將開設權限給承辦人，為利承辦人查詢及追蹤外聘兼任教師資料上傳進度)
- 警察刑事紀錄證明(良民證)：依教育局函規定，新聘之外聘兼任教師請務必繳交。
- 公會投保證明：外聘兼任教師已在公會投保者請檢附公會投保證明，如無檢附證明則依規定扣繳二代健保補充保費。
- 身分證正反面：為提供出納報稅用(參考戶籍地址)
- 存摺影本：為提供出納薪資入帳用。
- 大頭照：為製作識別證用
- 印製識別證：印製完成請至人事室蓋章，將依該學期「外聘兼任教師名單」人員蓋章。(樣板請參附件：外聘兼任識別證樣板)

四、不適任人員通報及查詢名單：

依教育局規定聘任教育人員前及每三個月須至「各教育場域不適任人員通報及查詢系統」辦理通報及查詢作業，請各處室承辦人協助造冊，人事室將定期 Email 通知查詢。