

**【106 學年度教師另予成績考核應送表件及相關注意事項】**

1. 函文(請用上行文)。
2. 教師另予成績考核清冊 1 式 3 份(正本 1 份、副本 2 份)  
 考核清冊應使用 WebHR 人事管理資訊系統所訂頒之格式，以 A3 規格統一印製(未使用 WebHR 系統造冊者不予收件)，並請以蝴蝶摺方式靠左裝訂。
3. 正、副本均需加蓋「騎縫章」，**正本**頁首(非封面)於機關全銜右側應加蓋「小官章」，**副本請勿蓋小官章**。
4. 清冊(1 式 3 份)備考欄應註明事項及應附證件影本 1 份(影本請加蓋「與正本相符」及人事主管職名章)如下：

項目	註明事項	應附證件
(1) 退休	退休生效日期	退休核定函、前一學年考核通知書
(2) 留職停薪	起訖日期、原因	留職停薪核准公文、前一學年考核通知書
(3) 學年度內提敘、改敘	日期、原因(如碩士改敘 940821 生效)	敘薪通知書
(4) 學年中離職	離職日期、原因	同意離職公文、前一學年考核通知書
(5) 考列四條二、三款	考列原因(如：事病假併計○ ○日)	
(6) 本學年度內改名	原名○○○	改名之戶籍謄本

5. 清冊備考欄應註明事項請於 WebHR/考績作業/教職員成績考核/教職員成績考核資料維護/擬予獎懲之備註欄登打，或於 WebHR/考績作業/教職員成績考核/教師成績考核分數與符合條款大批輸入/擬予資料之備註欄中登載。
6. 另請先於清冊「核定獎懲」欄內註明「核符」字樣，若審核有誤時，再予以更正。
7. 以 WebHR 產製考核清冊後，切勿自行調整順序或更改內容。
8. 教師另予成績考核，請於送件前先自行完成 WebHR 預審作業，並完成線上報送。
9. 請於退休事實生效後，紙本逕寄至「臺中市政府教育局人事室陳靜怡」彙辦。