

【110 學年度教師成績考核應送表件及相關注意事項】

1. 備文，檢附考核相關資料，依排定送件期程，攜至指定場地由審件主任先行審查，請勿發電子文。
2. 教師成績考核人數統計表 1 式 2 份(如附件，非 WebHR 產生，均需加蓋人事主管職名章)，另請檢附本局核定 109 學年度考核清冊影本，**冊內人員如未參加本次考核，請加註原因(例：調校、離職、已辦另考……)**，以利審查核對。
3. 教師成績考核清冊 1 式 3 份(正本 1 份、副本 2 份)：
 - (1) 考核清冊應使用 WebHR 人事管理資訊系統所訂頒之格式，預設為一面 10 行。以 WebHR 產製考核清冊後，切勿自行調整順序或更改內容。
 - (2) 以 A3 規格、單面統一印製，清冊「核定獎懲」欄內註明「核符」字樣。
 - (3) 按「教師」、「幼兒園教師」、「教官」(年考、另考得不分開造冊)及「不參加考核」清冊**分開造冊**，並請以蝴蝶摺方式靠左裝訂，每冊均應加裝封面。
 - (4) 正、副本均需加蓋「騎縫章」，另正本 1 份於每冊頁首(非封面)**機關全銜右側處**，應另加蓋「**校長小官章**」(副本 2 份均勿蓋小官章)。
4. 清冊備考欄應註明事項及應附證件影本(佐證資料依成績考核清冊順序編號裝訂，並加蓋「與正本相符」及人事主管職名章)如下：

事由	清冊備考欄應註明事項	應附證件影本
(1) 他校調入教師(含市內、外介聘教師及辭職參加甄試教師)	調入日期、原任職學校	新校敘薪通知書(他校調入教師敘薪通知書無顯現完整身分證字號者，無需加附身分證或教師證)、前一年考核通知書
(2) 初任新進教師	到校日期、任職原因(如：甄試、公費生分發)	敘薪通知書(新進教師敘薪通知書無顯現完整身分證字號者，應加附身分證或教師證)
(3) 學年度內提敘、改敘	日期、原因(如碩士改敘 940821 生效)	提敘、改敘敘薪通知書
(4) 本學年度內姓名異動	原名○○○、異動登記的日期	姓名異動登記之戶籍謄本
(5) 學年中離職或退休	日期、原因(離職或退休)	同意離職或退休公文
(6) 入伍留職停薪	入伍日期	留職停薪核准公文
入伍留職停薪復職	入、退伍日期、復職日期	退伍令、原留職停薪及復職核准

		公文
(7) 其他留職停薪	起訖日期、留職停薪原因	留職停薪核准公文
其他留職停薪復職	復職日期、原留職停薪原因	原留職停薪及復職核准公文
(8) 停聘	停聘之日期、原因	停聘相關公文
停聘後復聘	停聘、復聘之日期、原因	原停聘及復聘核准公文
(9) 因事病假、延長病假考列四條二、三款	考列原因(如:事病假併計○○日)	無須檢附證明文件,惟請注意考 核辦法第4條第3、4項規定
(10) 曠課曠職、獎懲相抵仍有懲處紀錄考列四條二、三款	考列原因(如:曠職○○日、申誠○次)	曠課曠職證明、懲處令、年度獎 懲敘獎明細表
(11) 體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生,有性騷擾、性霸凌行為,或違反校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第6-8條規定,而受申誠以上之懲處者	考列原因(如:因……申誠○次)	懲處令
(12) 特殊事由考列四條二、三款(如:未擔任導師、涉及性平案件、教師個人表現、校長逕為更改等次等)	考列原因(請務必敘明事由及適用條款目別) 如:因…不符合四條一款、二款第幾目/符合四條三款第幾目,考列四條二、三款 例外:倘為性平案件,原因僅需敘明「涉及性平案件」,依保密規定無須寫明細節,惟仍須備註適用條款目別。	1. 考核會簽呈 2. 會議紀錄 3. 附件(含簽到表等) 4. 特殊事由佐證資料(如:校內未擔任導師相關決議、教師表現佐證資料、性平案件佐證資料、校長更改考核簽等相關附件、其他證明文件) 以上資料請依序擺放
(13) 晉級之軍訓教官	晉級日期	教育部晉級令之影本、前一年考核清冊或通知書
(14) 不參加考核	起訖日期、原因	學校同意公文 全無工作事實部分,由學校本於 權責審認,無須檢附資料。

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. 請注意考核清冊「現職」欄位資料:

(1) 倘教師兼任幼兒園主任或園長職務,考核清冊現職應為「教師兼幼兒園主任」。

(2)請確認專任輔導教師，考核清冊現職是否為「專任輔導教師」。

(3)請注意軍訓教官是否兼任組長職務。

7. 軍訓教官倘於 111 年 8 月 1 日晉級，請於備考欄備註並檢附教育部晉級令之影本，但現支薪額部分請依 111 年 7 月 31 日(晉級前)薪額敘明。
8. 得隨時辦理之另予考核案件已於 111 年 7 月 20 日前函報本局並完成系統報送者，則無須列入年終考核清冊；倘未報送者，請於年終考核一併報送。
9. 請於送件前先行完成 WebHR 預審作業，但暫勿報送，送件當日請攜帶機關憑證或具有考核權限之自然人憑證完成報送。
10. 各校考核案倘經審查後須退件者，請儘速修正重新送審；須補件者，請務必於 2 日內以電子郵件寄送承辦人電子信箱(陳靜怡，chjoyce61@taichung.gov.tw)。