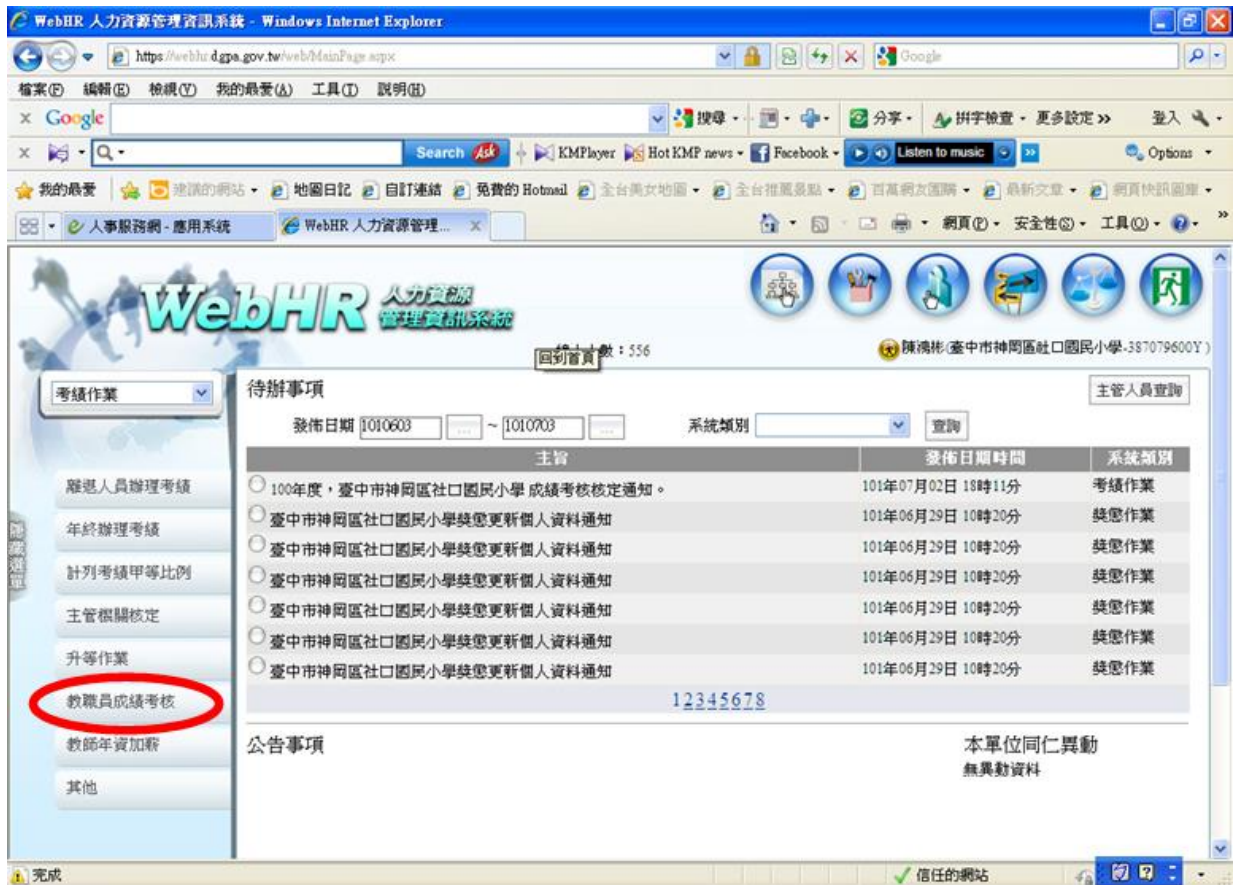
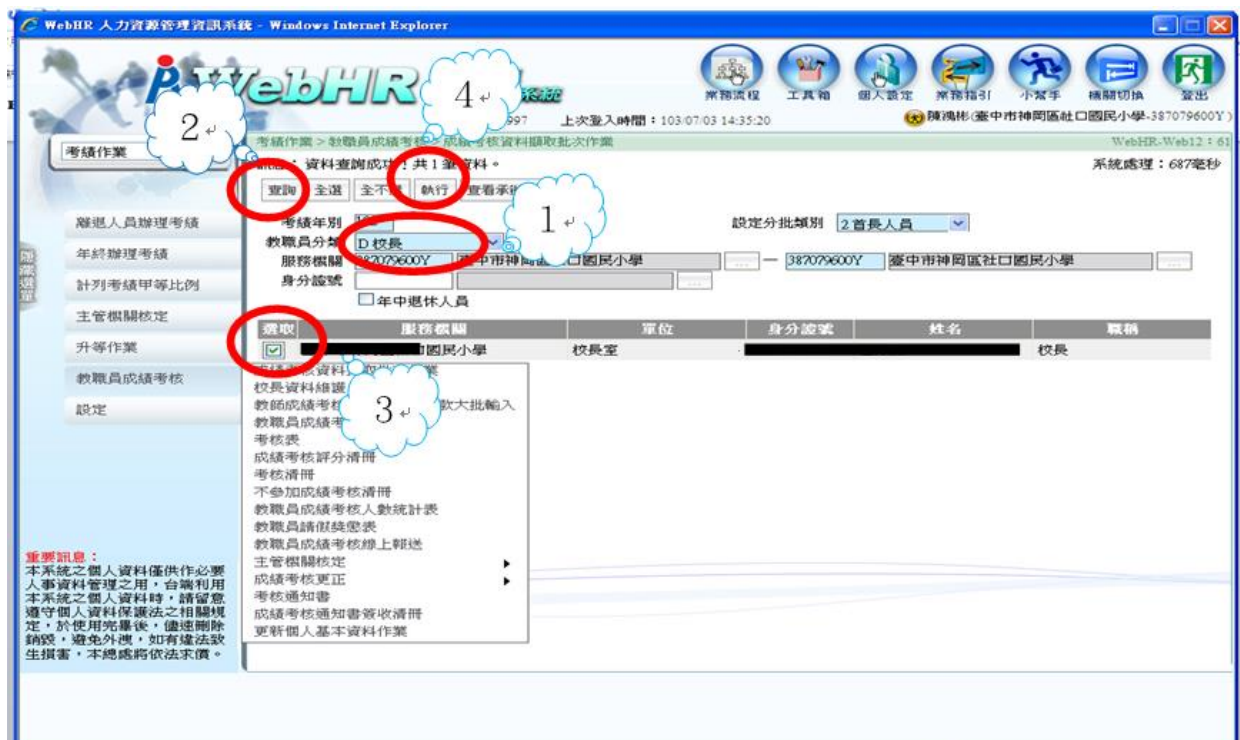


校長成績考核預審操作流程

1. 進入 WebHR 考績作業子系統
2. 進入【教職員成績考核】



3. 選取【成績考核資料擷取批次作業】
 - (1)教職員分類選【校長】
 - (2)按【查詢】
 - (3)按【選取】
 - (4)按【執行】
 - (5)即產製一筆校長 110 學年度成績考核資料



4. 選取【校長資料維護】

(1)按【查詢】 (2)按【編修】後即顯示校長考核資料

The screenshot shows the WebHR system interface. The '查詢' (Query) button is circled in red with a callout '1'. The '編修' (Edit) button is circled in red with a callout '2'. A dropdown menu is open, with '校長資料維護' (Principal Data Maintenance) highlighted in red. The interface includes a search bar, a table of search results, and a sidebar with navigation options.

查詢	查詢	查詢	查詢	查詢	查詢	查詢	查詢	查詢	查詢
考績作業	考績作業	考績作業	考績作業	考績作業	考績作業	考績作業	考績作業	考績作業	考績作業

5. 檢視校長基本資料、考核、獎懲及勤惰資料是否正確，資料正確無誤時，進行步驟6預審作業

The screenshot shows the '校長資料維護' (Principal Data Maintenance) form. A large red circle highlights the form content. The form includes fields for personal information, service details, and academic records. The '重要訊息' (Important Information) section is visible at the bottom left.

考績年別	服務機關	身分證號	服務單位	職 稱	職位本薪額	現支本薪額	考核區分	教職分類	出生日期	現職核定日期	現職核定文號
102	臺中市神岡區社口國民小學	387079600Y	校長室	校長	0180	525	M 成績考核	D 校長	1021115	1021115	府授教人字第1020221398號

6. 選取【教職員成績考核線上報送】

- (1)教職員分類選【校長】 (2)按【查詢】 (3)按【選取】 (4)按【預審】
(5)預審無誤後，即完成預審作業。

※重點提醒：請勿先行做【報送】作業，俟送件日初審無誤後，再於現場完成【報送】；
送件當天務必攜帶成績考核承辦人之自然人憑證或機關憑證。

