

【110 學年度校長成績考核應送表件暨相關注意事項】

- 1、校長成績考核資料請併教師考核案函報，請加裝封面，並於封面標示各校簡碼及系統報送文號，系統報送以同文號加上支號(例：○○字第○○○○-○號)，依排定送件期程，攜至指定場地由審件主任先行審查。
- 2、校長成績考核表 1 份(表內基本資料務必詳實填列，請使用 WebHR 人力資源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)。
 - (1)「職掌」：請填寫「綜理校務」。
 - (2)「最高學歷」：請填寫採計敘薪之最高學歷，如「大學」、「研究所四十學分班結業」、「碩士」、「博士」。
 - (3)「核派年月文號」：請以 WebHR 產製資料為主。
 - (4)「到職日期」：以實際到校任職日期為準(即非縣市合併日期 99 年 12 月 25 日，亦非連任之日期)。
 - (5)「考核學年度內是否有下列情形」：依實際情形勾選。
 - (6)「勤惰情形」：各欄位請依 110 學年度內之情形覈實填寫。事、病假日數應扣除「家庭照顧假」、「生理假」及「因安胎事由之病假」。
 - (7)「獎懲記錄」：係指「110 學年度內」所核定之獎懲，另請填入增減分分數(嘉獎/申誡 1 分；記功/記過 3 分；記大功/記大過 9 分)。
 - (8)「最近三年考核分數」：係指 109、108 及 107 學年度成績考核分數。(倘當學年度為教師，請填四條一、四條二或四條三)
 - (9)「薪額」：請確實依 110 學年度所敘薪級填列。
- 3、110 學年度(即 110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日)獎懲明細表
請至 WebHR 人力資源管理資訊系統-個人基本資料子系統-報表-機關年度獎懲敘獎明細表產生，操作流程請至本局網站(<http://www.tc.edu.tw/>)>科室業務>人事室>文件下載，搜尋關鍵字「操作流程」，下載參閱)。常發生學校誤將校長獎懲建議函更新至校長表 21 獎懲之情形，請各校送件前注意先檢查校長獎懲明細表。
- 4、其他佐證資料影本(請加蓋「與正本相符」及人事人員職名章)：
 - (1)109 學年度成績考核通知書。
 - (2)110 年 8 月 1 日後取得較高學歷辦理改敘者，應檢附敘薪核定函。
 - (3)110 學年度內新到任校長，請檢附校長聘函。

- 5、111年8月1日新到任校長仍由原服務學校，依原職務辦理成績考核：
- (1)如某校長由甲校調任至乙校，仍應由甲校報送其110學年度成績考核資料。
 - (2)如某校長原為甲校教師，於111年8月1日至乙校初任校長，仍應由甲校以教師身分，辦理其110學年度成績考核。
- 6、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。
- 7、請於111年7月31日前完成WebHR人力資源管理資訊系統，有關校長考核學年度內勤惰資料維護，並於同年8月13日前至臺中市政府教育局網頁(網址<http://www.tc.edu.tw/>)>「局務調查表」系統，填報「臺中市所屬各級學校校長110學年度成績考核基本資料調查表」，調查表內所填報資料與貴校所送「校長成績考核表」內容應一致。
- (註：教網於111年8月1日以後開放填報調查表)