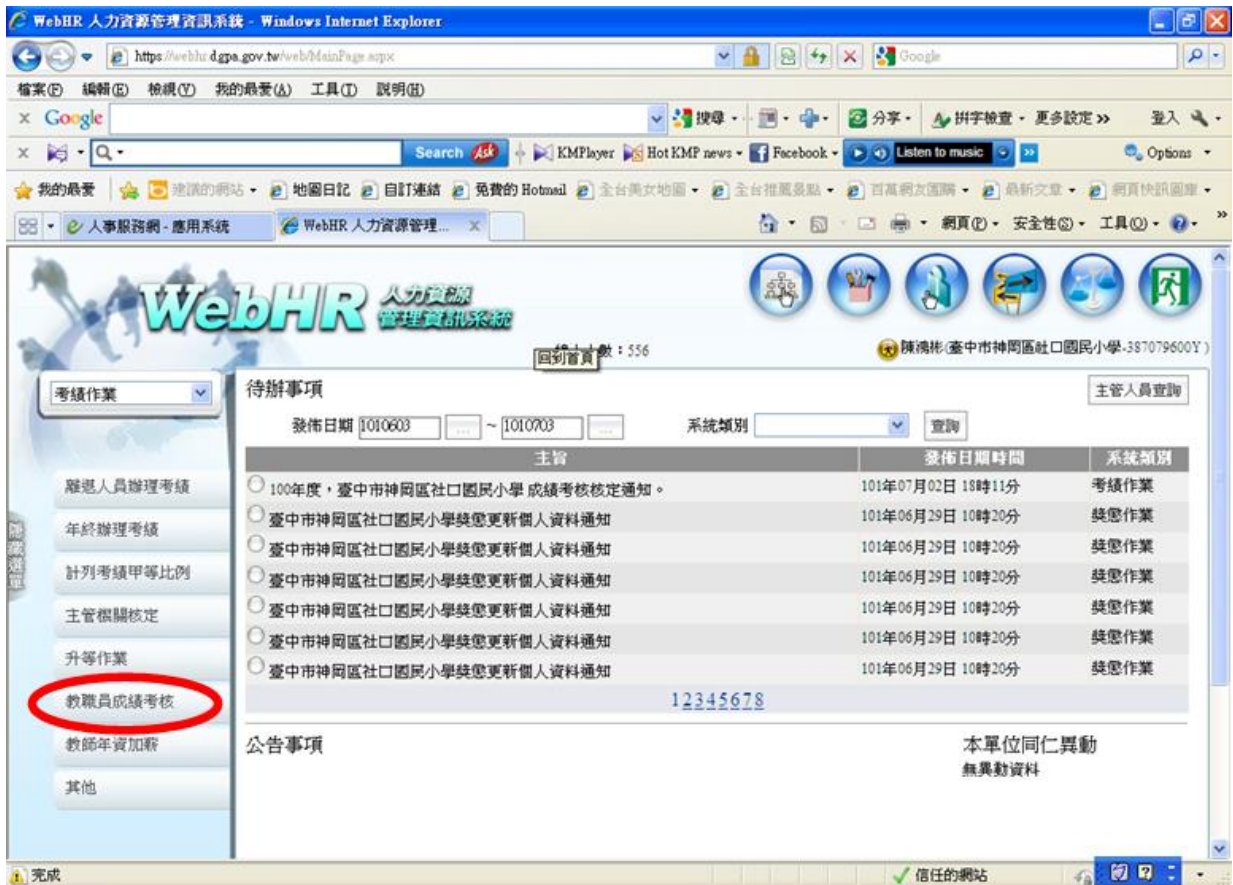


校長成績考核預審操作流程

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 111 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



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



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。

