112年度臺中市政府教育局所屬學校 專任人事人員年終(另予)考績作業注意事項

【一】維護 WebHR 人力資源管理資訊系統/考績作業子系統之人事資料

步驟1:登入 WebHR 系統後,選取考績作業子系統 > 年終辦理考績 >考績績料擷取 批次作業 > 執行



步驟2:選取考績作業子系統 > 年終辦理考績>考績(評)資料維護 > 輸入身分證號

1. . .

> 查詢											
A W	Cebhr	人力算線 管理資訊系統					() 全款部系統	品。 業務流程	「具箱	個人設定	業務指導
	A				線上人數:155	1					😠 姚靜妃
老績作業	考績作業>年終辦理考績>	考績(評)資料維護									
	訊息:,										
	香油 新增 重新描	取將徵 重新描取差	動 重新擷取终	自學習 修改分批類	SII JIEN						
離視人員総理支持	老績在則11	12		37E 00001000							
和这八見加娃写旗	支援キルー					2070400005 =+		3 (_
年終辦理考績	考績(評)資料維護	\$7040000E 量中的	10以 付 秋 戸 同			[387040000E] 量中	巾以桁教育局	1			
平時考核作業	公務人員考績表 老績初莎公動士掛輪)			-							
外別学徳田笠山の	考績評分清冊					甲等比率計列方式				~	·
司列专旗中寺山内	年終考績清冊		輸入身分證號				□請娩假21	日(含)以上			
主管機關作業	考績統計表	~				分批類別		~			
升等作業	考績獎金預領清冊			~		<u> 余</u> 全力 言主 言□		×			
约理版 / 陈咕 / 吕夹妆	銓敘人員考續層轉	++212 0 +212				ST 0X BI BU					
約時1年/ 瞬时八貝右仮	銓敘人員考績核定 原目茶結線 L報送	木取法 □ 取达 □	退回 ☑ 核正 ☑	蕃疋 ☑ 史止屮							
教職員成績考核	雇員 告線 绿上 報 经 未 銓 敘 人員 考 績 核 定 作 業	服務機關	單位	身分證號	姓名 [人員類別	考測	區分		作業機	鞙
教師年寶加薪	考績(成)通知書 考績(成)通知書簽收清冊										
專案考績	考績資料撤銷 考績(評)資料更正作業										
設定	考績(成)更正或變更申請表 亚時成績孝核紀錄素										
	特殊考績資料作業										
	考績資料媒體轉出										
	考願資料轉人 更新個人基本資料作業										

步驟3:出現人員資料>編修

訊息:								總花	費時間:134毫秒(系統處理:0毫秒)
查詢	新增重新擷明	2獎懲 重新擷取差勤	重新擷取終身學習 修改	x分批類別 列印					
	考績年別 11	2							
	服務機關 38	704 臺中市	政府		38704. 臺	中市政府			
	單位		-						
	科課股別				甲等比率計列方式	Ĵ		~	
	身分證號 L.] [□請娩假21日	(含)以上		
	人員類別	~			分批類別]	~		
	考績區分		~		銓敘註詞	3	×		
	報送狀況 🛛	未報送 ☑報送 ☑退	回 ☑核定 ☑審定 ☑更]	ЕФ					
	年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	人員類別	考績區分	作業機關	報送狀態
編修	112 臺中市政	府	人事室			人事管理人員	年終考績	臺中市政府	未報送
$\overline{\Lambda}$									
-									

步驟4:檢視各項資料正確性(倘資料缺漏不正確,請重新維護相關資料或重新擷取)> 按儲存

考續作業>年終辦理考績>考續(評)資料維護	C-WebHRAP04
訊息:	總花費時間:1秒177毫秒(系統處理:15個
回上百 儲存 刪除 重新撷取路徽 重新撷取差勤 重新撷取终身學習 重新撷取考结	
(二二、) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (1	
服務機關 38704 臺中市政府	服務單位 PAYO 人事字
	利律股別 PAY2
	請依 <u>服務單位</u> 確認機構分類:
	王 類為5002人事室。
· □ 茶 [A107] 人爭仃以	^{取扮編派} 2 服務留位為人東等理昌,機
考績區分 A 年終考績 📉 🖌	現支官職等[P07] [薦任第7職等 2.111 77 11 12 11
俸級 202 年功俸2級	^{倖點[0505]} 構分類為[0014人事機構]。
暫支俸點 0000	照支俸點 0000
考績人員類別	機構分類 5002 人事室
分批類別 1 普通人員 ▼ 請覈實維護資料後,按儲存	官等類別 2 藨任(派) ▼
	田姓にあ社리十구 지(1 위)(市所にあ)
考績、奬懲、勤惰資料 擬予考績	校定結果、審定結果 其他、備考原因理由
	考績
年度 111 110 109 108 107	106 105 104 103 102
總分	
等第 [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1]	



【考績欄位,請務必與銓敘業務網路作業系統考績資料勾稽】

登入銓敘業務網路作業系統 https://iocs.mocs.gov.tw/portal/> 網際 網路查詢服務 > 公務人員銓審資料查詢 > 個人銓審資料查詢 > 考績 (成)資料,鍵入欲查詢人員資料(並請與 WebHR 系統資料交相比對確認)。

【二】產製公務人員考績表

步驟1:進入 WebHR 系統 > 考績作業子系統 > 年終辦理考績 > 公務人員考績表 步驟2:勾選列印簽章字樣、填寫說明

步驟3:選擇單位(人事室、人事管理員等……)

步驟4:考績人員類別(人事管理人員)、官等類別(全部)、分批類別(普通人員)

步驟5:列印

考續作業 > 年終辦理考績 > 公務人員考績表 1		C-WebHR
訊息 5		
列印 清畫面		
● 整批列印 ○ 個人列印 ○ 填寫說明列印		
產製格式 ●WORD ○ODF		
考績年別 112 選員批號	填寫說明類別	◉一般人員 ○交通人員
□列印單位名稱 □列印科課股別名稱	□ 備註欄加印婏假日數 □ 備註欄加印終身學習時數	
□列印員工代號 □身分證字號遮罩	🗆 列印近五年考績分數 🗆 職等俸級列印國字	
2 ☑ 列印填寫說明 ☑ 列印簽章字樣		
機關代碼 38704 臺中市政府 1	38704 臺中	市政府[] …
3 單位 PAYO 人事室	- PAY0 人事室 …	
4 科課股別		
考績入員類別		一分批類別
☑1人事管理人員	☑ 全部	▲
□ 4 言示八泉 □ 5 交涌資位人員		
□6-般人員 ▼		 ▼ □Y 會計人員
└		
 ● 空白 ○ 组编資料檔 	● 空白 ○ 清冊	
待選欄位	已選欄位	

【三】公務人員考績表填寫說明





11 11 11 11 11 11 1 11 11 11 11 11 11

	機關石機關代	/神·変工/ 號:00000	0000042	186.1 平市			公務	医人员考	子績表₽	被到明版() 請簽章:+	心众关惑头到;	黑铁俊 白星	
ı. چ											主任 3	<u>E小明</u>	
姓 名	P 00	04		到職↔	民國〇日	¥〇月(◯∄₽		75 FL 1	17 M -	75 FL.	an the a	
國民身分部 統一編號	£ €.47 00000	000000₽		送審日	民國〇日	¥○月(◯₿₽		項目↔	□ - 蚁←	項□↔	→数	
職務	。 新 主任(ρ						請假≁	事假₽	0. 平時	嘉 獎↔	11a a	
	/			_ 官等+) 職 \$ ↓	薦任第	7職等	Lρ	及↩ 曠職↩	病假+2 延長病假	0. 考核 0. 类懲	記功+ ⁺ + ⁻ 記大功+ ⁻	<u>2.</u> , .,	
職務編號	te A100	010₽						É	遲到₽	0	申 誠	0.a .a	
職 养 (代號)	 人事行 A107 	亍政		養級↔	本俸 5 475e	級≁		-	早退~ 曠職~	0.1	記 過+ 記大過+	0.a .a	
(143007				JT	110			I	736 104		0070-0	م چ	填寫
規定工	-+- +-												- 工作
7루 녯 티	+												項目
1 5 EL	4m EL 4	*	扐		λı	索力	15 ਸ	a 400 EL	a #	扐	rài	چ ج	
·巩 口+*	Sunt 174	3	12		.1	<u></u> ⊕++	火口	- 10 m m	r 7)	有效	n		
	質量₽	處理業	務是否精	確妥善	/\\+⊟ #	ē					致誠質	【 <u>不</u> 欺 ⊶≁	
	時效₽	能否依	限完成	應辦之	小 た 間	生 ミっ K	分,教司	草宮			1公無3	私正直↩	
	方法↩	能否運	用科學フ	方法辨	つ限も	ᅮᄱ	김미 김 지 김 지 김 지 김 지 김 지 김 지 않는 것 같이 한 같이 한	ᅙᆂᅬᆞ	+****	四田佐友	++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	<i>ټ</i>	
	± \$ha	<u>不愈。</u> # 不不	₽ 往根保	6 54 6 8	間	⊥1'F	坝日+5	之名人	攸早+ 继	回用中寺條	就	د د	
	_ 3/1+	ALC D T	TT E VC	54 6 1 <u>8</u> 4	19(Jac) (19)	, the first state .			対本職	學識是否充裕	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	識是否。	
工作↓	貝頁↩ 肥谷仕9	労任恐	壬怨男於貝貢。↩			學識↓ (10%) <	学敏+	豐富。	e T T + + + + T - 19	हे की रने की नहा	att del tile.		
(65%) ↔	勤勉↓ 能否認真勤慎			<u>熟誠</u> 任事:	就任事不遲到早退。↔		↓ 見解↔	, 兄 胖 定 非 分	叶尺百止雌肥百延用杆字頭腦 非分析因果。√				
	協調↩	能否配	合全盤;	\$務進展加強聯繫和衷			進修。	2 是否勤	於進修充實學	□識技能。↩	ç,		
		<u></u> 开商。 對應辦	★ 務能	5不斷檢	討悉心研	究力		+ + +					
	研究↩	求改進	4 ه			h.c.		表達~ 敘述是否簡要中			詞是否詳實:	清晰。↩`	
	創造↔	對應辦	業務有:	無創造及	創見。↩		オ能↓ (10%)	↓ 實踐+	實踐↔ 作事能否貫徹始終力行不懈。↔				
	便民↓ 處理人民		民申請爹	案件能否隨到隨辦利民				發作。) 融力是	نې ره ۲			
	IX IN	便民。	₽ 古 風	式 ト	級長	官司	老績丞	目合	(主席)	口線 圖	1 - 2	بط	
		娅 纽,	JEL 734	-14 -	MA N	, µ.		хн	(//	- 1/2 III P		م <u>م</u>	
		91 954	* .1				د .						
總	評₽	綜合	÷									ب ب	
		評 分←				分∉			分	-47		分₽	
		答 壹↓				+ +				4		در ^د	
		~ T`				ب							
考列甲等	人員適	用條款	公務人	員考績法	生施行细	则第	條第	項貧	帛 款筆	と 目や		ت <u>ہ</u>	
考列丁等	人員適	用條款:	公務人	員考績法	5.第	條第	項第	款↔				ت <u>ہ</u>	
			÷			倘	無「不得	考列甲	等情事」	·請先填上述	適用條款	ته	
備註及重	重大優多	劣事實₽								_	_		
											and the state of the second	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

 人事主管人員(主任、人事管理員): 其中1份考績表陳請校長初評(評語+評分+核章)後密送本局人事室(勿交還受考當事人),另1份總評欄位空白
 人事非主管人員(組員、助理員): 其中1份考績表陳請人事主管初評(評語+評分+核章)後密送本局人事室(勿交還受考當事人),另1份總評欄位空白

【四】人事人員移轉考績維護權限

步驟1:選取考績作業子系統 > 年終辦理考績 >特殊考績資料作業>放棄及取得考績 維護權限

推退人員辦理考績 年終辦理考績	個人 資料 考績資料攝取批次作業	發布日 組織 編制	日期 [10810 任免	22 ~	1081122]] 查請	明細					
維退人員辦理考績 F終辦理考績	個人 資料 考續資料挪取批次作業	組織 編制	任免	17.0- FAT								
F終辦理考績	考績資料攝取批次作業		遷調	樊懲 作業	考績 作業	差勤 管理	統計 作業	保險 作業	待遇 福利	刘 书		
	来续向刘容拟雄雄				1							
呼時考核作業	公務人員考績表					3		3	3			
†列考績甲等比例	考績初評分數大批輸入 考績評分清冊											
E管機關作業	年終考績清冊 未參加考績(成)人員清冊	1/22 16:58										
升等作業	考績統計表											
的聘僱人員考核	考績資料媒體轉出 產員考績線上報送 公務人員特殊考績報送											
b 職員成績考核		・世内で生の	6:30~07:00	進行系統例	行版更維護	, 請避免於副	亥時段使用 第	を統・謝謝。				
负師年資加 薪	考績資料轉入 老績(成)通知書											
投定	年終考績更正作業											
を前	考績(成)通知書簽收清冊 平時成績考核紀錄表	済冊 ₹ 大燈軍幹明										
3 (更新個人基本資料作業 特殊考績資料作業	所屬機開 放棄及即 所屬機開	… 調受考人資料 取得考績維 關受考人考約	月4推護 日4推護 度權限 資表	務」項下,	請多加利用						
1 十 15 17 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19	••••••••••••••••••••••••••••••••••••	 ●1/51次(F,案) ●1/51次(F,案) ● 考核(F)、 ● 考核(F)、 ● 考核(F)、 ● 考核(F)、 ● 常作業 ● 考核(F)、 ● 考(F)、 ● 考(F), ● (F), 	 利考該甲等比例 考該初評分數大批輸入 考該許分清冊 年終考該清分清冊 年終考該清冊 未參加考護(成)人員清冊 等作業 考議換金預領清冊 考議換金預領清冊 考議算上報送 公務人員特殊考績報送 考議資料轉入 考議資料轉入 考議資料轉入 考議資料轉入 考議資料轉入 考議(成)通知書 年終考議更正作業 考議(成)通知書資收清冊 平時成績考核紀錄表 更新個人基本資料作業 4 	 オーラ 13 (1) (本) オ (2) (1) (本) オ (2) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	1/22 16:58 列考該甲等比例 考該部分清冊 年終考該清冊 未參加考錄(成)人員清冊 等作業 考該換金預領清冊 考該換金預領清冊 考該換金預領清冊 考該換上報送 一方度 該面年資加薪 定 方面 客錢(成)通知書 平時成绩考核記錄表 更新個人基本資料作業 *發(成)通知書發收清冊 平時成绩考核記錄表 更新個人基本資料作業 * 新露邊前半 小園 市面 方面 方面 方面 方面 第 第 方面 方面 方面 市 市 方面 方面 市 方面 方面 </th <th> オ・する水(下来) オーボンマンド、 オーボンマンジンペー 考核(初)部分数大批輸入 考核(部分)清冊 年終考核済一冊 年終考核済一冊 未参加考核(成)人員清冊 考核(成)人員清冊 考核(成)人員清冊 考核資料煤體輸出 雇員考績線上報送 公務人員特殊考核報送 考核資料構和 考核(成)通知書 生態考核更正作業 考核(成)通知書領收清冊 平時成績考核紀錄表 更新個人基本資料作業 オーボー・ </th> <th>1/22 16:58 列考該甲等比例 考該部分清冊 年終考該清冊 未参加考鏡(成)人員清冊 考該換金預領清冊 考該換金預領清冊 考該換金預領清冊 考該換金預領清冊 考該換金預領清冊 考該換金預領清冊 考該換金預領清冊 考該換金預領清冊 考該換金預領清冊 考該資料媒體轉出 雇員考該線上報送 公務人員特殊考績報送 考嬪(成)通知書 李嬪(成)通知書 李嬪(成)通知書等收清冊 平時成績考核記錄表 更新個人基本資料作業 大鑒更說明 * 「」」</th> <th>中学学校(F)未 「川川(中菜) 列考該甲等比例 考該初評分數大批輸入 考該許分清冊 年終考該清冊 未參加考該(成)人員清冊 考該換金預領清冊 考該換金預領清冊 考該資料媒體轉出 雇員考該線上報送 公務人員特殊考該報送 考該資料專入 考該(成)通知書 定 1/22 16:58 1/22 16:58 四下午06:30~07:00進行系統例行版更維護,講邀免於該時段使用系 型四下午06:30~07:00進行系統例行版更維護,講邀免於該時段使用系 型四下午06:30~07:00進行系統例行版更維護,講邀免於該時段使用系 考該(成)通知書 例以清冊 平時成績考核記錄表 更新個人基本資料作業 等殊考績資料作業 2 年終考績更正作業 考績(成)通知書例以清冊 平時成績考核記錄表 更新個人基本資料作業 特殊考績資料作業 大鑒更說明 1/22 16:58</th> <th>中学生教育主義 日本の学生教育主義 列考該甲等比例 考核部分清冊 等核第分清冊 年終考鏡清冊 未参加考核(成)人員清冊 考核強全預領清冊 考核算科媒體轉出 雇員考線線上報送 踏員成績考核 一方手(1) 市協年資加歸 考核(成)通知書 定 考核(成)通知書 方法 予核(成)通知書 年終考核運正作業 - 考核(成)通知書 年終考核運正作業 考核(成)通知書等收済冊 平時成績考核記錄表 更新個人基本資料作業 - * * 方属機關受考人資料維護 - * * 方属機關受考人考績表</th> <th></th>	 オ・する水(下来) オーボンマンド、 オーボンマンジンペー 考核(初)部分数大批輸入 考核(部分)清冊 年終考核済一冊 年終考核済一冊 未参加考核(成)人員清冊 考核(成)人員清冊 考核(成)人員清冊 考核資料煤體輸出 雇員考績線上報送 公務人員特殊考核報送 考核資料構和 考核(成)通知書 生態考核更正作業 考核(成)通知書領收清冊 平時成績考核紀錄表 更新個人基本資料作業 オーボー・ 	1/22 16:58 列考該甲等比例 考該部分清冊 年終考該清冊 未参加考鏡(成)人員清冊 考該換金預領清冊 考該換金預領清冊 考該換金預領清冊 考該換金預領清冊 考該換金預領清冊 考該換金預領清冊 考該換金預領清冊 考該換金預領清冊 考該換金預領清冊 考該資料媒體轉出 雇員考該線上報送 公務人員特殊考績報送 考嬪(成)通知書 李嬪(成)通知書 李嬪(成)通知書等收清冊 平時成績考核記錄表 更新個人基本資料作業 大鑒更說明 * 「」」	中学学校(F)未 「川川(中菜) 列考該甲等比例 考該初評分數大批輸入 考該許分清冊 年終考該清冊 未參加考該(成)人員清冊 考該換金預領清冊 考該換金預領清冊 考該資料媒體轉出 雇員考該線上報送 公務人員特殊考該報送 考該資料專入 考該(成)通知書 定 1/22 16:58 1/22 16:58 四下午06:30~07:00進行系統例行版更維護,講邀免於該時段使用系 型四下午06:30~07:00進行系統例行版更維護,講邀免於該時段使用系 型四下午06:30~07:00進行系統例行版更維護,講邀免於該時段使用系 考該(成)通知書 例以清冊 平時成績考核記錄表 更新個人基本資料作業 等殊考績資料作業 2 年終考績更正作業 考績(成)通知書例以清冊 平時成績考核記錄表 更新個人基本資料作業 特殊考績資料作業 大鑒更說明 1/22 16:58	中学生教育主義 日本の学生教育主義 列考該甲等比例 考核部分清冊 等核第分清冊 年終考鏡清冊 未参加考核(成)人員清冊 考核強全預領清冊 考核算科媒體轉出 雇員考線線上報送 踏員成績考核 一方手(1) 市協年資加歸 考核(成)通知書 定 考核(成)通知書 方法 予核(成)通知書 年終考核運正作業 - 考核(成)通知書 年終考核運正作業 考核(成)通知書等收済冊 平時成績考核記錄表 更新個人基本資料作業 - * * 方属機關受考人資料維護 - * * 方属機關受考人考績表			

步驟 2:確認考績年別為 112 年 > 點選查詢 > 勾選貴校人事人員(切勿勾選非人事人

員) > 點選所屬機關移轉考績維護權限,確定後即完成

考練	考續作業>年終辦理考績>特殊考績資料作業>放棄及取得考績維護權限											
記.	2 ^{訊息} :資料查詢成功!共15筆資料。4											
T	查詢 全選 全不選 所屬機關移轉考績維護權限 清畫面											
	考績維護權限 ◎所屬機關移轉考績維護權限 ○ 主管機關取得考績維護權限											
	考績年別 [112] 1.確認為112年											
	服務機	關	中市政府	-	臺中市政	府						
	考績人員類	[別 ~	官等類別			分批類別	~					
	身分證	<u>ک</u> ئڑ										
撰	取 年別	服務機	開 單位	身分證號	姓名	人員類別						
3	112	臺中市政府	人事室				年終考績					
	112	臺中市政府	人事室				年終考績					
	112	臺中市政府	人事室				年終考績					
	112	臺中市政府	人事室				年終考績					
	112	臺中市政府	人事室				年終考績					
	112	臺中市政府	人事室	~ 如點選會	间無資料時,調	清先依【 承 辦人員 主	年終考績					
	-				】 辦理後,冉) 教育日秋縣	《序刹行本步藏: 2.则無須執行)						
					我月间知明							