# 109 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 > 考績(評)資料維護

2	RW	EBHR	人力資源 管理資訊系統			纪上				
1		考績作業 > 年終辦理考績:	> 考績(評)資料維護			IPK I				
10	考績作業	訊息:				_				
	1 Carlos	查詢 新增 重新推	題取獎懲 重新擷取差勤	重新擷取終身學習	修改分批類別 列印	נ				
	離退人員辦理考績	考績年別	109							
應 2	年終辦理考績 3 4	考績資料擷取批次作業 考績(評)資料維護								
感選單	平時考核作業	公務人員考績表 考績初評分數大批輸入								
	計列考績甲等比例	考績評分清冊 年終考績清冊								
	主管機關作業	未參加考績(成)人員清冊 考績統計表								
	升等作業	考績與金預領清冊考績資料媒體轉出		~						
	約聘僱人員考核	雇員考績線上報送 公務人員特殊考績報送	服務機關	單位	身分證號	姓名				
	教職員成績考核	考績資料轉入 考績(成)通知書								
	教師年資加薪	年終考績更正作業 考績(成)通知書簽收清冊								
	設定	平時成績考核紀錄表 更新個人基本資料作業								
	查詢	特殊考績資料作業 ▶								

步驟2:輸入身分證號 > 查詢 > 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

1	憲法作業	考试作業 > 年纪前现考试 - 考试的许波平稳建 C-WebRAP01:37	
		訊息: (AK成項:156確約)	
	A CARLE	回上頁 傳存 刪除 重新爆取獎家 重新爆取差動 重新爆取考升 重新爆取考播	
	離退人員辦理考績	著旗年別 109	
	年終辦理考績	服務機關	
	平時考核作業	身分證號	
1	計列考績甲等比例	員工代號 主管級別	
	主管機關作業	業績 1102  料員	
	升策作業	離招列等 IPO5 I層任第3機等 至 P07 I層任第3機等 第 第 100 P37 III 100 P3 P37 III 100 P37 IIII 100 P37 III 100 P37 IIII 100 P37 III 100 P37 IIII 100 P37 IIII 100 P37 IIII 100 P37 IIII 100 P37	
	対象原上品表統	■素▲107/人車行政 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	
	1119年八月151次	● 5課総プ (J + 新全康) 「	
	新大和武和大规治规范节4次	序 和   ℓ = 和   · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	数助年實加新	■大体部10000 U-1505000000 ポス体部1000000000000000000000000000000000000	
	設定	分批類別 1 普通人員 ■ ■	
	查询	考議、與強、動情資料 與子考論 核定結果 基心、佛考原因理由 調散員 維護	
	(2)	考算     107     106     105     104     103     102     101     100     99       第第     1 <td< th=""><th></th></td<>	
本系	統之個人資料僅供作必要 資料管理之用,台端利用	奥惠	
本語	《統之個人資料時,請留意 f個人資料保護法之相關規 於使用完果後,通過副除	樊憲 大功 記功 嘉英 大遇 記過 申述	
上 銷野 生福	》,避免外洩,如有違法致 [審,本總國將依法求償。		
		差勤	
		戦況 事戦 病鉄 休暇 公暇 婚録 丧鉄 焼鉄 其他戦 公差 遅到 早退 職職 延長病候 公傷候 日時	

【差勤欄位切勿空白,如無該情形可填0】 如各校差勤資料非使用WebHR系統,請逕行統計各項差勤資料後登打於此。 有關「差勤」各假別與日時請自行預估至109年12月31日止,各欄位請務 必建構完整(包括事病假、休假、公(差)假等),鍵入各欄位後並按儲存,倘屆 時變動,請致電承辦人(楊小姐,分機:55711),避免影響權益。

【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

I	考績作業 🗸	1 考議作業 > 年終前理考議 > 公務人員考議表 如自:	C-Web
1		5 列印 清畫面	
	離退人員辦理考績	●整批列印 ○ 個人列印 ○ 填寫說明列印	
	年終辦理考績	產製格式 ●WORD ○ODF	
	平時考核作業	考績年別 109 2 選員批號 … 填寫說明類別 ●一般人員 ○交通人員	
3	計列考結甲等比例	□列印單位名稱 □列印科課股別名稱 ☑列印簽章字樣 □列印近五年考績分數	
	<b>士</b> 答概題作業		
	4、空作業		
	川守旧衆		
	到聘准人具考核	科課股別	
	教職員成績考核	「考績人員類別────────────────────────────────────	
	教師年資加薪	☑1 人事管理人員     ☑2 部     ☑1 普通人員	J
	設定	□2 政風人員 □1 簡任版 □2 首長人員	·
	志世	□3 主計人員 □2 薦任(版) □3 駐外人員	
	世記	□4 警察人員 □3 委任(派) □4 年中退休人員	
		□5 交通資位人員     □4 警監     □5 留職停薪人員	
		□6 → 船 人 目 □6 並称 人 目 □6 並称 人 目	
			7
FF	<b>訊自</b> :		

### 【三】公務人員考績表填寫說明 ┥ 手寫簡碼 A 001

900¢

主任₽

斧 人事行政

0000000000₽

ø

國民身分證

統一編號(

名↔

務₽

職務編號↔ A100010↔

姓

職

職

請受考人確認差勤 **夃**奬懲資料後核童

AUUT	
機關名稱:臺中	市立〇〇高級中學

機關代號:00000000000

到職↔ 民國○年○月○日↔

民國○年○月○日↩

薦任第7職等↩

送審+

官等↔

職等↩

俸級+ 本俸 5 級+

公務人員考績表₽ 請簽章:↩

項目₽

事假₽

病假₽

遲到₽

早退↩

曠職+ 延長病假

請假↩

及↓

日數+

**0**.1

0.1

0.1

0.1

0.1

核對請假情形及獎懲次數無誤後,,,,

項

嘉

記

申

記

考績表2份<sup>,</sup>都要寫 簡碼+工作項目+受考人核章+適用甲等條款

平時

考核

獎 懲+

主任 王小明

**日**₽

奬+

功⊬

誠

過+

記大功+

次数

11.1

2.1

0.1

0.1

0.1

# 填寫

項	目

<ul><li>(代號)</li></ul>	* A107			査點+ 475+						曠職₽	0.,		記大過日	0.1	,
規 定 ] 作 項 E	Ľ+) ₽													4	· 填寫 - 工作 項目
項 目↩	細目↔	考	核	P	容₽	項	El ↔	鮋	8 ₽	考	核		PJ	容+	2
	質量₽	處理業液	务是否精研	每妥善暨数量之	多寡 ⊶			忠言	歳₽	是否忠法	於國家及	又職守言	行一致誠實	<u>不</u> 欺 •• •	2
	時效↩	能否依	限完成應	辦之工作。↩		操行	操行↓	廉ī	E₽	是否廉 <u>不</u> 阿。	潔自持 ↩	予取不	<u>前</u> 大公無利	4正直。	2
	方法↩	能否運 <u>不意</u> 。	用科學方: ₽	法辦事執簡風	查條	(159	6)≮	性作	青₽	是否敦	厚謙和	謹慎懇	撃。↩	4	2
	主動₽	能否不	待督促自	動自發積極辦理	£• ₽			妊亡	<u>5</u> ₽	是否好	學勤奮	及有無	特殊嗜好。	+ C	3
工作↓ (65%)&	負責₽	能否任	勞任怨勇	於負責。↩			學身	∂∿	對本職 豐富。	學識是 ₽	否充裕	经验及常证	战是否。	5	
	勤勉₽	能否認	真勤慎熱	滅任事不遲到早	↓退。₽	學 # (109	學識↓ (10%) ↔	見角	解₽	見解是 是非分	否正確 析因果	能否運 。↩	<b>酱判断</b> 。	2	
	協調↩	能否配 共濟。	合全盤業: @	傍進展加強聯繫	特和衷			進作	<b>چ</b> ₽	是否勤	於進修	充實學	識技能。↩	4	2
	研究↩	對應辦 求改進	業務能否: 。↩	不斷檢討悉心碍	¶究力			表达	≇¢	敘述是	否简要	中肯言語	同是否詳實消	青晰。↩	2
	創造↔	對應辦	業務有無	創造及創見。↓		才自 (109	才能↓ (10%) ↓ <sup>す</sup>	實品	Ę₽	作事能	否贯彻	始終力	行不懈。↩	4	2
	便民₽	處理人 便民。	民申請案( ₽	件能否隨到隨刻	利民			體角	ŧ₽	體力是	否强健	能否胜	任繁劇工作	, · ·	2
			直屬	或上級長	、 官↔	考績	委	員會	• (	主席)	↓ 機	闞	首	<b>₽</b> 4	2
		評 語€	ų a			ę					÷			4	3
總	評₽	综合	*		分日					分	×+2			分₽*	5
		評 分↔													
		簽 章↔			ب ب ب									4	2
考列甲等	人員適	用條款#	公務人員	<b>【考績法施行細</b>	則第	條	第	ų	頁第	熬	£ E	Ð		4	2
考列丁等	人員適	用條款#	公務人員	] 考績法第	條第	걪	第	款	¢₽			$\overline{\ }$		4	2
			Ð						ſ	尚無「イ	「得考	列甲等	┣事」· 請	先填	適用條款
備註及了	重大優子	劣事實₽							7		提醒				

人事主管人員(主任、人事管理員): 1.

其中1份考績表陳請校長初評(評語+評分+核章)後<mark>密送本局人事室(勿交還受考當事人)</mark>,另1份總評欄位空白 人事非主管人員(組員、助理員): 2.

其中1份考績表陳請人事主管初評(評語+評分+核章)後<mark>密送本局人事室(勿交還受考當事人)</mark>,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

		發布[	目期 10810	22 ~	1081122	查詢	り 明細	I				
離退人員辦理考績	個人 資料	組織 編制	任免 遷調	<b>奬懲</b> 作業	考績 作業	差勤 管理	統計 作業	保險 作業	待遇 福利			
年終辦理考績	考績資料攝取批次作業				1							
平時考核作業	公務人員考績表					3		3	3			
計列考績甲等比例	考績初評分數大批輸入 考績評分清冊 年終考績清冊 未参加考績(成)人員清冊 考績統計表 考績換金預領清冊 考績資料媒體轄出 雇員考績線上報送 公務人員特殊考績報送 考績資料轉入 考績(成)通知書 年終考績更正作業											
主管機關作業		.1/22 16	:58									
升等作業										_		
約聘僱人員考核												
教職員成績考核		塑四下午(	06:30~07:00	進行素統例	行版更維護	,請避免於	<b>该時段使用</b> 3	<b>糸統・謝謝・</b>	1			
教師年資加薪												
設定												
查询	考續(成)通知書與収済世 平時成績考核紀錄表	一世 人名法 化合金										
3	更新個人基本資料作業 特殊考績資料作業	所屬機 放棄及 所屬機	[[1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1]	(基本) 料維護 獲權限 復表	務」項下,	請多加利用						

步驟2:確認考績年別為109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

考績作業	考績作業>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				*	C-WebHRAP01:
	訊息:資料查詢成功	1.共14筆資料。 <b>4</b>				占選查詢無資料 S辦人員轉換作	時,請先依 業】辦理後,
2 離退人員辦理考績	老績維護權限	●所屬機關移轉考續維護權限 ○主律	」 <sup></sup> 管機關取得考績維護權限		再依 (若)	次序執行本步驟 權限為教育局橋	! 】 】 】
年終辦理考績	1考績年別	109 確定為109年			無	電報行)	
平時考核作業	服務機關〔						
計列考結甲等比例	考績人員類別〔	V	官等類別 0 全部	$\checkmark$	分批類別	$\checkmark$	
十字機明ル業	身分證號[						
土官僚關作業	選取 年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	人員類別	考績區分
升等作業	□ 109		人事室				年終考績
幼童佢↓吕老校	□ 109		人事室				年終考績
2745 ME/CJ-2751%	109		人事室		Å	事管理人員	年終考績
教職員成績考核	109		人事室				年終考績
教師年資加薪	□ 109		人事室				另予考績
	□ 109		人事室				年終考績
設定	□ 109		人事室		-		另予考績
查詢	□ 109		人事室				另予考績