

【106 學年度校長另予成績考核應送表件及相關注意事項】

1. 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)，如係在 106 年 8 月以後到職者，應將前任職務及起訖年月日在備考欄內註明。
 - (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」：係指「106 學年度內」，除「全年出勤日數」不必填寫外，其餘各欄位請核實填寫。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「106 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 105、104 及 103 學年度成績考核分數。
 - (9)「薪額」：請確實依 106 學年度所敘薪級填列。
2. 106 學年度內獎懲明細表 1 份：

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，「校長成績考核獎懲明細操作流程」請至本局網站 (<http://www.tc.edu.tw/>)>組織職掌>各室業務>人事室>文件下載，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。**
3. 其他佐證資料影本 1 份(請加蓋「與正本相符」及人事人員職名章)：
 - (1)105 學年度成績考核通知書。
 - (2)106 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)106 學年度內新到任校長，應檢附校長聘函。
 - (4)退休核定函。
4. 請於退休事實發生後，逕寄送「臺中市政府教育局人事室陳靜怡」彙辦。