

【109 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 109 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「109 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「109 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 108、107 及 106 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 109 學年度所敘薪級填列。
2. 109 學年度(即 109 年 8 月 1 日至 110 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。
3. 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)108 學年度成績考核通知書。
 - (2)109 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)109 學年度內新到任校長，請檢附校長聘函。
4. 110 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 109 學年度成績考核資料。
 - (2)如某校長原為甲校教師，於 110 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 109 學年度成績考核。

5. 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。
6. 請於 110 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 109 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 110 年 8 月 2 日以後開放填報調查表)