

臺中市所屬各級學校 109 學年度校長、教師及專任運動教練成績考核送件 SOP

因應 COVID-19 疫情，為避免群聚，增加防疫風險，本次考核送件方式，步驟如下：

步驟一：前置作業		步驟二：影本審件		步驟三：線上視訊校對		步驟四：考核送件	
各校送審人員	審件主任	各校送審人員	審件主任	各校送審人員	審件主任	各校送審人員	審件主任
請於排定審件日 2 日前將全部應報送表件：函報公文、統計表、清冊及證明文件(含去年考核清冊)影本 1 份寄(送)達指定審件主任學校。	請預先設立 google meet 視訊會議室，並先與送審學校進行視訊測試。	一、請依排定日程表待命。 二、準備電腦、全部應報送表件：函報公文、統計表、清冊正副本及證明文件(含去年考核清冊)等、校對章、職名章、機關憑證或	請依排定日程表，針對權管學校進行影本審件。	一、請將全部應報送表件與審件主任逐一審查。 二、如需修正及補正請立即修正完成，加蓋校對章。如需補件亦請補齊文件。 三、分享 WEBHR 系統畫面給	一、請將每校影本資料逐一審查、修正。 二、線上視訊審件： (一)告知送審學校需修改、補件之內容，並逐一確認審件副本與送審學校之全部應報送表件均已同步修正	請將送審修正無誤後之全部應報送表件(含去年考核清冊)寄(送)至本局人事室承辦人，即完成考核送件。	請將所負責學校已審查修正完成之相關考核資料影本寄(送)至本局人事室承辦人。

步驟一：前置作業		步驟二：影本審件		步驟三：線上視訊校對		步驟四：考核送件	
各校送審人員	審件主任	各校送審人員	審件主任	各校送審人員	審件主任	各校送審人員	審件主任
		具考核權 限之個人 電子憑證 (自然人 憑證、健 保卡)。		審件主任 審閱，審 閱無誤 後，即可 點選報 送。	完成。 (二)審查送審 學校 WEBHR資 料是否正 確，如正 確無誤， 通知送審 學校點選 報送。		