

【教師成績考核更正或變更注意事項】

1. 函文(請用上行文)。
2. 系統更正資料請先至WebHR>考績作業>教職員成績考核>成績考核更正>成績考核更正作業維護，並檢視「擬予獎懲」資料是否正確，「更正」欄位註記「@」及更正理由(※倘文字較多時，產製清冊可能因有字數限制的問題，導致清冊內文字未齊全，須再補齊文字)
3. 教師成績考核更正或變更清冊1式4份(正本1份、副本3份)，清冊請使用WebHR人事管理資訊系統印製，路徑：WebHR>考績作業>教職員成績考核>成績考核更正>成績考核更正清冊。
4. 正本每首頁於機關全銜右側請加蓋「小官章」，副本請勿蓋章。
(是否加封面、封底請貴校自行決定)
5. 倘更正或變更後涉及薪額變更之情形，請以教師年終考核清冊格式另外製作1份核定後薪額清冊(請加蓋「小官章」)，以利審核。
6. 證明影本1份(請加蓋「與正本相符」及人事主管職名章)
 - (1)申請更正或變更理由之證明文件。
 - (2)本局原核定(備查)公文及清冊(有當事人那一頁即可)或當事人成績考核通知書影本。
7. 請於送件前先自行完成WebHR預審作業，並完成線上報送。
8. 紙本逕寄(送)至「臺中市政府教育局人事室」彙辦。