

嘉義縣各級學校辦理教師成績考核注意事項

壹、作業時間：

紙本及線上報送時間：每年8月1日至8月20日(遇假日順延至星期一)。

貳、線上流程：

一、**批次擷取**係擷取表2機關現職人員資料

(一)擷取注意事項

1、教師於新學年度開始介聘至新機關(原機關做卸職)，原機關擷取不到該名教師資料。

●解決方法：

(1)7月底前至WebHR人力資源管理資訊系統項下考績作業辦理**批次擷取**(若有教師改敘，須俟改敘完成後擷取)，再做離職作業。

(2)教師考核資料維護做**新增**。(新機關勿擷取離職教師資料，若已擷取，於考核資料維護刪除該筆資料)。

2、批次擷取資料：僅勾選教師，**校長不勾選**，以免造成本府校長成績考核無法線上作業。

二、**考核資料維護**(輸入分數等)

三、**線上報送**

(一)預審確認無錯誤後始得報送。

(二)**預審錯誤**時，請檢查相關欄位資料是否錯漏：

1、個人資料/人事21表資料維護：教育人員職稱薪額對照檔須維護。

2、考績作業/教職員成績考核/教職員成績考核資料維護：職位本薪額、職位年功最高薪額。

(原因：系統設定除4條3款、另予考核、已支年功薪最高級等三類人員程式判定不予晉級外，其餘皆應晉級方可報送。若人事21表及教職員成績考核資料維護不正確，系統將無法判讀，造成學校資料無法報送)。

3、考績區分正確代碼：成績考核(M)、另予考核(H)、不予考核(T)，出現其他代碼，無法報送；不予考核(考績區分='T')直接pass不檢查各項欄位。

4、擬予獎懲：條款、擬予合計薪額及代碼不可為空白。

5、另予考核及4條3款皆不晉級，擬予獎懲/擬予合計薪額=教職員成績考核資料維護/合計薪額=表2現職合計薪額。

6、晉級若已至年功最高薪額，則擬予獎懲/擬予合計薪額=教職員成績考核資料

維護/職位年功最高薪額。

- 7、學校有初次聘任（含公費生）、縣外介聘調入、提敘及改敘等情形者，如出現成績考核線上報送預審錯誤時，請將該名教師核薪通知單影本（蓋與正本相符並核職名章）後逕送本府人事處組織任免科承辦人員，俾利維護教師正確之敘薪檔。

參、應檢送資料：

- 一、公文（線上報送文號與公文發文文號相同，須註明已於○年○月○日線上報送教師成績考核資料，未置專任人事人員學校，另須於公文內註明業經專責輔導員審核無誤）。
- 二、考核清冊 2 份（A3 大小單面列印）（★清冊備考欄請註明調入或改敘日期；經輔導區之專責輔導員書面審核後，僅 1 份清冊右下角核章即可；封面為「嘉義縣政府核定本」，封面及清冊內頁皆無需用印）。
- 三、前一學年度考核清冊核定本影本（A4 大小），蓋與正本相符章並核職名章。
- 四、考列 4 條 2 款及 3 款名冊紙本（電子檔須傳送本案承辦人電子信箱），無則免附。
- 五、其他相關資料：

- （一）最新敘薪資料：初任教師、本學年度有改敘者及本學年度新調入教師，檢附考核通知書、敘薪核定函影本，蓋與正本相符並核章。
- （二）留職停薪人員：檢附留職停薪公文、復職公文影本（清冊備考欄註明留職停薪起迄日期）。
- （三）延長病假人員：檢附申請延長病假公文及相關資料影本。
- （四）考核清冊請依序按年終成績考核清冊、另予成績考核清冊、不參加成績考核清冊及附設幼兒園教師成績考核清冊分別造冊，附設幼兒園教師並於清冊封面及清冊現職欄註明「附設幼兒園教師」分別裝訂，並加封面、封底；另送府核定後，考核通知書亦請註明「附設幼兒園教師」。

六、各校檢送時請依考核清冊內人員順序依序排列所附相關資料後送本府人事處核定。

肆、其他應注意事項：

- 一、考核清冊中教師登記情形若為空白，請至 WebHR 表 7 更新教師資料；最高學歷及本薪應相互對應正確再行報送。
- 二、考列成績考核辦法第 4 條第 1 項第 2 款或第 3 款人員，均應於考核清冊"備考欄"內詳敘具體事實或原因，務必註明具體事由以利審核（請至 WebHR/考績作業/教職員成績考核/教職員成績考核資料維護/擬予獎懲/備註欄填寫並存檔）。
- 三、留職停薪服兵役人員現仍依法服兵役者，如合於參加成績考核之規定，應併同在職人員列冊辦理，考核結果若為公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 4 條第 1 項第 1

款者，擬予獎懲代碼為「依法服兵役留職停薪晉本薪一級不給與獎金」。

四、經本府書面及線上核定後，學校請自行列印考核通知書及簽收清冊發給當事人簽收並專卷留存，同時請更新 WebHR 內之個人基本資料。