

基隆市各級學校辦理教師成績考核注意事項

基隆市政府人事處 114.07 編製

一、**報送期間**：請各校（園）依本府分配報送日辦理教師成績考核作業（如附表）。

二、**報送方式**：採 WebHR 人力資源管理資訊系統（以下簡稱 WebHR）線上及紙本公文報送併行。

（一）**WebHR 線上報送作業流程**：考績作業→教職員成績考核→教職員成績考核線上報送→預審（確認無誤後始得報送）→報送。（線上報送資料備註欄位文字應與紙本資料一致）

（二）**紙本公文應檢附資料及相關注意事項**：

1. 各校（園）報送紙本公文文號應與 WebHR 線上報送文號相同，並請敘明「已於○年○月○日完成線上報送教師成績考核資料」，所附資料請依「**教職員成績考核人數統計表**」、「**教師成績考核清冊**」（年度考核、另予考核）、「**不參加成績考核清冊**」、「**佐證資料**」之順序排列。
2. 「**教職員成績考核人數統計表**」1 份：至 WebHR 下載，於備註欄位註明學校教師員額數及**未參加考核**人數、姓名及原因（填寫範例：教師員額 00 名，參加考核人數 00 名，未參加考核 00 名【缺額 00 名、○○○育嬰留職停薪】），並於表單下方核章。
3. 「**教師成績考核清冊**」及「**不參加成績考核清冊**」（加蓋印信及騎縫章）各 1 份：
 - （1）清冊以 A3 列印及蝴蝶摺頁法整理裝訂。
 - （2）考核清冊人員排列方式：依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法（以下簡稱成績考核辦法）第 4 條第 1 項第 1 款、第 2 款、第 3 款之考核結果順序排列。考核相同條款人員，依最高本薪高低順序排列；最高本薪相同者，有 2 人以上時，再依「現支

薪點」合計欄薪點高低順序排列。

(3)清冊備考欄應註明事項及應檢附之佐證資料如下

(請依清冊教師編號以鉛筆備註於資料右下角):

甲、「考列成績考核辦法第4條第1項第2款或第3款人員」之具體事實或原因：檢附相關佐證資料。

乙、「留職停薪」之起訖日期：檢附留職停薪公文、復職公文、前一次成績考核通知書影本。

丙、「延長病假」之起訖日期：檢附申請延長病假公文及相關資料影本。

丁、「初任新進教師」之報到日期：檢附敘薪通知書及最高學歷證明影本。

戊、「調入之他校現職教師」之調入日期及原任職學校：檢附敘薪通知書、前一年成績考核通知書及最高學歷證明影本。

己、「於考核學年度內辦理改(提)敘或復審者」之改(提)敘、復審原因及日期：檢附改(提)敘證明文件或復審清冊影本。(例如：取得較高學歷改敘薪級者：檢附敘薪通知書及最高學歷證明)。

(三)核定作業：

1. 各校(園)所報教師成績經本府採 WebHR 線上核定後，請逕下載核定結果。
2. 再依教師成績考核辦法第16條第1項規定，發給受考核教師考核通知書，附記不服考核結果者提起救濟之方法、期間及受理機關，併請受考人於簽收清冊簽名(載明日期)簽收。