

標題：年終考績作業-1. 考績資料批次擷取

內容:

一、 考績資料批次擷取

二、 操作方法：

(一).公務人員：考績作業 > 年終辦理考績 > 考績資料擷取批次作業>先確定考績年別>在設定分批類別點選人員類別>勾選覆蓋已存在資料>勾選考績人員類別>按下【執行】即可。

(二).學校未銓敘職員：考績作業 > 教職員成績考核 > 成績考核資料擷取批次作業>先確定考績年別>設定分批類別點選人員類別>點選教職員分類>按下查詢>勾選或按下全選>按下【執行】即可。

標題：年終考績作業-2. 考績(評)資料維護

內容:

一、 考績(評)資料維護

二、 操作方法：

(一).公務人員：考績作業 > 年終辦理考績 > 考績(評)資料維護 >先確定考績年別>點選教職員類別選擇>點選分批類別>按下查詢>按下編修(逐筆維護受考人資料)>如獎懲、差勤等資料有誤請分別按下【重新擷取差勤】【重新擷取獎懲】。

(二).學校未銓敘職員：考績作業 > 教職員成績考核 > 教職員成績考核資料維護 >先確定考績年別>點選教職員類別選擇未納入銓敘職員>點選分批類別>按下查詢>按下編修(逐筆維護受考人資料)>如獎懲、差勤等資料有誤請分別按下【重新擷取差勤】【重新擷取獎懲】。

標題：年終考績作業-3. 列印公務人員考績(核)表

內容:

一、 列印公務人員考績(核)表

二、 操作方法：

(一).公務人員：考績作業 > 年終辦理考績 > 公務人員考績表>點選【整批列印】>確定考績年別>分別勾選考績人員類別/官等類別/分批類別>按下【列印】即可。

(二).學校未銓敘職員：考績作業 > 教職員成績考核 > 考核表>點選【整批列印】>確定考績年別>在教職員類別點選未納入銓敘職員>勾選分批類別>按下【列印】即可。

標題：年終考績作業-4. 考績初評分數大批輸入

內容:

一、 考績初評分數大批輸入

二、 操作方法：

(一).公務人員：考績作業 > 年終辦理考績 > 考績初評分數大批輸入>先確定考績年別(受考人較多時可採用匯入、匯出功能辦理)>選擇考績人員類別>按下查詢>逐筆輸入考績分數>確認後按下【執行】即可。

(二).學校未銓敘職員：考績作業 > 教職員成績考核 > 教師成績考核分數與符合條款大批輸入>先確定考績年別>在教職員分類選擇未納入銓敘職員>按下查詢>逐筆輸入考績分數>確認後按下【執行】即可。

標題：年終考績作業-5. 考績評分清冊

內容:

一、 考績評分清冊列印

二、 操作方法：

(一).公務人員：考績作業 > 年終辦理考績 > 考績評分清冊>先確定考績年別(如需終身學習時數請勾選含終身學習時數欄位)>分別勾選考績人員類別/官等類別/分批類別/主管級別>按下【列印】即可。

(二).學校未銓敘職員：考績作業 > 教職員成績考核 > 成績考核評分清冊>先確定考績年別(如需終身學習時數請勾選列印終身學習時數欄位)>在教職員類別選擇未納入銓敘職員>勾選分批類別>按下【列印】即可。

標題：年終考績作業-6. 年終考績清冊列印

內容:

一、 年終考績清冊列印

二、 操作方法：

(一).公務人員：考績作業 > 年終辦理考績 > 年終考績清冊>先確定考績年別>分別勾選考績人員類別/官等類別/分批類別>按下【列印】即可。

(二).學校未銓敘職員：考績作業 > 教職員成績考核 > 考核清冊>先確定考績年別>在教職員類別選擇未納入銓敘職員>勾選分批類別>按下【列印】即可。

標題：年終考績作業-7. 考績媒體資料轉出

內容:

一、 考績媒體資料轉出

二、 操作方法：

(一).公務人員：考績作業 > 年終辦理考績 > 考績資料媒體轉出>先確定考績年別>分別勾選考績人員類別/官等類別/分批類別>按下查詢>勾選或按下全選>按下檢誤>按下報送銓敘部暫存區。

(二).學校未銓敘職員：未銓敘職員無須此作業。

標題：年終考績作業-8. 考績媒體資料轉入

內容:

一、 考績媒體資料轉入

二、 操作方法：

(一).公務人員：考績作業 > 年終辦理考績 > 考績資料轉入>勾選考績媒體資料轉入>按下瀏覽選擇欲轉入檔案>按下全選>按下【執行】即可。

(二).學校未銓敘職員：未銓敘職員無須此作業。

標題：年終考績作業-9. 產製出考績(成)通知書

內容:

一、 產製出考績(成)通知書

二、 操作方法：

(一).公務人員：考績作業 > 年終辦理考績 > 考績(成)通知書>點選整批列印>確定考績年別>分別勾選考績人員類別/官等類別/分批類別>鍵入發文日期及文號>按下【列印】即可。

(二).學校未銓敘職員：以教師成績考核通知書為範本加以修改為未銓敘職員年終考核通知書即可。

標題：年終考績作業-10. 更新個人基本資料

內容:

一、 更新個人基本資料

二、 操作方法：

(一).公務人員：考績作業 > 年終辦理考績 > 更新個人基本資料作業>先確定考績年別>勾選考績人員類別/官等類別/分批類別>按下查詢>勾選或按下全選>按下【執行】即可。

(二).學校未銓敘職員新增一筆年度考核資料：個人資料 >個人基本資料 >基本資料 >人事21表資料維護 >按下查詢>鍵入未銓敘職員姓名>選取人員(該未銓敘人員)>按下其他表>按下表二十考績資料>按下新增(或拷貝此筆) >鍵入年度考核資料>按下【確認】即可。

(三).學校未銓敘職員更新個人基本資料：個人資料 >個人基本資料 >基本資料 >人事21表資料維護 >按下查詢>鍵入未銓敘職員姓名>選取人員(該未銓敘人員)>在本薪及合計薪點鍵入晉級後薪點>按下【儲存】即可。