

標題：教職員成績考核

內容：

一、教職員成績考核：於每學年度結束辦理學校教職員成績考核時進行作業。

二、操作方法：

(一)考核資料批次擷取：教職員成績考核>成績考核資料擷取批次作業>確定考績年別>設定分批類別>選擇教職員分類>按下【查詢】>選取人員>按下【執行】。

\*當個人資料(表1、2、5、7、20、38)有異動時，僅需擷取個人考核資料，步驟同上，惟執行前須選取身分證號。

(二)成績考資料維護：教職員成績考核>教職員成績考核資料維護>確定考績年別>選擇教職員分類>設定分批類別>按下【查詢】>選取要維護之人員進行維護。

(三)獎懲、差勤及學習時數資料重新擷取：教職員成績考核>教職員成績考核資料維護>查詢要編修之人員>按【重新擷取獎懲】、【重新擷取差】、【重新擷取終身學習】。

(四)產製成績考核表：教職員成績考核 > 考核表>選擇整批列印>確定考績年別>選擇教職員類別>設定分批類別>按下【列印】。

(五)考績初評大批分數輸入：教職員成績考核 > 教師成績考核分數與符合條款大批輸入>確定考績年別>選擇教職員類別>設定分批類別>按【查詢】考績初評大批分數輸入>勾選全選或按下全選>按下【執行】

\*系統預設4條1款請逐員確認,特殊情形並備註。

(六)列印考核評分清冊：教職員成績考核 > 成績考核評分清冊>確定考績年別>選擇教師>設定分批類別>調整排序欄位>按下【列印】

(七)列印成績考核清冊：教職員成績考核 > 考核清冊>確定考績年別>勾選列印獎懲資料>選擇教師分類>設定分批類別>按下【列印】

(八)列印成績考統計表：教職員成績考核 > 教職員成績考核人數統計表>確定考績年別>選擇教師分類>設定分批類別>按下【列印】

(九)考核資料線上報送：教職員成績考核 > 教職員成績考核線上報送>確定考

績年別>選擇教師分類>設定分批類別>輸入報府文號>按下【查詢】>  
考核資料線上報送>按下【全選】>按下【預審】>預審無誤後按下【報  
送】