

## A1.33 維護教職員資料

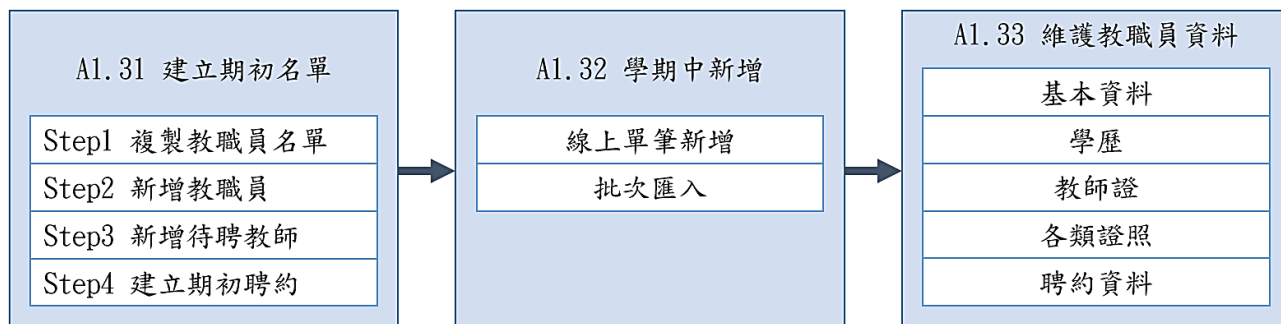
### 一、功能簡介

本功能提供教職員資料之檢視與編輯，教職員資料可維護之項目有【基本資料】、【學歷】、【教師證】、【各類證照】、【聘約資料】共五大類。

#### (一)功能畫面

#### (二)操作流程

貴校於【A1.31 建立期初名單】及【A1.32 學期中新增】所建置的教職員資料會轉入至本功能，貴校可在本功能維護教職員相關資料。



#### (三)特別說明

- (1) 【A1.31 建立期初名單】與【A1.32 學期中新增】兩者功能開放時間互斥，意即【A1.31 建立期初名單】確認總名單送出後，即會鎖住該功能不能再進行操作，同時開放【A1.32 學期中新增】，以便貴校於學期中操作新進的教職員。
- (2) 【A1.33 維護教職員資料】頁面一共有 5 個頁籤，包含【基本資料】、【學歷】、【教師證】、【各類證照】及【聘約資料】，若前一學年度已填寫的資料，系統會自動帶入，惟是否為職務代理人、是否兼任他校校長，因更換學年度可能異動，則不帶入前一學年度資料。

## 七、聘約資料

### (一) 填寫流程

- ① 於左方教職員列表中點選欲編輯聘約資料之教職員姓名。
- ② 點選【聘約資料】頁籤。
- ③ 聘約資料編輯完畢後，請點擊【儲存】按鈕。
- ④ 聘約資料若有異動請先儲存後，再於教職員聘約資料下方區塊操作【不在職】【停聘】【退休】設定。



- ⑤ 於【是否確定要修改?】訊息視窗點選【確定】按鈕。



- ⑥ 若資料設定無誤顯示【修改成功】訊息後，即可在當前頁面看到已更新資料。

