

# 南華大學

文件編號	1050-3-208	文件名稱	修訂日期	110年4月19日
制定單位	人事室	職工考核標準作業流程	頁數	第1頁
	行政組			共3頁

## 肆、人事事項

### ◎職工考核標準作業

#### 1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<p>職工考核</p> <pre> graph TD     Start{{職技員工考核作業開始}} --&gt; Step1[人事室分送考核資料]     Step1 --&gt; Dec1{二級單位 1. 將資料分送各相關人員 2. 請彙整所有人資料，並依人事室規定之繳交期限內送至人事室}     Dec1 -- 是 --&gt; Step2{人事室將複核結果優等者 送人事評議委員會決議}     Dec1 -- 否 --&gt; End([結束])     Step2 -- 是 --&gt; Step3[人事室將會議記錄呈校長核閱]     Step2 -- 否 --&gt; End     Step3 --&gt; Step4[核算考績獎金]     Step4 --&gt; End     </pre>	<p>人事室</p> <p>各單位主管</p> <p>人事評議委員會</p> <p>校長室</p> <p>人事室、會計室</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 南華大學職技員工年度考績評分表。</li> <li>2. 南華大學職技員工自我評分表。</li> <li>3. 年度計畫表。</li> <li>4. 績效評量表。</li> <li>5. 優等事蹟表。</li> <li>6. 考核通知書。</li> </ol>

# 南華大學

文件編號	1050-3-208	文件名稱	修訂日期	110年4月19日
制定單位	人事室	職工考核標準作業流程	頁數	第2頁
	行政組			共3頁

## 2. 作業程序：

### 2.1. 職技員工考核：

- 2.1.1. 本校各單位主管對所屬職員工之年度服務成績考核，應確實執行；平時對部門同仁之工作情形應充分瞭解，以作為考核之參考。
- 2.1.2. 單位主管對於職員工平時工作之表現，應根據確實事蹟隨時詳加記錄，如有特殊優劣事蹟，依獎懲作業給予獎懲。
- 2.1.3. 本校職員工之成績考核，以其在本校任職至學年度終了屆滿六個月者為原則。
- 2.1.4. 主管評分優等或丙等以下須填具優等事蹟表或考績丙等(含)以下具體事實表並檢具證明。
- 2.1.5. 凡平時提出職技員工之獎勵或懲處案，每學期末由人事單位提職工人事評議委員會決議。
- 2.1.6. 年度考核等第及考核晉敘與否，依本校「職技員工考核辦法」辦理。
- 2.1.7. 本校職技員工年度考核，應填具「考績評分表」，經所屬單位主管初核，再送交人事單位核計校級評比項目，送交職工人事評議委員會複核，複核決議結果送請校長核定。
- 2.1.8. 職技員工學年度考核成績優等者，須經職工人事評議委員會出席委員三分之二同意投票通過方可。
- 2.1.9. 本校職技員工考核結果，由人事單位以「考核通知書」書面通知受考核人。
- 2.1.10. 職技員工年度考核作業應於學年度結束後三個月內完成。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 除免考核人員外，是否對每一職員工進行考核。
- 3.2. 職技員工考核評估之標準與計算方法，是否先行告知職技員工。
- 3.3. 對職技員工考核(優等人員)是否經職員工評議委員會決議通過，並送校長核定。
- 3.4. 職員工考核結果，是否以「考核通知書」書面通知受考核人。
- 3.5. 職員工考核不及格者，是否依規定免職。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 南華大學職技員工年度考績評分表
- 4.2. 南華大學職技員工自我評分表
- 4.3. 年度計畫表
- 4.4. 績效評量表
- 4.5. 優等事蹟表
- 4.6. 考績丙等(含)以下具體事實表
- 4.7. 考核通知書

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學職技員工考核辦法。
- 5.2. 南華大學職技人員任用待遇服務規則。

# 南華大學

文件編號	1050-3-208	文件名稱	修訂日期	110年4月19日
制定單位	人事室	職工考核標準作業流程	頁數	第3頁
	行政組			共3頁

## 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	依據「南華大學內部控制制度文件格式及規範」進行修正	107年11月9日
2	1. 處理圖「一級單位…」修正為決策圖。 2. 處理圖「人事室將複核結果…」修正為決策圖。 3. 修正起始準備作業圖之文字為「…作業開始：…」。	110年4月19日