

二十、 辦理職工成績考核作業

項目編號：SOP-A50-2-03-04

制訂日期：098 年 09 月 30 日

業務單位：人事室

修訂日期：104 年 03 月 31 日

業務項目	辦理職工成績考核作業
承辦人員	謝淑芳
聯絡電話	校內分機：2235
e-mail	sfshieh@cc.shu.edu.tw
作業時間	7 月～11 月
作業說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考核作業對象係指編制內專任職員、技工（司機）、工友（警衛）、約聘行政助理和教輔助理。教輔助理成績考核結果僅作為續聘與否之依據。前項職工任職至學年度終了屆滿一學年者，應予成績考核。任職未滿一年者，應予成績考核但不予晉級。 2. 職工之成績考核，以差勤佔 20%、工作績效佔 80%之比例評分，合計獎懲分數後，將成績考核等級分成甲、乙、丙、丁四等。
作業流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 匯入資料：於 7 月 15 日前將差勤及獎懲資料匯入系統。 2. 核對資料：製作考核名冊並核對受考人之差勤及獎懲資料。 3. 公告作業期程：公告各單位作業時間。 4. 進行初核覆核：由各單位主管根據受考人員差勤、工作績效辦理初核再由職工人事評議委員會進行覆核。 5. 陳核結果：依人評會審議結果，報請校長核定。 6. 辦理晉級：依考核結果辦理晉級等作業。 7. 通知結果：送交考核結果通知書，免職人員發函通知。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考核程序是否依規定辦理。 2. 職工考核結果是否以考核通知書書面通知受考核人。 3. 職工考核不及格者，是否依規定免職或解僱。
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一級主管逕由直屬主管初核。 2. 各學院暨所屬系所合併辦理初核，初核結果須經院務會議審議。 3. 予以免職或解僱之人員，應於通知書內說明事實及原因。

附件：

流程图	辦理職工成績考核作業流程图
相關表單	主管考績表
相關法規	世新大學職工成績考核辦法、世新大學職工成績考核差勤計算標準
其他	無

■ 辦理職工成績考核作業流程圖

