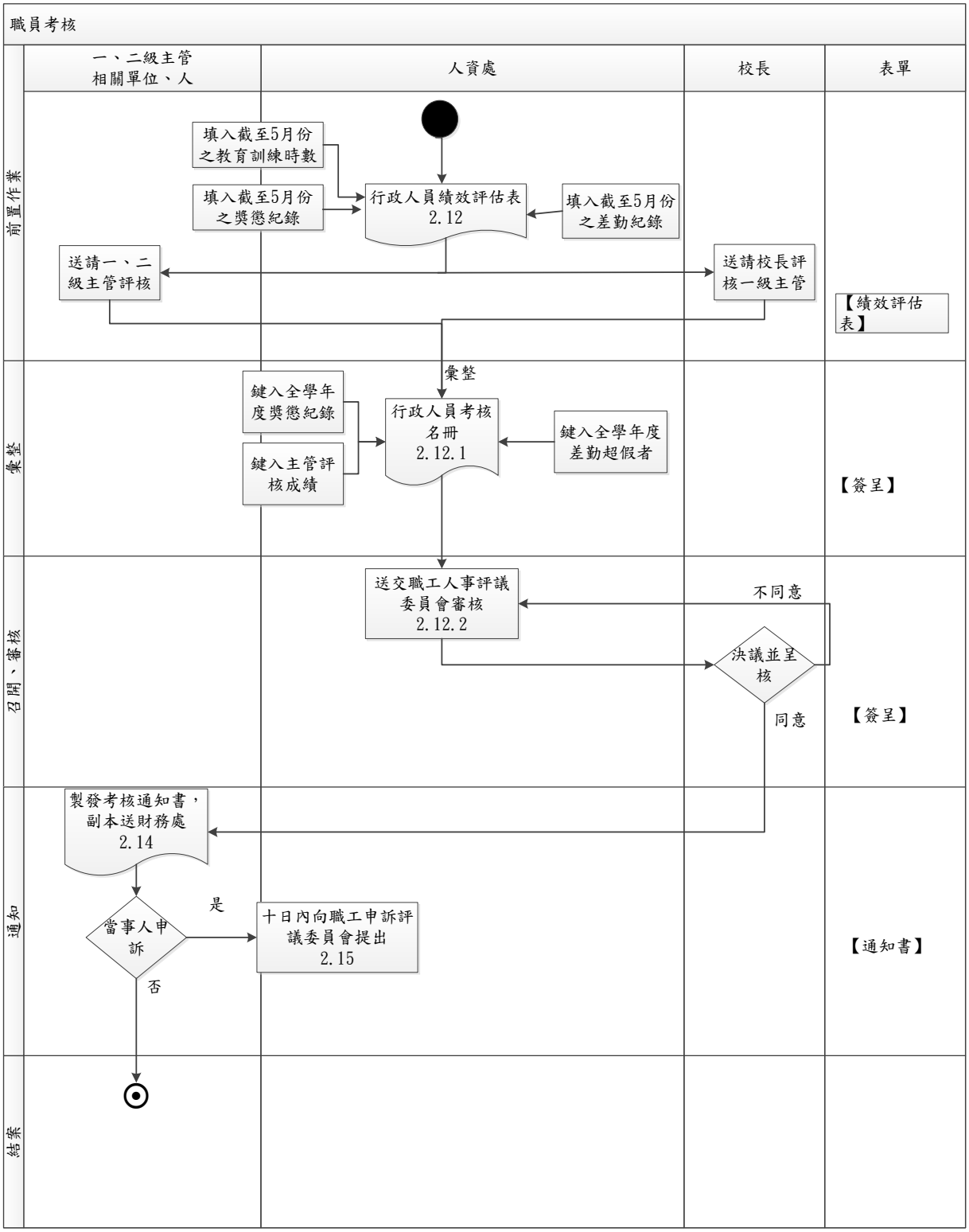
文件名稱	內部控制制度-考核				
文件編號	0811-14	版次		頁次	
提案單位	人資處	生效日期			2013/12/31

◎職員考核

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1 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。

2.2 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。

2.3 本校職員工之成績考核，以其在本校任職至學年度終了時屆滿一學年者為原則，予以成績考核。

2.4 凡平時通過予以記獎勵或懲處者，每學期末人資處將累計其獎懲次數，陳當事人所屬主管作考核時之參考，並記錄於當學年度考核表中。

2.5 本校職員工之年度考核成績以平時考核為依據，0分為基準分，100為滿分。

2.6 本校職員之成績考核評定分甲、乙、丙、丁四等，各等分數如下：

2.7 甲等:80分以上。

2.8 乙等:70分以上，不滿80分。

2.9 丙等:60分以上，不滿70分。

2.10 丁等:不滿60分。

2.11 年度考核等第及考核晉敘與否，依本校「教職員工成績考核辦法」辦理。

2.12 本校職員年度考核，應填具「行政人員績效評估表」(以一般行政人員、主管區分)，經人資處填入考勤、獎懲、教育訓練時數等資料後(暫時結算至5月底)，將評估表交由所屬單位主管評核 (凡二級主管初核後再交由一級主管複核)。

2.12.1 「評估表」經一、二級主管評核後，再送交人資處彙整並繕打於考核名冊內，及全學年度的獎懲紀錄與超假者考勤時數同時填入名冊中。

2.12.2 將考核名冊送交職工人事評議委員會審核，審核之決議結果送請校長核定。

2.13 職工人事評議委員會召開複核職工學年度考核成績時，須有三分之二以上委員出席，決議事項須經過半數出席委員方得決議。

2.14 本校職員考核結果，由人資處以「考核通知書」書面通知受考核人。

2.15 職員對於考核結果若有不服時，可於收到考核通知書之日起十日內向本校職工申訴評議委員會提出書面申訴，並以一次為限。

3. 控制重點：

3.1 是否對每一職員進行考核。

3.2 對職員考核是否經職工人事評議委員會決議通過，並送校長核定。

3.3 職員考核結果，是否以「考核通知書」書面通知受考核人。

3.4 職員考核不及格者，是否依規定解聘、免職或資遣。

3.5 職員考核之標準與計算方法，是否告知。

4. 使用表單：

4.1 行政人員績效評估表。

4.2 考核通知書。

5. 依據及相關文件：

5.1 銘傳大學教職員工成績考核辦法。(請參閱銘傳大學人事服務手冊)