

國立中興大學人事室辦理「約用人員考核」標準作業程序

項

考核

目

契約進用職員年終考核

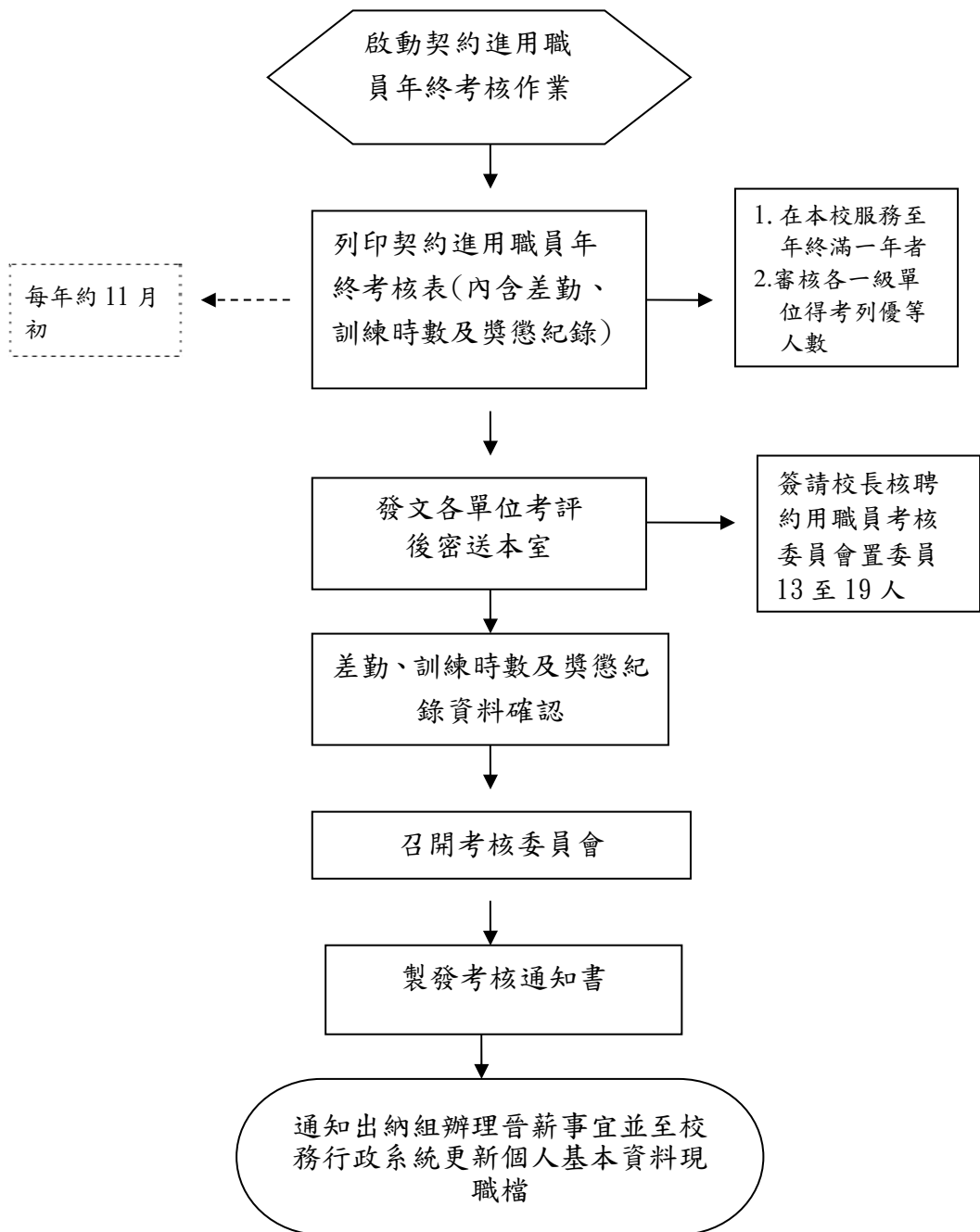
編號

43

一. 法令依據

- (一) 國立中興大學契約進用職員管理要點
- (二) 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點

二. 作業流程



<p>三. 控制重點及作業注意事項</p>	<p>(一) 依規定約用人員在本校服務至年終滿一年者，始予以辦理年終考核。</p> <p>(二) 檢視各約用人員於年中是否經待遇審議小組核定改敘情形</p> <p>(三) 每年4月及8月底發函本校各一、二單位，辦理約用人員1月1日至4月30日及5月1日至8月31日平時成績考核紀錄。</p> <p>(四) 考列優等人數不得超過當年度參加年終考核總人數之20%。</p> <p>(五) 核支固定薪資之約用職員依考核結果續聘，惟不適用考核等第晉薪之規定。</p> <p>(六) 依規定約用人員在本校服務至年終滿一年者，始予以辦理年終考核。</p> <p>(七) 每年12月辦理年終考核，考核結果發函各單位轉知受考人，以為晉級及續聘之依據。</p> <p>(八) 申請留職停薪人員當年度服務未滿一年，不予辦理年終考核。</p>
<p>四. 作業表件</p>	<p>(一) 國立中興大學契約進用職員平時成績考核紀錄表</p> <p>(二) 國立中興大學契約進用職員年終考核表</p>
<p>五. 備註</p>	

國立中興大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：約用職員平時暨年終考核處理作業 檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、辦理約用職員之平時考核應就學校訂定之考核項目辦理。			
三、平時考核辦理情形應列入機關單位主管年終考核參考。			
四、單位主管人員於每年4月、8月定期考核屬員之平時成績並依考核表所列項目逐一考評及將受考人之優劣事蹟確實記錄於平時成績考核紀錄表後，密送人事室。			
五、主管人員應就考評結果，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議，受考人當次考評項目中有D或E者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄。			
六、人事室彙整考核紀錄表後，至少每年三次(平時考核二次、年終考核一次)，密陳校長核閱。			
七、平時成績考核紀錄資料，自紀錄之次年起保存3年，期滿後始得銷毀；但如因執行職務涉訟或遭受不法侵害具有關聯者，得延長其保存期限。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____