景文科技大學職員工成績考核作業程序

依據：景文科技大學職員工成績考核實施規定

辦理時程	項　　目	負 責 人
每年6月底	召開職評會審議當學年度獎懲案	人事室
每年7月底	依當學年度出勤紀錄結算個人勤惰分數	人事室
每年8月初	將已填妥獎懲紀錄、勤惰分數之「職員工成績考核個別表」送各單位，由受評者填妥重要工作簡述並核對獎懲紀錄及勤惰分數	受評者
每年8月中	「職員工成績考核個別表」經受評者確認差勤及獎懲狀況後簽名， 送各單位一級及二級主管初(覆)考 (各單位甲等以上人數為60%)，密送人事室彙整	各受評者之單位主管
每年8月中	人事室彙整職員工成績考核之各項分數及總成績， 分別按行政及學術組， 製成職員(含以工代職)及工友成績考核彙整表	人事室
配合 年度績效成績 完成時間	考評小組進行初評	考評小組 （主任秘書召集一級主管） 行政主管及 院長
	年度績效考核 行政組前三名 學術組第一名 甲等提升為70%	
	年度績效考核 行政組最後三名 學術組最後一名 甲等維持60%	
	年度績效考核 非行政組最後三名 非學術組最後一名 得薦選擇優提升 考核等級名單	
	考核等級名額依比例原則配置	
考評小組初評會議結束一週內	單位主管確認各職員工考評實得分數	各受評者之單位主管
	人事室造具職員工考核結果總表，提職評會複評	人事室
	是　校長核定　否	校長
	製作成績考核（晉薪）清冊送會計室晉薪及製發成績考核通知書	人事室 會計室
	校長得調整考核等級（不超過3%）	
學期結束前	成績考核（晉薪）清冊送私校儲金管理會核定	人事室
	結案	