



|      |                        |       |         |     |      |
|------|------------------------|-------|---------|-----|------|
| 文件類別 | 標準作業流程                 | 編 號   | 人-一-08  | 頁 次 | 1/3  |
| 文件名稱 | 校務基金專案工作人員<br>年終考核作業流程 | 公 布   | 100-4-6 | 版 次 | 1    |
| 單 位  | 人事室第一組                 | 承 辦 人 | 林浚霏     | 分 機 | 2140 |

## 1 目的與範圍

1.1 規範校務基金專案工作人員年終考核之程序，以達獎優汰劣之目的。

1.2 適用於校務基金專案工作人員

## 2 參考文件（法規／依據）

### 2.1 全國性法規

2.1.1 勞動基準法

2.1.2 勞動基準法施行細則

### 2.2 校內相關法規

2.2.1 本校校務基金進用專案工作人員管理要點

2.2.2 本校校務基金專案工作人員年終工作考核實施要點

2.2.3 本校專案工作人員工作規則

## 3 權責單位

3.1 各用人單位辦理初核。

3.2 人事室辦理製作考核表，提職員人事評議委員會複評及製發考核通知書等事宜。

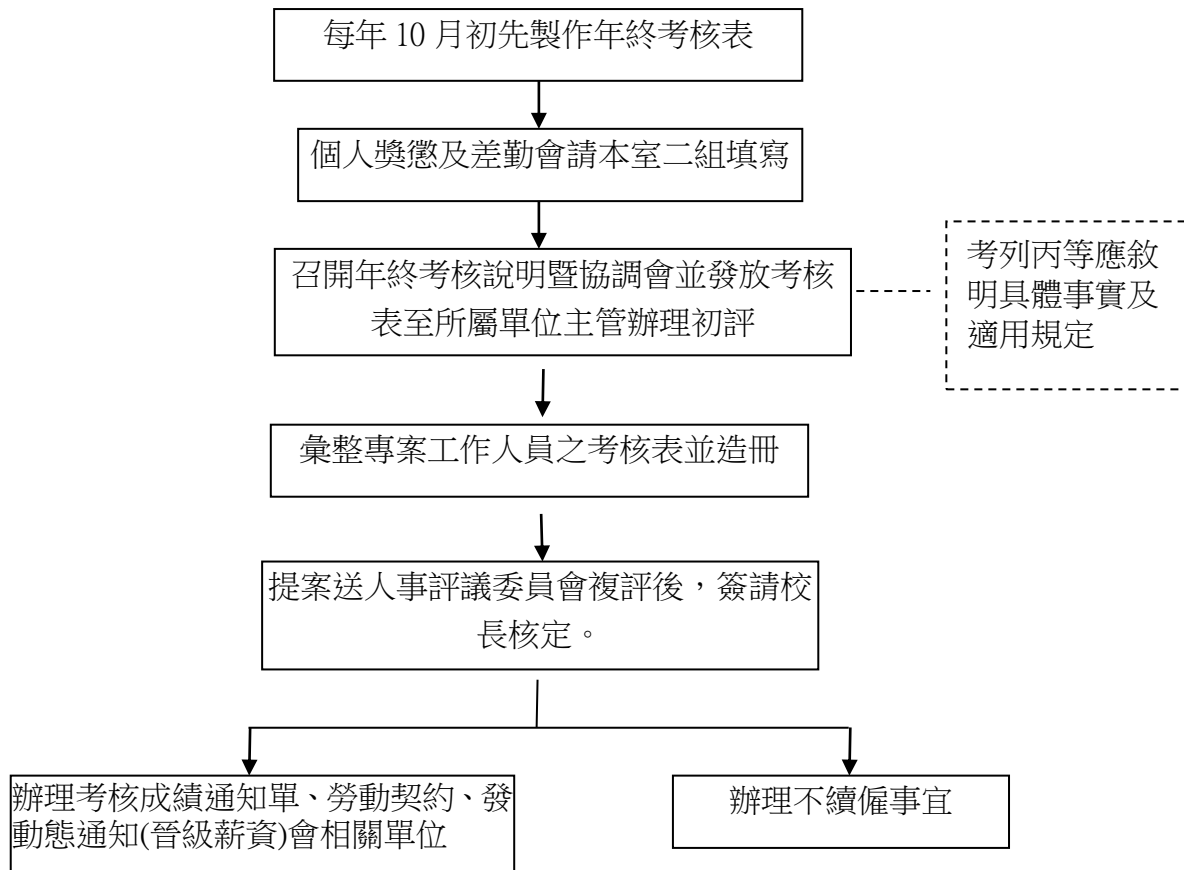
## 4 對象

4.1 校務基金專案工作人員



|      |                        |      |         |    |     |
|------|------------------------|------|---------|----|-----|
| 文件類別 | 標準作業流程                 | 編號   | 人-一-08  | 頁次 | 2/3 |
| 文件名稱 | 校務基金專案工作人員<br>年終考核作業流程 | 生效日期 | 100-4-6 | 版次 | 1   |

5 流程圖





|   |                        |        |         |        |     |
|---|------------------------|--------|---------|--------|-----|
| 文件類別  | 標準作業流程                 | 編號     | 人-一-08  | 頁次     | 3/3 |
| 文件名稱  | 校務基金專案工作人員<br>年終考核作業流程 | 生效日期   | 100-4-6 | 版次     | 1   |
| <p>6 作業內容</p> <p>6.1 製作專案助理個人年終考核表(注意是否可晉級、含試用及未滿1年)。</p> <p>6.2 專案助理個人獎懲及差勤(會請二組填寫)。</p> <p>6.3 召開年終考核說明暨協調會並發放考核表至所屬單位主管辦理初評(檢附名冊及個人年終考核表)。</p> <p>6.4 依限回收各單位考核表,並檢視考核表是否完成(工作項目、評分說明、一級主管蓋章等)。</p> <p>6.5 如有考列丙等不續僱,應敘明具體事實及適用規定,經人事評議委員會決議簽請校長核示,如不續僱,依專案工作人員終止勞動契約處理作業辦理(應自知悉之日,30日內為之)。</p> <p>6.6 依單位主管考評彙整製成名冊後(依組織表單位排列,送人事評議委員會主席核章),提案送人事評議委員會審議。</p> <p>6.7 依人事評議委員會決議,簽請校長核示。</p> <p>6.8 辦理專案工作人員考核成績通知單、勞動契約、發動態通知(晉級薪資)會相關單位...等事項。</p> <p>6.8.1 考核成績密封送個人(單位大信封內裝個人小信封)簽收。</p> <p>6.8.2 12月31日前完成新年度勞動契約書、動態通知(晉級薪資)。</p> <p>6.9 依本校校務基金專案工作人員年終工作考核實施要點辦理專案助理年終獎金。</p> <p>7 附件</p> <p>7.1 年終考核表</p> |                        |        |         |        |     |
| 承辦人   |                        | 二級單位主管 |         | 一級單位主管 |     |
|   |                        |        |         |        |     |