

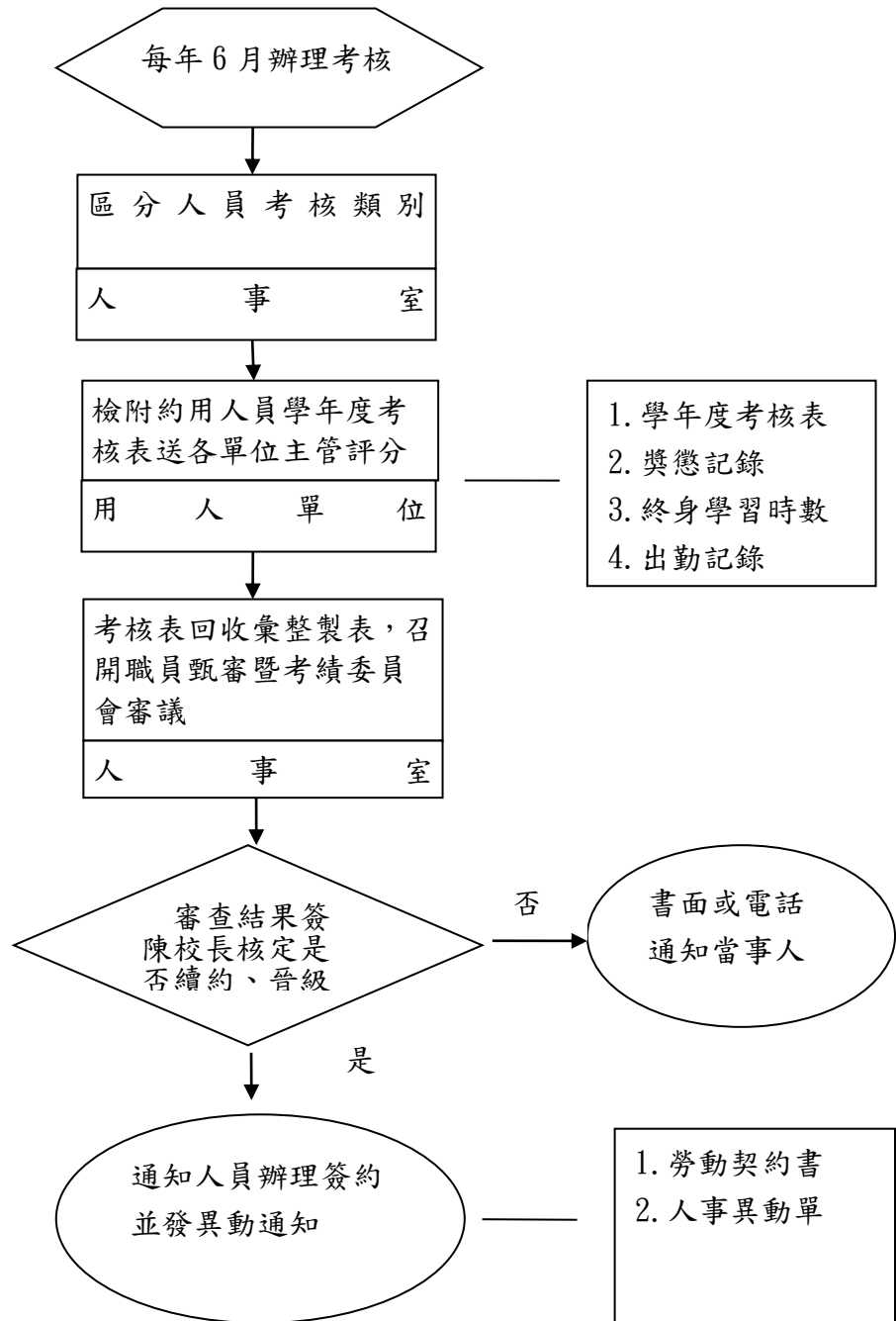
國立虎尾科技大學作業程序說明表

項目編號	EP77
項目名稱	約用人員考核
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、員工考核每年6月辦理一次，各類人員考核由各該管理單位辦理。</p> <p>二、考核表由本室檢附人員出勤資料、獎懲紀錄及終身學習時數送交單位主管評分。</p> <p>三、單位主管考核表交回本室彙整製表後，送職員甄審暨考績委員會審議，並將審查結果簽請校長核定。</p> <p>四、審查結果奉核後，函文各單位約用人員辦理簽約，另將考核晉級人員薪資製表送交人事室發異動通知相關單位辦理後續事宜。</p>
控制重點	<p>一、注意考核人員類別(年度考核：全年度在職者。另予考核：到職日至年度考核時，服務滿六個月以上者。)</p> <p>二、考核結果作為員工晉(降)級與是否續約之依據。</p> <p>三、考核成績不合格及確不能勝認工作者，本校得依勞動基準法第十一條第五款之規定終止與員工之勞動契約。</p> <p>四、約用人員考核未通過，如不擬僱用，應依勞動基準法所訂期間事先通知本室及預告當事人。</p> <p>四、資遣日前十天郵寄資遣員工通報名冊給雲嘉南區就業服務</p>

	中心及雲林縣政府勞工處報備辦理資遣。
法令依據	本校約用人員工作規則 、 管理辦法 、 考核要點 、 就業服務法 、 勞動基準法
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、約用人員學年度考核表 二、獎懲記錄(人事室製表產出) 三、終身學習時數(人事室製表產出) 四、出勤記錄(人事室製表產出) 五、人事異動單(人事室製表產出) 六、資遣員工通報名冊

國立虎尾科技大學作業流程圖

約用人員考核



國立虎尾科技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)：約用人員考核

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、考核是否符合規定辦理</p> <p>(一)有無依考核類別辦理：每學年度開始服務至學年度結束，服務期間達一年者，參加學年度考核；已試用期滿未達一年者，辦理另予考核。</p> <p>(二)考核年度內有下列情形之一者，不得考列八十分以上：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在考核年度內服務期間未滿六個月者。 2. 曾受法院判決有罪或業務上之罪經提起公訴者。 3. 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。 4. 曠職一日或累積達二日者。 5. 事病假合計超過十四日者，但應扣除家庭照顧假及生理假。 6. 有遲到、早退記錄累積達三次者。 7. 工作品質低劣有具體事證或工作態度惡劣經查證屬實者。 8. 行為不檢，對學校之聲譽造成不良影響者。 9. 終身學習時數未達20小時者(須含校內時數5小時)。 <p>(三)依核定成績辦理後續事宜：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 核定成績八十分以上者，得續約晉級。 2. 核定成績七十分以上未達八 			

<p>十分者，續約不晉級。</p> <p>3. 核定成績六十分以上未達七十分者，續約降級。</p> <p>4. 核定成績未達六十分者，不予續約。</p>			
<p>三、考核程序是否符合規定</p> <p>(一) 有無檢附學年度考核表、獎懲記錄、終身學習時數、出勤記錄送請主管評分。</p> <p>(二) 召開職員甄審暨考績委員會審議並將審查記錄簽陳校長核定。</p> <p>(三) 依校長核定簽陳辦理人員簽約及薪資異動。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><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。</p> <p><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：</p>			

註：1、本室得就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，同一類之作業流程合併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：_____