

國立虎尾科技大學人事室標準作業流程

項別	考核獎懲	目別	考績	頁次	1/1
責任者	作業流程		注意事項及申請時程	使用書表	
人事室及各權責層級	<p>1. 人事室繕造考績表，填列請假日數、獎懲紀錄，送各單位主管初評</p>		<p>1. 每年 12 月至翌年 1 月。</p> <p>4. 校長覆核使考列甲等人數核於規定。</p> <p>5.2 銓敘職員依規定得先行借墊獎金並於春節前先行發放。</p> <p>6. 93 年度起開始網路申報。</p> <p>7. 依審定結果製發考績通知書，並請受考人簽收。</p>	<p>a. 公務人員考績表</p>	
人事室	<p>2. 密送回人事室</p>				
人事室 職員甄審暨考績委員會	<p>3. 召開職員甄審暨考績委員會初核</p>				
校長	<p>4. 簽請校長覆核</p>				
人事室 出納組 主計室	<p>5.1 考績統計表報請教育部備查</p>	<p>5.2 通知出納組按覆核結果發放考績獎金</p>			
人事室	<p>6. 統計表奉准備查後，利用網路報請銓敘部審定</p>				
人事室	<p>7. 製發考績通知書</p>				
法令依據	<p>1. 公務人員考績法。 2. 公務人員考績法施行細則。</p>				
備註	<p>承辦人：周慧穎（分機：5266）</p>				