佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1160-003績效評核** | **單位** | **人事室** |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 陳美華 |  |
| 2 | 1.修正原因：適用法規名稱修訂。2.修正處：依據與相關文件修改5.3.。 | 104.4月 | 戴筱芳 |  |
| 3 | 1.修正原因：文字補正、法規修訂。2.修正處：（1）流程圖變更。（2）作業程序全部修改。 | 105.2月 | 戴筱芳 |  |
| 4 | 1.修訂原因：文字修正。2.修正處：（1）流程圖。（2）作業程序修改2.1.4.、2.1.7.、2.1.8.及2.1.9.。 | 105.11月 | 戴筱芳 |  |
| 5 | 1.修訂原因：配合法規修訂。2.修正處：（1）修改流程圖。（2）作業程序修改2.1.1.、2.1.3.1.、2.1.3.3.、2.1.5.、2.1.7.、2.1.8.與2.1.9.，及刪除2.1.4.、2.1.6.和順修條次。（3）使用表單修刪除4.3.。（4）依據及相關文件刪除5.2.，及修改5.3.與條次。 | 107.10月 | 戴筱芳 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **績效評核** | 人事室 | 1160-003 | 05/107.12.12 | 第1頁/共3頁 |

**1.流程圖：**



|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **績效評核** | 人事室 | 1160-003 | 05/107.12.12 | 第2頁/共3頁 |

**2.作業程序：**

2.1.行政人員績效評核：

2.1.1.本校績效評核，於每學年度年終時舉行，4月1日後到職者（含），無需進行績效評核；年資少於六個月者（不含），該學年績效評核不得列為優等。

2.1.2.辦理行政人員績效評核，得組成「行政人員績效評核會議」，由校長指定副校長一人擔任會議召集人，小組成員由本校行政及學術一級單位主管組成，審議行政人員績效評核案。

2.1.3.本校行政人員績效評核項目分為「職務績效評核」、「服務與顧客評核」、「校務服務評核」等三項。

2.1.3.1.「職務績效評核」：行政人員填寫「年度工作執行狀況」自評後，由單位主管進行評核。

2.1.3.2.「服務與顧客評核」：受評人業務往來單位主管進行初核，由單位主管參考並複評，二項原始分差距5分以上者（含）需提「行政人員績效評核會議討論」。

2.1.3.3.「校務服務評核」：由人事室填具，即行政人員基本技能、學年度內各項校際活動時數、教育訓練及其他臨時任務等。

2.1.4.上下班漏簽到退，或「職工異常簽到或簽退說明表」超過十日辦理異常說明者，及遲到、早退、曠職者，依本校「行政人員績效評核辦法」辦理。

2.1.5.年度績效評核等第及晉薪與否，依本校「行政人員績效評核辦法」辦理。

2.1.6.本校行政人員績效評核結果，置於校園E化行政人員績效評核系統，供受評人查詢。

2.1.7.績效評核結果至退撫會系統登錄。

**3.控制重點：**

3.1.是否對年資大於3個月之行政人員進行績效評核？

3.2.行政人員績效評核是否經「行政人員績效評核會議」決議通過，並依程序辦理核定？

3.3.行政人員績效評核結果，是否以「考核通知書」書面通知受考核人，並確實作為年度薪額晉級及工作獎金發放之依據？

**4.使用表單：**

4.1.行政人員績效評核表。

4.2.職員工成績考核通知書。

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **績效評核** | 人事室 | 1160-003 | 05/107.12.12 | 第3頁/共3頁 |

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學行政人員績效評核辦法。

5.2.佛光大學行政人員辦公出勤管理辦法。