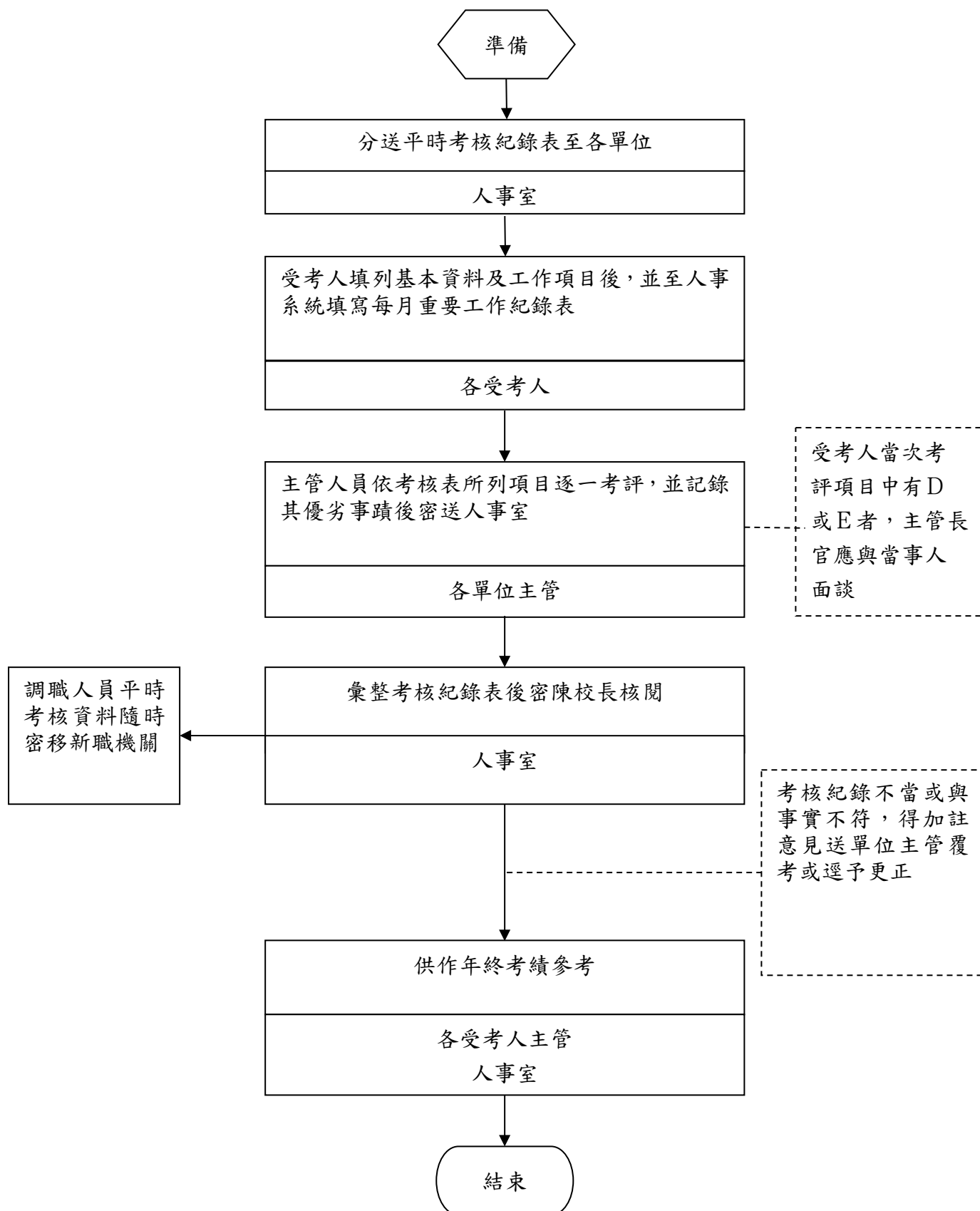


國立中山大學人事室平時考核處理作業作業程序說明表

項目編號	人-二-11
項目名稱	職員平時考核處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、每年 4、8 月，人事室分送平時考核紀錄表至各單位，由受考人填列基本資料及工作項目後，並至人事系統填寫每月重要工作紀錄，一併陳主管人員考核。 二、年終考績應以平時考核為依據。平時考核就其工作、操行、學識、才能行之。前項考核之細目，由銓敘機關訂定。但性質特殊職務之考核得視各職務需要，由各機關訂定，並送銓敘機關備查。 三、主管人員參酌所屬員工作紀錄，依考核表所列項目逐一考評，並記錄其優劣事蹟後密送人事室。 四、人事室彙整考核紀錄表後，密陳校長核閱。 五、各機關公務人員調離本機關時，其平時考核紀錄資料，應隨同密送新職機關首長參考。機關內部調動時，原職主管應將其平時考核紀錄資料密移新職主管參考。
控制重點	一、主管人員應就考評結果，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議，並將考核結果有待改進者，提醒受考人瞭解。 二、受考人當次考評項目中有 D 或 E 者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考績評列等第及機關人事管理之重要依據。 三、平時成績考核紀錄資料，自紀錄之次年起保存3年，期滿後始得銷毀。但與公務人員因執行職務涉訟或遭受不法侵害具有關聯者，各機關得延長其保存期限。
法令依據	一、公務人員考績法 二、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點
使用表單	國立中山大學公務人員（含銓敘及未銓敘）平時成績考核紀錄表

國立中山大學人事室平時考核處理作業作業流程圖



國立中山大學人事室平時考核處理作業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)：平時考核處理作業

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	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、平時考核處理作業流程： (一)是否對每一公務人員進行考核。 (二)每年4、8月，人事室是否分送平時考核紀錄表至各單位辦理平時考核。 (三)考核紀錄不當或與事實不符，得加註意見送單位主管覆考或逕予更正。 (四)受考人當次考評項目中有D或E者，主管長官應與當事人面談。 (五)調職人員平時考核資料隨時注意密移新職機關。 (六)平時成績考核紀錄資料，自紀錄之次年起保存3年，期滿後始得銷毀。但與公務人員因執行職務涉訟或遭受不法侵害具有關聯者，各機關得延長其保存期限。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就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1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：_____

