中華科技大學職員工績效考核作業流程

99年2月8日98學年度第2學期第1次校務會議通過

人事室於5月底發放前一年度工作評量表至一級單位

職員工於6月10日前先行自評,並將績效評量表及相關佐證資料交到單位一級主管處。

各單位主管完成評分於 6 月 20 日前,將績效評量表、 佐證資料彙整後送至**人事室**。

人事室彙整全校資料後,若有評分標準一致性問題, 則在6月30日前送職員工評審委員會討論(無則免)。

送交副校長、校長加減分

以決評分數排序決定等第

人事室發放考核通知書