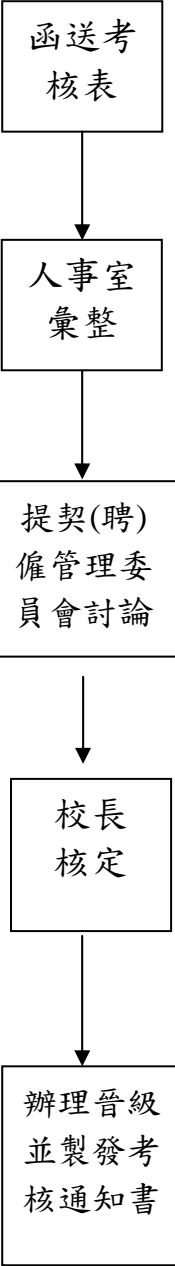


契(聘)僱人員考核案件作業流程圖

流程	內容說明	依據標準	負責人	表單
 <p>函送考核表</p> <p>人事室彙整</p> <p>提契(聘)僱管理委員會討論</p> <p>校長核定</p> <p>辦理晉級並製發考核通知書</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考核表由人事室填妥勤惰、獎懲等相關資料後，函送各單位主管初評 2. 各單位主管初評後，送人事室發展組辦理彙整。 3. 契(聘)僱人員考核案件，提請本校契(聘)僱管理委員會審議。 4. 契(聘)僱人員管理委員會會議紀錄陳校長核定。 5. 由人事室辦理晉級並製發考核通知書。 	<p>本校契僱人員暨聘僱人員考核作業要點</p>	<p>人事室 單位主管</p> <p>契(聘)僱人員 管理委員會</p> <p>校長</p> <p>人事室主任</p>	<p>表單</p> <p>契(聘)僱人員 年終考核表</p> <p>契(聘)僱人員 年終考核通知書</p>