校聘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
函送考核表 ↓ 人事室彙整 ↓ 提校聘人員管理委員會討論 ↓ 校長核定 ↓ 辦理晉級並製發考核通知書	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. 校聘人員考核案件，提請本校校聘管理委員會審議。 4. 校聘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。	本校校聘人員考核作業要點	人事室 單位主管 校聘人員管理委員會 校長 人事室主任	校聘人員年終考核表 校聘人員年終考核通知書