

辦理年終考績（成）標準作業程序

編製各單位考績（成）說明表。表內載明各單位參加考績人數；上年度應考、實考甲等人數；當年度應考、實考甲等人數（套用公式並加（減）上年度餘數）、實考乙等人數等。



核對受考人員之基本資料，並將其獎懲、差勤等資料填入考績表。



召開考績說明會，分別就各單位受考人數及考列甲等人數於會上詳細說明，會後將各該員之考績表轉交單位主管。



將單位主管考評結果，逐一登錄於 WebHR，並列印考績評分清冊。



將考績評分清冊提考績委員會完成審議後，製作會議紀錄並檢附考績評分清冊簽請議長覆核。



覆核完成後，透過 WebHR 產製電子檔，轉入銓敘部網路系統並進行預審作業，確認有無錯誤情形。



簽報考績案，奉核後於銓敘部網路系統填具本會文號後報送審定。



以 WebHR 產製考績獎金預借清冊，另檢附會議紀錄原簽影本併送總務辦理考績獎金預借作業。



銓敘部審核完竣後，至銓敘部業務網路系統下載考績媒體資料檔及考績清冊，將媒體資料檔轉入 WebHR，並更新人事資訊系統個人資料庫。



由 WebHR 產製受考人之考績（成）通知書及考績簽收清冊，送交文書組用印製發。



逐一清查檢視銓敘部有無遺漏考績升等人員，如有疑義，立即向銓敘部查證。確屬遺漏者，另以動態登記書報送銓敘部審定。