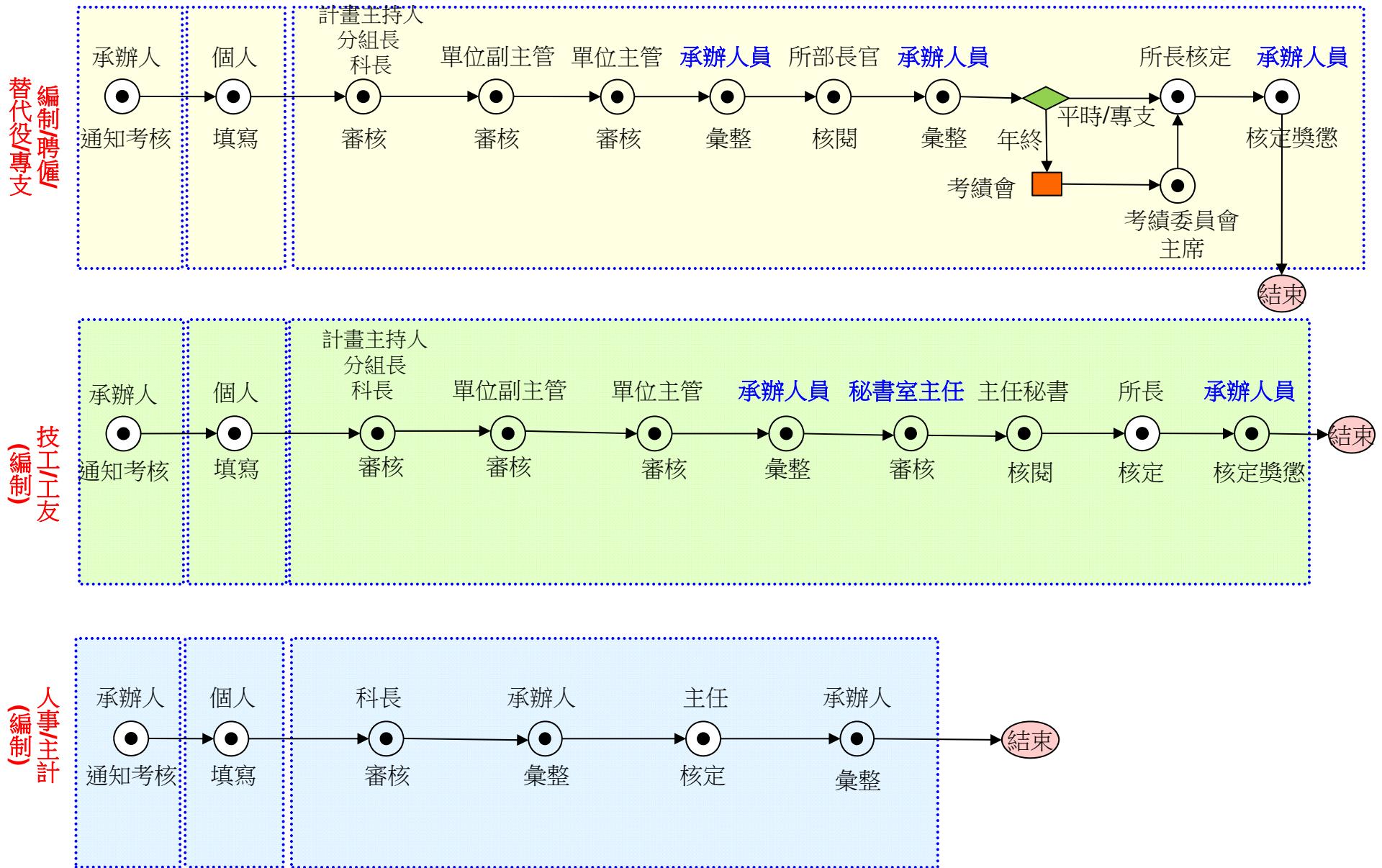
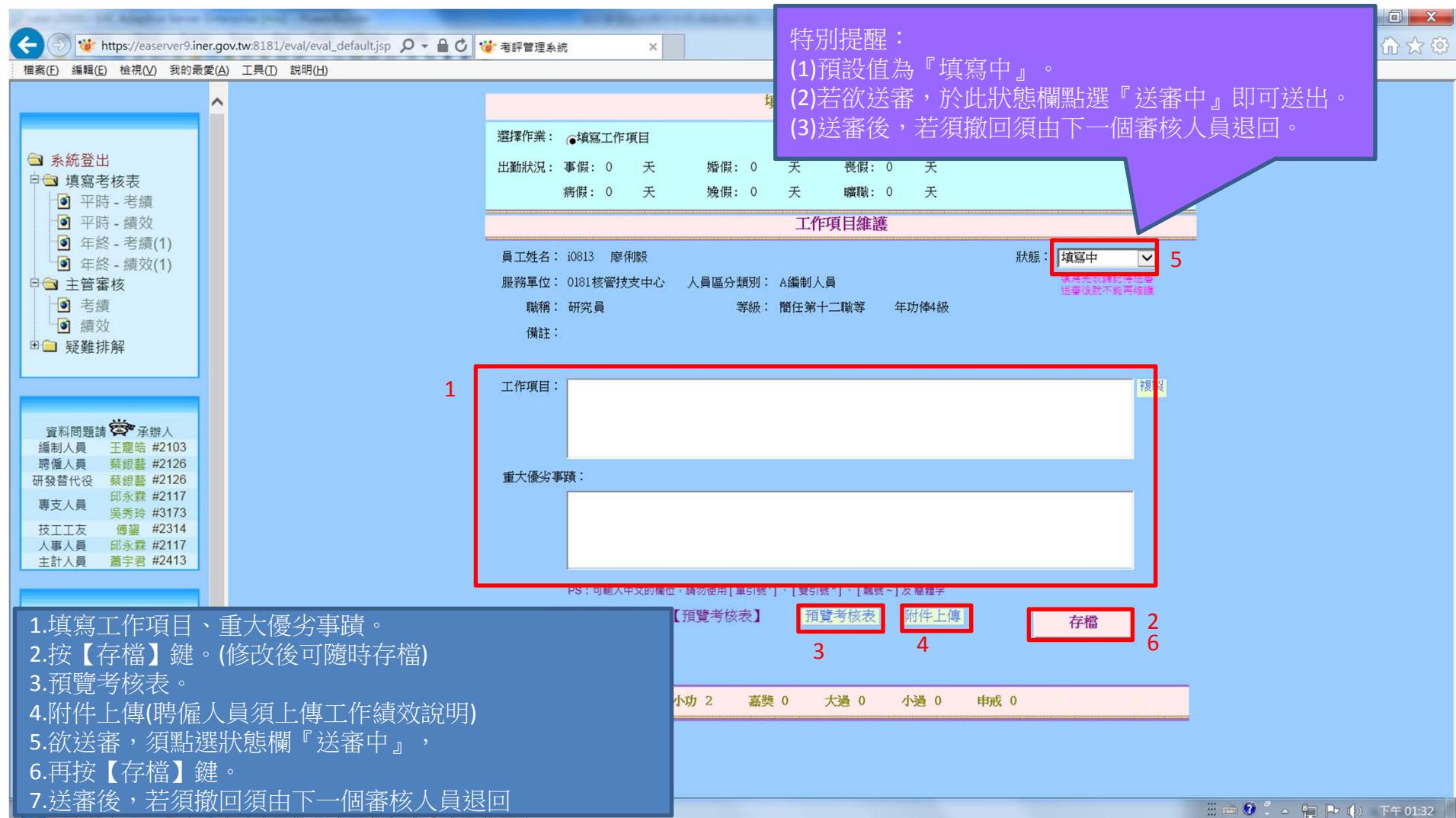


系統流程



填寫考核表(年終考績)



特別提醒：

(1)預設值為『填寫中』。

(2)若欲送審，於此狀態欄點選『送審中』即可送出。

(3)送審後，若須撤回須由下一個審核人員退回。

1. 填寫工作項目、重大優劣事蹟。

2. 按【存檔】鍵。(修改後可隨時存檔)

3. 預覽考核表。

4. 附件上傳(聘僱人員須上傳工作績效說明)

5. 欲送審，須點選狀態欄『送審中』，

6. 再按【存檔】鍵。

7. 送審後，若須撤回須由下一個審核人員退回

填寫考核表(年終績效)

特別提醒：
(1)預設值為『填寫中』。
(2)若欲送審，於此狀態欄點選『送審中』即可送出。
(3)送審後，若須撤回須由下一個審核人員退回。

1.填寫工作成果。
2.按【存檔】鍵。(修改後可隨時存檔)
3.預覽考核表。
4.欲送審，須點選狀態欄『送審中』。
5.再按【存檔】鍵。
6.送審後，若須撤回須由下一個審核人員退回。

1 2 3 4 5

主管審核

1. 查看近五年考績與績效。
2. 顯示序位紀錄。
3. 依目前畫面受考人順序將「序位」由上至下填入數字。
4. 拖曳或輸入序位排序(必填)。
5. 點選姓名連結，可查看受考人填寫內容，並可退回修正或代為填寫或修正。
6. 可查看考核表
7. 單位主管可配分(必點選)
8. 或修改分數(須在考甲比例範圍內)
9. 考甲丁條款(考甲或者考丁必點選方能送出)
10. 評語(單位內必填)
11. 退件為整批退回同一個主管
12. 可隨時【存檔】
13. 按【送出】後，若下一個長官尚未處理，則可再【撤回】。
14. 供單位參考目前考甲剩餘可用人數。

特別說明：
(1) 技工友部分，由單位主管輸入分數，不受考甲比例影響。
(2) 績效審核部分，直屬主管可先輸入分數，但受考甲比例影響。