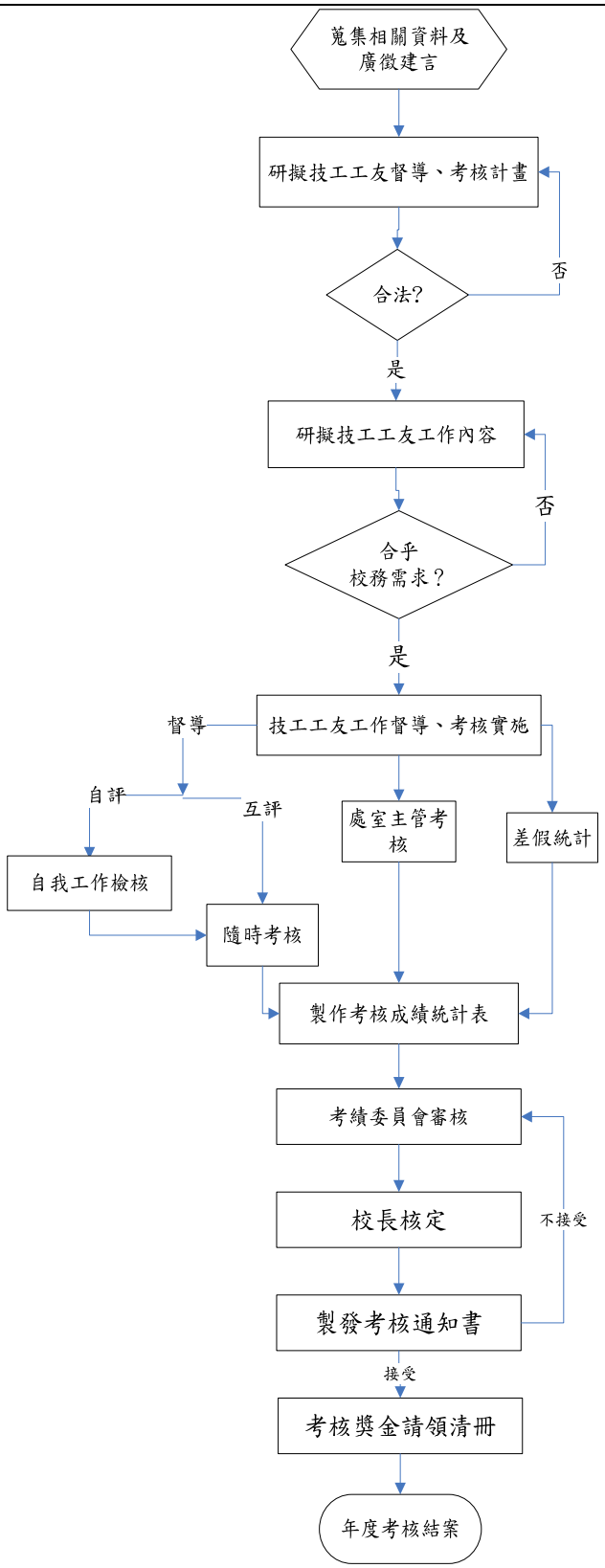
臺北市立成功高級中學總務重點工作標準作業流程

編號	C004	工作項目	工友督導考核作業流程
法令依據	行政院頒定工友管理要點　行政院頒定工友管理要點總說明暨逐項說明		

會辦單位	作業流程	期程	作業要領	注意事項	附件
人事室 各處室 人事室 處室主任 人事室 人事室		年度	彙整校內工作需求，合理分配工作。 召開工友會議明訂工友工作要項。 成立工友督導考核小組，訂定工友督導考核辦法。 召開工友督導考核會議據實考評。 依據平日執行任務完成情形、勤惰、品德考核。 工友自行記錄工作內容、處室主任主管考核及差假皆為考核之依據。 依考核成績高下決定考績等第。	依法行政，符合公平、公正、公開原則 注意計畫之可行性 專長責任分工、區域分工分工，量化處理，務求公平。 溝通協調時應尊重技工工友的意見 應讓每位技工工友清楚知道考核方式。 尊重考核結果，教育反省。 考核通知應密封轉交當事人。	技工工友考核計畫 技工工友工作內容 工作紀錄表、 工作考核表、 差假統計表 成績考核表 考核通知書 考核獎金請領清冊