工友管理業務作業流程圖

更新：103 年 11 月 14 日

負責單位	期程	作業流程
事務組	1 個工作天	分送考核評分至各單位表
各服務單位	依期限	填寫考核評分表
事務組	3 個工作天	彙整成績
事務組	1 個工作天	計算初評分數
事務組	3 至 5 個工作天	召開工友考核委員會
委員會	4 個小時	審　　查
秘書室	3 至 5 個工作天	陳　　核
事務組	1 個工作天	處理提敘薪級
事務組	10 分鐘	通知出納組併入薪資發放作業
		結束