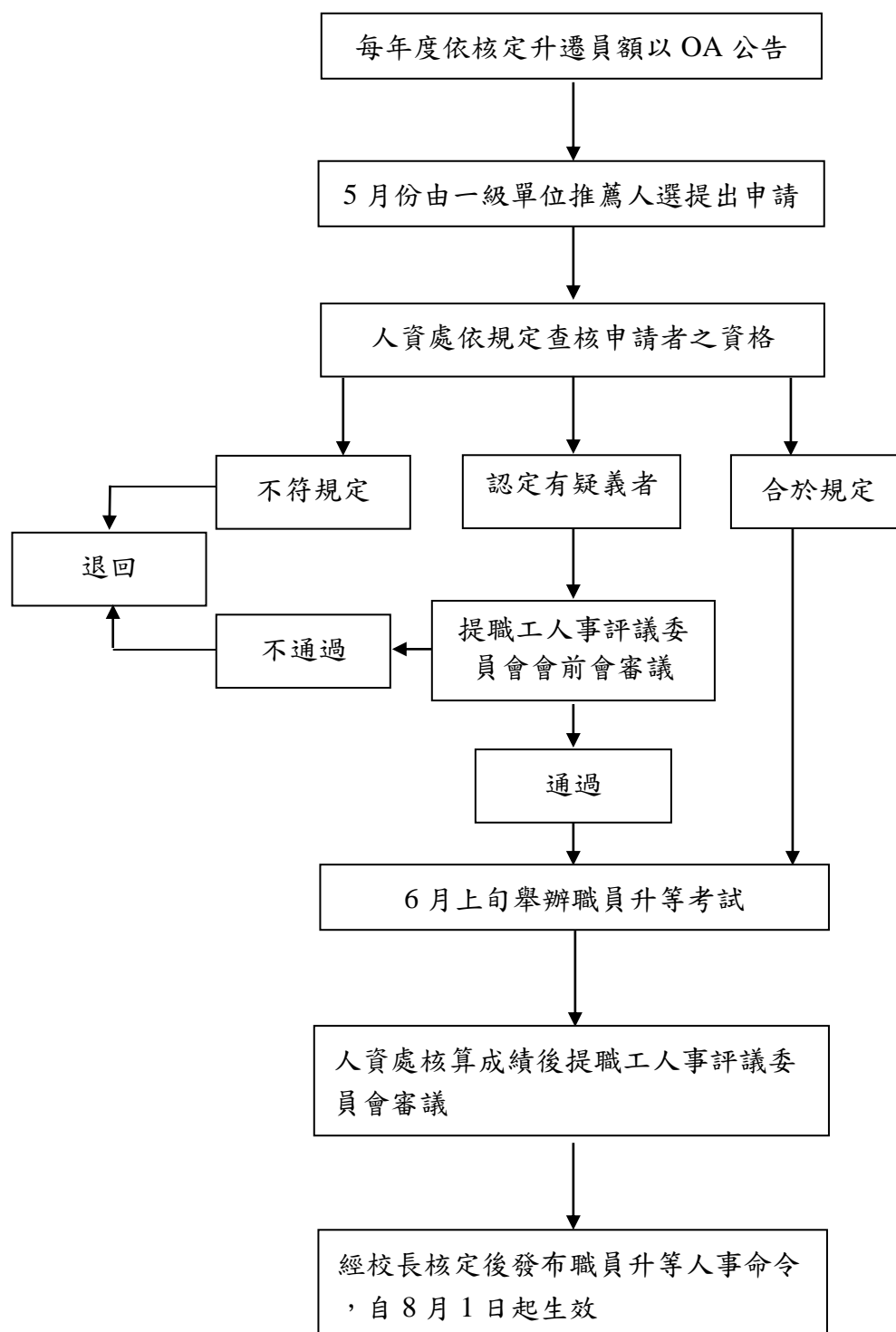


職員升等作業

參考法規：【淡江大學職員遴用及升遷辦法】

作業流程：



淡江大學辦理_____學年度職員升遷考試申請表

103.1.10 職工人事評議委員會 102 學年度第 1 次會議修訂通過

人員代號		姓名		到校年月	年 月
最高學歷	<input type="checkbox"/> 高中(職)畢業 <input type="checkbox"/> 專科畢業 <input type="checkbox"/> 大學畢業 <input type="checkbox"/> 研究所(含)以上畢業	薪 額		元	
最近輪調紀錄	年 月 日 由 _____ 調至 _____				
本職職稱		本職職稱或 同等職稱起算日	年 月，計	年 月	擬升職稱
前 1 學年度及當 學年度獎懲紀錄	___學年：大功___次，小功___次，嘉獎___次；大過___次，小過___次，申誡___次 ___學年：大功___次，小功___次，嘉獎___次；大過___次，小過___次，申誡___次				
近 5 學年考績	___學年：____，___學年：____，___學年：____，___學年：____，___學年：____				
近 5 學年出勤	___學年：逾病假：___日___時，逾事假：___日___時，曠職：___日___時 <input type="checkbox"/> 全學年全勤 ___學年：逾病假：___日___時，逾事假：___日___時，曠職：___日___時 <input type="checkbox"/> 全學年全勤 ___學年：逾病假：___日___時，逾事假：___日___時，曠職：___日___時 <input type="checkbox"/> 全學年全勤 ___學年：逾病假：___日___時，逾事假：___日___時，曠職：___日___時 <input type="checkbox"/> 全學年全勤 ___學年：逾病假：___日___時，逾事假：___日___時，曠職：___日___時 <input type="checkbox"/> 全學年全勤				
是否繳交英檢成績證明： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 後補(考試日前繳交) <input type="checkbox"/> 是,名稱：_____,分數：_____					
考評成績 (※粗框內由 人力資源處填列)	考評項目	最高分	得分	評分標準	
	年資	10 分		擔任現職或同等職每滿 1 年得 1 分。	
	考績	10 分		近 5 學年考績甲等以上每 1 年得 2 分。	
	出勤	30 分		1.基本分數 20 分。 2.近 5 學年全勤者每 1 學年得 2 分。 3.近 5 學年病假及事假逾規定時數每逾 1 天扣 0.5 分,曠職 1 天扣 2 分。(未達 1 天者以 1 天計,每年除曠職外扣分至多為 5 分)	
	英檢成績	5 分		以「淡江大學英語檢測評分計分標準對照表」為區分等級,等同通過全民英檢初級者為 2 分、中級者為 4 分、中高級以上為 5 分。	
	專業能力 測驗	45 分		升技正、編纂(含)以上之職位,考整體規劃能力;升專員、編審、輔導員(含)以下之職位,考公文寫作能力。	
	總計	100 分		總分列為委員審議參考。升等案須經職工人事評議委員會審議通過簽請 校長核定後生效。	

申請人(簽章)： _____ 年 月 日

申請人() 表現優良,符合職員升等條件,同意推薦參加職員升等考試。

此 致 人力資源處

二級主管推薦(簽章)： _____ 年 月 日

一級主管推薦(簽章)： _____ 年 月 日

備註：1.年資及學歷如有疑義,請向人管組查詢;考績及出勤請至本校人事資料查詢系統查詢,如有疑義洽人福組。

2.總分同分時,比份項目依序為「專業能力測驗、出勤、英檢成績、考績、年資」;若總分相同,依比份順序比份後分數仍相同時,以實際到校年資比序。

3.前 1 學年度或當學年度內曾受申誡以上之處分者不得申請升遷,但同一學年度因功抵銷者不在此限。