**淡江大學主管申請所屬職員輪調表**

單位名稱：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所屬職員姓名 |  | 所屬職員職稱 |  | 具備特殊  專長人員 | □是　□否 |
| 申請所屬職員輪調原因 |  | | | | |
| 檢附資料 | **※下述文件須完整檢附**  □ 1.職工面談紀錄表(至少2次)：  面談時間：○年○月○日（星期○）/○年○月○日（星期○）  ○年○月○日（星期○）/○年○月○日（星期○）   * 2.職工工作輔導成效評估表：   輔導期間：○年○月○日起至○年○月○日 | | | | |
| 遞補人員類別 | □一般行政人員 | | | | |
| □具備特殊專長人員  1.原因：  2.該職務應具備之學歷與專長(簡述)： | | | | |
| 主管簽章 | 該職員當學年度擬給予之成績考核為乙等以下。  二級主管(簽章)： 　 　 年 月 日 | | | | |
| 該職員當學年度擬給予之成績考核為乙等以下。  一級主管(簽章)： 　 年 月 日 | | | | |

註：本表請密封後，於○○○年○○月○○日前逕送管理企劃組彙辦。