

淡江大學辦理○學年度職員升遷考試申請表

111.6.24 職工人事評議委員會 110 學年度第 2 次會議修正通過

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 個月 (至○年○月○日止)		擬升職稱 專員
近 5 學年 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				
	○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				
	○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：_____					

	考評項目	最高分	得分	評分標準
	考評成績 (※粗框內由 人力資源處 填列)	年資	15 分	
考績		20 分		近 5 學年考績：優等每次得 5 分，甲上每次得 4 分，甲等每次得 3 分。
出勤		15 分		1.基本分數 5 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)
由人資處定期公告之 本校教育訓練課程		5 分		1.申請前 2 學期完成課程時數達 10 小時以上，得 5 分。 2.申請前 2 學期完成課程時數達 8 小時以上，得 3 分。 3.申請前 2 學期完成課程時數達 5 小時以上，得 1 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		40 分		升專員、編審、輔導員、技正、編纂(含)以上之職位，考整體規劃能力；升辦事員、組員之職位，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職員歷程系統查詢，如有疑義洽**人福組**。
 2.總分同分時，比項目依序為「專業能力測驗、出勤、英檢成績、考績、年資」；若總分相同，依比項目順序比後分數仍相同時，以實際到校年資比序。
 3.前一學年度或當學年度內曾受申誡以上之處分者不得參加升遷。但獲得當學年度職工人事評議委員會獎勵，得功過互相抵銷者，不在此限。
 4.考評項目教育訓練課程之評分標準，「申請前 2 學期」意指「前一學年度第 2 學期至當學年度第 1 學期」。