

淡江大學辦理○學年度校約聘人員轉任正式編制人員考試申請表

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		現職單位			
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"/> 研究所以上畢業						
到校年月	年 月	現任職稱	約聘行政人員	現職年資(至 ○年○月○日止)	年 個月	擬轉任 職稱	書記
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： <b>逾</b> 病假：__日__時， <b>逾</b> 事假：__日__時，曠職：__日__時 <input type="checkbox"/> 全學年全勤 ○學年： <b>逾</b> 病假：__日__時， <b>逾</b> 事假：__日__時，曠職：__日__時 <input type="checkbox"/> 全學年全勤 ○學年： <b>逾</b> 病假：__日__時， <b>逾</b> 事假：__日__時，曠職：__日__時 <input type="checkbox"/> 全學年全勤 ○學年： <b>逾</b> 病假：__日__時， <b>逾</b> 事假：__日__時，曠職：__日__時 <input type="checkbox"/> 全學年全勤 ○學年： <b>逾</b> 病假：__日__時， <b>逾</b> 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2分。
	考績	20分		近5學年考績：優等每次得5分，甲等每次得4分，甲下每次得3分。
	出勤	20分		1.基本分數10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。
	淡江熟悉度	40分		
	總計	100分		總分列為委員審議參考。轉任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

二級主管(簽章)： \_\_\_\_\_ 年 月 日

一級主管(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「淡江熟悉度測驗、出勤、考績、英檢成績、年資」。

3.申請者之總成績須達60分始能提會討論。

4.前一學年度或當學年度內曾受申誡以上之處分者不得申請轉任。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。

5.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」。