淡江大學主管申請所屬職員輪調表

單位名稱：

<table>
<tr><td>所屬職員姓名</td><td></td><td>所屬職員職稱</td><td></td><td>具備特殊
專長人員</td><td>□是　□否</td></tr>
<tr><td>申請所屬職員
輪調原因</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>檢附資料</td><td colspan="5">※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</td></tr>
<tr><td rowspan="2">遞補人員類別</td><td colspan="5">□一般行政人員</td></tr>
<tr><td colspan="5">□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)：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">主管簽章</td><td colspan="5">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</td></tr>
<tr><td colspan="5">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</td></tr>
</table>

註：本表請密封後，於○○○年○○月○○日前逕送管理企劃組彙辦。