**104學年度輔仁大學職員升等申請**

**填寫說明**

1. 經升等員額公布後，由各單位擇優薦送或職員本人自薦，由當事人填具「**表一**：個人基本資料表」及「**表二**：自我評核表」，併同相關證明文件於規定時間內送交人事室審核。
2. 當事人之現任直屬主管及一級主管為當然主管推薦人，另得邀請1~2名其歷任職務直屬主管、一級主管或與當事人承辦業務相關之現任單位主管擔任其自選推薦人，填具「**表三**：推薦人清單」，經人事室審核資格及所附佐證資料無誤後，轉送交推薦人辦理推薦考評。
3. 人事室將「**表四**：推薦信」及當事人相關資料送交推薦主管填寫，由推薦主管密封後擲回人事室辦理後續事宜。
4. 「**表五**：綜合考評表」由人事室彙整當事人自我考評及主管推薦評核表後，辦理考試事宜，甄審結果送交人事甄審委員會審核通過後，提請校長核定。
5. 繳交申請資料：上述升等資料請依序裝入信封後送至人事室。
6. 如有證件不全、表格填寫不清楚或不符升等規定者，本室不予受理；所繳證件如有不實者，取消升等資格，本校並得送請司法機關追究其法律責任。
7. 本說明如有未盡事宜，悉依本校人事甄審委員會議決議辦理。

公告升等員額及辦理時程

人事室審查

基本資料

一級單位薦送或職員自薦資料於11月底前送交人事室

退回

薦送單位

不通過

通過

人事室

辦理升等考試

送交主管辦理推薦考評事宜

人事室彙整考評結果

提報人事甄審委員會

召開人事甄審委員會議

甄審結果

提報校長核定自104年8月1日起生效

**104學年度輔仁大學職員升等申請**

**一、擬升職級資格及名額**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **擬升職級** | **年資資格** | **名額** |
| 辦事員、技佐 | 任專任書記二年以上者 | **13名** |
| 組員、技士 | 任專任辦事員、技佐三年以上者 |
| 護理師、營養師、藥師、獸醫師 | 任專任辦事員三年或任專任護士四年以上，具有相關專業證照者 |
| 編審、輔導員、專員 | 任專任組員、技士九年以上者 |
| 技正 | 任營養師、藥師、獸醫師九年以上，或任專任技士十一年以上者 |

**二、升等基本條件(職員基本職能)**

|  |  |
| --- | --- |
| 英語能力檢定 | 全民英檢中級以上檢定，TOEIC(多益)550以上(或同等級)。 |
| 資訊能力檢定 | Microsoft Office 專家認證（MOS)標準級認證或TQC認證，2003版本以上之Word、Excel、PowerPoint |
| 文書企劃能力 | 由學校統一測驗後發給證書(含公文及企劃) |
| 以上三項均需具備，亦得以本校推廣部所開設之行政管理師各分項(前3項)課程結業結業證書比照認證。 | |

**◎以上職員基本職能以人事室基本職能資料庫所登錄資料認定，申請人無須再繳交，唯尚未繳交登錄者應於申請升等前完成登錄認證。**

**輔仁大學職員升等申請各項審查標準**

**一、書面審查（６０％）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 評分面向 | 類別 | 項目 | 評分標準 |
| 資歷  (25%) | 年資(15%) | 主管年資 | １～1５分 |
| 非主管年資 |
| 職務歷練(5%) | 教學單位資歷 | １～５分 |
| 行政單位資歷 |
| 使命單位資歷 |
| 服務(5%) | 擔任委員會代表及內部講師 | ０～５分 |
| 貢獻  (25%) | 考績及獎懲(10%) | 近5年考核分數及各項獎懲項目 | １～１０分 |
| 重要貢獻(15%) | 對本校有重要貢獻  自我評估表問題1  推薦人意見 | １～１５分 |
| 能力  (30%) | 基本職能(15%) | 文書企劃能力 | １～５分 |
| 英文能力 | １～５分 |
| 資訊能力 | １～５分 |
| 訓練及進修時數(10%) | 受訓項目及小時 | １～１０分 |
| 其他證照(5%) | 語言、技能或其他特殊專長檢定資格 | ０～５分 |
| 發展潛力(20%) | | 自我評核表  自我評估問題2  自我評估問題3 | １～２０分 |

**◎以上均由甄審委員會委員於開會前先行審閱評分**

**二、升等考試（１５％）**

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 測驗內容 |
| 文書企劃 | 以任務型方向為企劃題目，用電腦實機作答，並開放網路收集資料，２小時內完成解決方案 |

**三、委員會議綜合評量（２５％）**

**以書面審查及升等考試總分，選取候選人進入終審口試。**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **輔仁大學職員升等個人基本資料表** | | | | | | | | | | | |
| 現職  單位 |  | 姓名 |  | | 職稱 | |  | | 現任職級 |  | |
| 年齡 | 歲( 年次) | 到校  日期 | 年 月 | | 任現職或  同職務等級  起算日 | | 年 月，計 年 月 | | 擬升職級 |  | |
| 最高  學歷 |  | | | | 最近5年 | | 年 | 年 | 年 | 年 | 年 |
| 考績等第 | |  |  |  |  |  |
| 獎懲記錄 | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 類別 | 項 目 | | 自　　評 | |  | 說　　　　　　　　　　明 | | | | | 人事室審核 |
| 基本職能 | 文書企劃能力 | | □人事室 □推廣部 | |  | 除本欄所列測驗之外，申請人得列出其他語文能力測驗成績或依其業務性質之相關考試等有利審查之資料，並提供佐證。  測驗名稱：　　　　　　　　　　　　　　　　　；成績：  測驗名稱：　　　　　　　　　　　　　　　　　；成績：  測驗名稱：　　　　　　　　　　　　　　　　　；成績： | | | | |  |
| 英文能力 | | □Toeic □全民英檢 □推廣部 □  分數： | |
| 資訊能力 | | □TQC □MOS  □推廣部 □  Office版本： | |
| 年資 | 服務總年資 | | 年　　　　月 | |  | 主管職務，指擔任主管職務或兼任本職相當之主管職務，並依待遇支給規定，得支領主管職務加給之年資。 | | | | |  |
| 非主管職務年資 | | 年　　　　月 | |
| 主管職務年資 | | 年　　　　月 | |
| 獎懲 | 嘉獎（申誡） | | 嘉獎：　　　　　　次  申誡：　　　　　　次 | |  | 平時獎懲，以現職及「同職務列等」職務期間**最近5年內**（以辦理陞任甄審當月上溯計算）已核定發布者為限。 | | | | |  |
| 記功（記過） | | 記功：　　　　　　次  記過：　　　　　　次 | |
| 記大功（記大過） | | 記大功：　　　　　次  記大過：　　　　　次 | |
| 職務歷練 | ◎教學單位資歷  ◎行政單位資歷  ◎使命單位資歷 | | 教學單位 | ：　　年　　月 |  | 評核申請人現職級於本校任職之職務歷練程度，且具良好人格特質與服務熱忱態度。 | | | | |  |
| 行政單位 | ：　　年　　月 |
| 使命單位 | ：　　年　　月 |
| 訓練及  進修 | ◎受訓時數 | | 小時 | |  | 1. 以現職及「同職務列等」職務期間**最近5年內**，與擬陞任職務性質相關，始予採計。 2. 申請人應提供證明文件 | | | | |  |
| 服務 | ◎擔任委員會之代表  ◎擔任內部講師 | | 年 | |  | 1. 以申請人最近10年內於本校任職期間擔任相關委員會之代表。   二、代表任職年資未達一年者，不予採計。 | | | | |  |
| 重要貢獻 | ◎服務本校之重要貢獻 | |  | |  | 服務期間對本校有重要貢獻接受表揚，並提供佐證。 | | | | |  |
| 其他證照 | ◎語言檢定  ◎技能檢定 | |  | |  | 以申請人取得語言、技能或其他特殊專長檢定資格，並提供佐證。 | | | | |  |

灰色陰影欄位由人事室審核填寫，填表人勿填

表列資料一切屬實，若經查有不實或偽造，願意取消升等資格 **填表人簽名：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **人事室**  **初核** | 職員升等資格：□符合　□未符合  說明： | 人事室主任核章 |
| 年　 月　 日 |

**輔仁大學職員升等自我評核表**

**一、職員服務績效考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **態度、行為方**  **面** | 項目 | | 表現優異5分 | 超出要求4分 | 合於要求3~2分 | 不合要求1分 | 不能勝任0分 | 受考人自評 |
| 組織  認同 | | 能完全認同學校辦學理念與目標，全心投入且宣揚之。 | 能用工作呈現對學校價值的認同，並支持相關的活動。 | 接受學校的價值觀，並遵照相關規範展現行為。 | 偶有對學校價值與信念的批判，並有反面之抗拒及消極應對的行為。 | 經常反對學校的理念與目標，並影響身邊的夥伴形成阻礙的力量。 |  |
| 承擔  責任 | | 勇於承擔負責，並能積極影響相關單位配合。 | 設法處理工作特殊困難，負責完成，且能帶領工作夥伴。 | 主動完成工作任務，不需多加叮嚀。 | 遭遇工作困難無法處理，需要再催促提醒。 | 無法經常完成交辦任務，不負責任。 |  |
| 創新  精神 | | 總是運用極短時間完成工作，且善用多元工作方法，又能創新改變。 | 通常迅速完成工作，有時甚至提早，並能持續學習新方法。 | 經常能夠準時完成工作，不拖延，且能條理分明地工作。 | 盡力在規定時間內完成，偶有延遲，略懂些許工作方法，但不夠周全。 | 常常延遲工作，超過應辦時程，且不熟悉做事方法，紊亂無章。 |  |
| 應變  彈性 | | 兼顧工作倫理與團隊的發展，隨時調適應變，引導變化。 | 瞭解團隊發展，並能調整自我、充分配合變化所需。 | 因應業務的需要，可調整自我想法，願意參與。 | 勉力配合業務需要與團隊發展，但顯被動。 | 未能夠融入團隊，固執、本位性強，不能配合。 |  |
| 品質  意識 | | 樂於挑戰自我，改善缺失，追求卓越工作表現，得到所服務對象喜歡，並肯定工作表現。 | 嘗試更有效做法，改善缺失，滿足服務對象的不同需求，且獲認同。 | 定期反省工作，檢討缺失與效度，提出工作改進方案，用心執行，獲得服務對象之認可。 | 在要求下可發現工作較大缺失，並予以檢討反省，雖嘗試調整工作缺失，但未能思考週全。 | 不知需反省檢討，常犯重複性錯誤，且無改進之企圖，傾向拒絕提供或改善服務。 |  |
| 自評綜述 | |  | | | | |  |
| **態度、行為方面小計** | | | | | | |  |
| **專業知識、工作技能方面** | 項目 | | 表現優異5分 | 超出要求4分 | 合於要求3~2分 | 不合要求1分 | 不能勝任0分 | 受考人自評 |
| 專業知識 | 資訊管理 | 發掘資訊管理可e化方案，有效執行。 | 能夠管理資訊平台，建立資料庫。 | 可以使用基本網路功能、資料管理。 | 略可利用電腦獨立作業，但不多元。 | 無法使用電腦，未依規定登入系統。 |  |
| 專案管理 | 具備專案管理能力、可掌控預算/進度。 | 能夠有效處理專案可能阻礙/問題。 | 瞭解在專案的角色，並依時程執行。 | 清楚專案的分工，但不善處理問題。 | 不清楚專案定義，欠缺執行效率。 |  |
| 知識管理 | 整合學校既有資源，發揮最佳成效。 | 累積知識內涵，並積極擴散分享。 | 管理個人工作文件/資料，清楚確實。 | 豐富的工作檔案，但未有條理化。 | 欠缺檔案管哩，需耗費時間找資料。 |  |
| 預算編製與控制 | 主動設定年度所需的預算目標，力求符合成本-效益原則。 | 符合實際需求編列預算，不刻意高估且能有效執行。 | 配合學校編列預算規定，樽節使用。 | 偶有混淆會計相關規定，經要求後可配合修正。 | 不符合學校相關的規定，核銷常超出預算或程序錯誤。 |  |
| 基礎法律概念 | 掌握專業的法律知識，可協助提供法律的諮詢服務。 | 了解未來可能牽涉的法律問題，事先予以提醒預防。 | 具基礎法律與學校相關辦法的概念，行事符合規定。 | 不甚清楚法律概念，但可以自行上網瀏覽查詢。 | 完全沒有法律基本常識，常用自己的判斷工作。 |  |
| 工作技能 | 人際溝通能力 | 善於處理異議問題，使能順利執行。 | 積極傾聽，並運用同理心對話討論。 | 運用文字或口語，確實表達意見。 | 努力傳遞訊息，但無適當溝通技巧。 | 不善情緒管哩，亦無法溝通互動。 |  |
| 文書處理 | 能夠有效處理關鍵/重大/機密性公文。 | 善於各種公文處理，了解不同流程。 | 熟悉基本電腦軟體，處理文書作業。 | 配合學校規定辦理，寫作待加強。 | 未能辨識公文處理方式，且有延遲。 |  |
| 時間管理 | 管理時間良好，且有彈性處理突發狀況，能設定明確目標。 | 能充分善用時間，且訂定具體計畫。 | 配合工作規定，可按時完成任務。 | 稍有工作分類，但工作時程不明顯。 | 誤會工作輕重緩急，未能如期完成。 |  |
| 書面報告撰寫 | 遣詞用字優美雋永，章節架構完善，內容紮實，有建設性。 | 提示報告的摘要、重點、結論，使能迅速了解。 | 撰寫報告內容文字流暢，段落分明，容易閱讀。 | 提交報告的語意、用詞不夠精確，需經他人修改潤飾。 | 缺乏脈絡，重點亦不明顯，往往語焉不詳。 |  |
| 團隊合作能力 | 足以擔任團隊領導者，引領團隊持續前進，完成任務。 | 適時鼓舞團隊士氣，可影響團隊成員行為或決定。 | 了解團隊運作的重要性，能融入團隊共同努力。 | 不善長與團隊成員互動，但努力配合完成負責工作。 | 習慣單打獨鬥，重視個人表現，無法參與團隊任務。 |  |
| 自評綜述 | |  | | | | |  |
| **專業知識、工作技能方面小計** | | | | | | |  |

**填表人簽名：**

1. **職員工作績效自我分析表(可另紙說明，唯每份均親自簽名)**

|  |
| --- |
| **1.原職級服務期間對學校(單位)提出改善工作效率提案的具體成果或工作重要貢獻** |
|  |
| **2.提出一份與目前工作關聯的提案改善計畫** |
|  |
| **3.升等後的生涯規劃** |
|  |

**不敷使用時，可另紙填寫，唯每份均親自簽名。**

**填表人簽名：**

### 推薦人清單

致 申請人：

申請人之現任直屬主管、現任一級主管為當然主管推薦人，另得由申請人邀請4名其歷任職務直屬主管、歷任職務一級主管或與申請人承辦業務相關之現任單位主管擔任其自選推薦人，填具「附表三：推薦人清單」，併同申請文件繳交人事室，人事室審核基本資料及所附證件無誤後，送交2位推薦主管辦理推薦事宜。

您的推薦信將不會永久存檔在人事室，您不得向人事室要求取回推薦信。

**我願意放棄調閱及取回推薦信 聲明人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| 當然推薦人 |  |
| 主管任職單位 |  |
| 主管職稱 |  |
| 任現職日期 | 年　　　 月　　 　日 |
| 與申請人之關係 | □現任直屬主管 　　□現任一級主管 |
|  |  |
| 當然推薦人 |  |
| 主管任職單位 |  |
| 主管職稱 |  |
| 任現職日期 | 年　　　 月　　 　日 |
| 與申請人之關係 | □現任直屬主管 　　□現任一級主管 |
|  |  |
| 自選推薦人 |  |
| 主管任職單位 |  |
| 主管職稱 |  |
| 任現職日期 | 年　　　 月　　 　日 |
| 與申請人之關係 | □前任直屬主管 □前任一級主管  □現任且與申請人承辦業務相關之單位主管，業務為： |
|  |  |
| 自選推薦人 |  |
| 主管任職單位 |  |
| 主管職稱 |  |
| 任現職日期 | 年　　　 月　　 　日 |
| 與申請人之關係 | □前任直屬主管 □前任一級主管  □現任且與申請人承辦業務相關之單位主管，業務為： |

**輔仁大學職員升等推薦信**

**壹、被推薦人資料**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 現職  單位 |  | 姓 名 |  | 職 稱 |  | 現任職級 |  |

**貳、推薦人填寫部分**

致 推薦人：

本校人事甄審委員相當重視推薦主管對於所屬同仁升等的看法陳述及評價，您個人對於被推薦人的特質及能力評價可提供評審委員會作一個平衡的考量，我們知道推薦主管需要相當的時間及心力來完成本推薦信，在此，本委員會誠摯感謝您對於我們評審過程的重要幫助及貢獻。

請您將完成之推薦信放入信封內，將信封封口密封、簽名於封口上，並於信封上註明您所推薦升等者的姓名，再將此推薦信併同相關文件擲回人事室。

本推薦信將僅為審核職員升等之用，被推薦人無權調閱本推薦信。

1. **職員服務績效考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **態度、行為方面** | 項目 | 表現優異5分 | 超出要求4分 | 合於要求3~2分 | 不合要求1分 | 不能勝任0分 | 推薦人  評核 |
| 組織  認同 | 能完全認同學校辦學理念與目標，全心投入且宣揚之。 | 能用工作呈現對學校價值的認同，並支持相關的活動。 | 接受學校的價值觀，並遵照相關規範展現行為。 | 偶有對學校價值與信念的批判，並有反面之抗拒及消極應對的行為。 | 經常反對學校的理念與目標，並影響身邊的夥伴形成阻礙的力量。 |  |
| 承擔  責任 | 勇於承擔負責，並能積極影響相關單位配合。 | 設法處理工作特殊困難，負責完成，且能帶領工作夥伴。 | 主動完成工作任務，不需多加叮嚀。 | 遭遇工作困難無法處理，需要再催促提醒。 | 無法經常完成交辦任務，不負責任。 |  |
| 創新  精神 | 總是運用極短時間完成工作，且善用多元工作方法，又能創新改變。 | 通常迅速完成工作，有時甚至提早，並能持續學習新方法。 | 經常能夠準時完成工作，不拖延，且能條理分明地工作。 | 盡力在規定時間內完成，偶有延遲，略懂些許工作方法，但不夠周全。 | 常常延遲工作，超過應辦時程，且不熟悉做事方法，紊亂無章。 |  |
| 應變  彈性 | 兼顧工作倫理與團隊的發展，隨時調適應變，引導變化。 | 瞭解團隊發展，並能調整自我、充分配合變化所需。 | 因應業務的需要，可調整自我想法，願意參與。 | 勉力配合業務需要與團隊發展，但顯被動。 | 未能夠融入團隊，固執、本位性強，不能配合。 |  |
| 品質  意識 | 樂於挑戰自我，改善缺失，追求卓越工作表現，得到所服務對象喜歡，並肯定工作表現。 | 嘗試更有效做法，改善缺失，滿足服務對象的不同需求，且獲認同。 | 定期反省工作，檢討缺失與效度，提出工作改進方案，用心執行，獲得服務對象之認可。 | 在要求下可發現工作較大缺失，並予以檢討反省，雖嘗試調整工作缺失，但未能思考週全。 | 不知需反省檢討，常犯重複性錯誤，且無改進之企圖，傾向拒絕提供或改善服務。 |  |
| **態度、行為方面小計** | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **專業知識、工作技能方面** | 項目 | | 表現優異5分 | 超出要求4分 | 合於要求3~2分 | 不合要求1分 | 不能勝任0分 | 推薦人  評核 |
| 專業知識 | 資訊管理 | 發掘資訊管理可e化方案，有效執行。 | 能夠管理資訊平台，建立資料庫。 | 可以使用基本網路功能、資料管理。 | 略可利用電腦獨立作業，但不多元。 | 無法使用電腦，未依規定登入系統。 |  |
| 專案管理 | 具備專案管理能力、可掌控預算/進度。 | 能夠有效處理專案可能阻礙/問題。 | 瞭解在專案的角色，並依時程執行。 | 清楚專案的分工，但不善處理問題。 | 不清楚專案定義，欠缺執行效率。 |  |
| 知識管理 | 整合學校既有資源，發揮最佳成效。 | 累積知識內涵，並積極擴散分享。 | 管理個人工作文件/資料，清楚確實。 | 豐富的工作檔案，但未有條理化。 | 欠缺檔案管哩，需耗費時間找資料。 |  |
| 預算編製與控制 | 主動設定年度所需的預算目標，力求符合成本-效益原則。 | 符合實際需求編列預算，不刻意高估且能有效執行。 | 配合學校編列預算規定，樽節使用。 | 偶有混淆會計相關規定，經要求後可配合修正。 | 不符合學校相關的規定，核銷常超出預算或程序錯誤。 |  |
| 基礎法律概念 | 掌握專業的法律知識，可協助提供法律的諮詢服務。 | 了解未來可能牽涉的法律問題，事先予以提醒預防。 | 具基礎法律與學校相關辦法的概念，行事符合規定。 | 不甚清楚法律概念，但可以自行上網瀏覽查詢。 | 完全沒有法律基本常識，常用自己的判斷工作。 |  |
| 工作技能 | 人際溝通能力 | 善於處理異議問題，使能順利執行。 | 積極傾聽，並運用同理心對話討論。 | 運用文字或口語，確實表達意見。 | 努力傳遞訊息，但無適當溝通技巧。 | 不善情緒管哩，亦無法溝通互動。 |  |
| 文書處理 | 能夠有效處理關鍵/重大/機密性公文。 | 善於各種公文處理，了解不同流程。 | 熟悉基本電腦軟體，處理文書作業。 | 配合學校規定辦理，寫作待加強。 | 未能辨識公文處理方式，且有延遲。 |  |
| 時間管理 | 管理時間良好，且有彈性處理突發狀況，能設定明確目標。 | 能充分善用時間，且訂定具體計畫。 | 配合工作規定，可按時完成任務。 | 稍有工作分類，但工作時程不明顯。 | 誤會工作輕重緩急，未能如期完成。 |  |
| 書面報告撰寫 | 遣詞用字優美雋永，章節架構完善，內容紮實，有建設性。 | 提示報告的摘要、重點、結論，使能迅速了解。 | 撰寫報告內容文字流暢，段落分明，容易閱讀。 | 提交報告的語意、用詞不夠精確，需經他人修改潤飾。 | 缺乏脈絡，重點亦不明顯，往往語焉不詳。 |  |
| 團隊合作能力 | 足以擔任團隊領導者，引領團隊持續前進，完成任務。 | 適時鼓舞團隊士氣，可影響團隊成員行為或決定。 | 了解團隊運作的重要性，能融入團隊共同努力。 | 不善長與團隊成員互動，但努力配合完成負責工作。 | 習慣單打獨鬥，重視個人表現，無法參與團隊任務。 |  |
| **專業知識、工作技能方面小計** | | | | | | |  |

1. **請具體說明被推薦人主要優點或特殊成就**
2. **請具體說明被推薦人的主要弱點或有待加強之處**
3. **其他方面補充意見：**
4. **您對被推薦人的推薦意願如何？ □極力推薦 □推薦 □勉予推薦 □不推薦**
5. **您是否願意讓人事甄審委員在有需要的時候，與您聯絡討論推薦信相關內容？**

**□願意 (□電子郵件 □聯絡電話) □不願意**

**推薦人簽名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　日期：　　　年　 　 月　 　 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **輔仁大學職員升等綜合評核表** | | | | | | | | | | |
| 現職  單位 |  | 姓 名 |  | 職 稱 |  | | 現任職級 |  | |
| 年齡 | 歲( 年次) | 到 校  日 期 | 年 月 | 任現職或  同職務等級  起算日 | 年 月，計 年 月 | | 擬升職級 |  | |
| 最高  學歷 |  | | | 最近5年 | 年 | 年 | 年 | 年 | 年 |
| 考績等第 |  |  |  |  |  |
| 獎懲記錄 |  |  |  |  |  |

**一、職員服務績效考核表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 代號說明： | 表現優異5分 | 超出要求4分 | 合於要求3~2分 | 不合要求1分 | 不能勝任0分 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 評估者  項目 | | | | 自 評 | 推薦人１ | 推薦人２ |
| 態度、行為  方面 | 組織認同 | | |  |  |  |
| 承擔責任 | | |  |  |  |
| 創新精神 | | |  |  |  |
| 應變彈性 | | |  |  |  |
| 品質意識 | | |  |  |  |
| 自我綜評 | | |  |  |  |
| 態度、行為方面小計 | | |  |  |  |
| 專業知識  、工作技能  方面 | 專業  知識 | 資訊管理 |  | |  |  |
| 專案管理 |  | |  |  |
| 知識管理 |  | |  |  |
| 預算編製與控制 |  | |  |  |
| 基礎法律概念 |  | |  |  |
| 工作  技能 | 人際溝通能力 |  | |  |  |
| 文書處理 |  | |  |  |
| 時間管理 |  | |  |  |
| 書面報告撰寫 |  | |  |  |
| 團隊合作能力 |  | |  |  |
| 自我綜評 | |  | |  |  |
| 專業知識、工作技能方面小計 | |  | |  |  |

**二、升等考試**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **文書企劃** | 以任務型方向為企劃題目，用電腦實機作答，並開放網路收集資料，２小時內完成解決方案 |  |

1. **委員會議綜合評量**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **書面審查** |  | **口試** |  |
| **最後核定** |  | | |