

## 107 學年度輔仁大學職員升等申請說明

### 第一階段職員升等申請與考試說明：

- 一、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」，併同相關證明文件裝入信封袋，貼上升等專用表格後，於 **108 年 02 月 15 日(五)16:00** 前送交人事室審核。
- 二、通知符合資格同仁筆試時間。
- 三、公布通過筆試通過者。

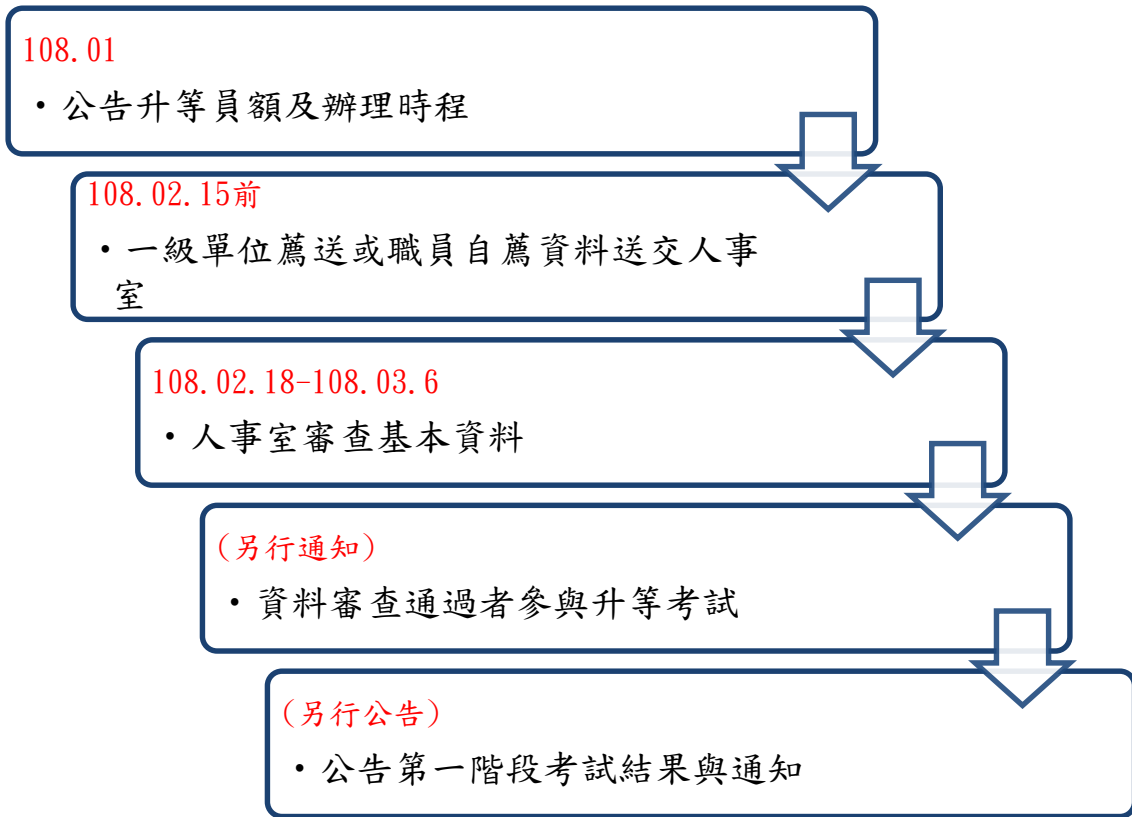
成績合格標準：考試 80 分為合格

### 第二階段職員升等口試說明：

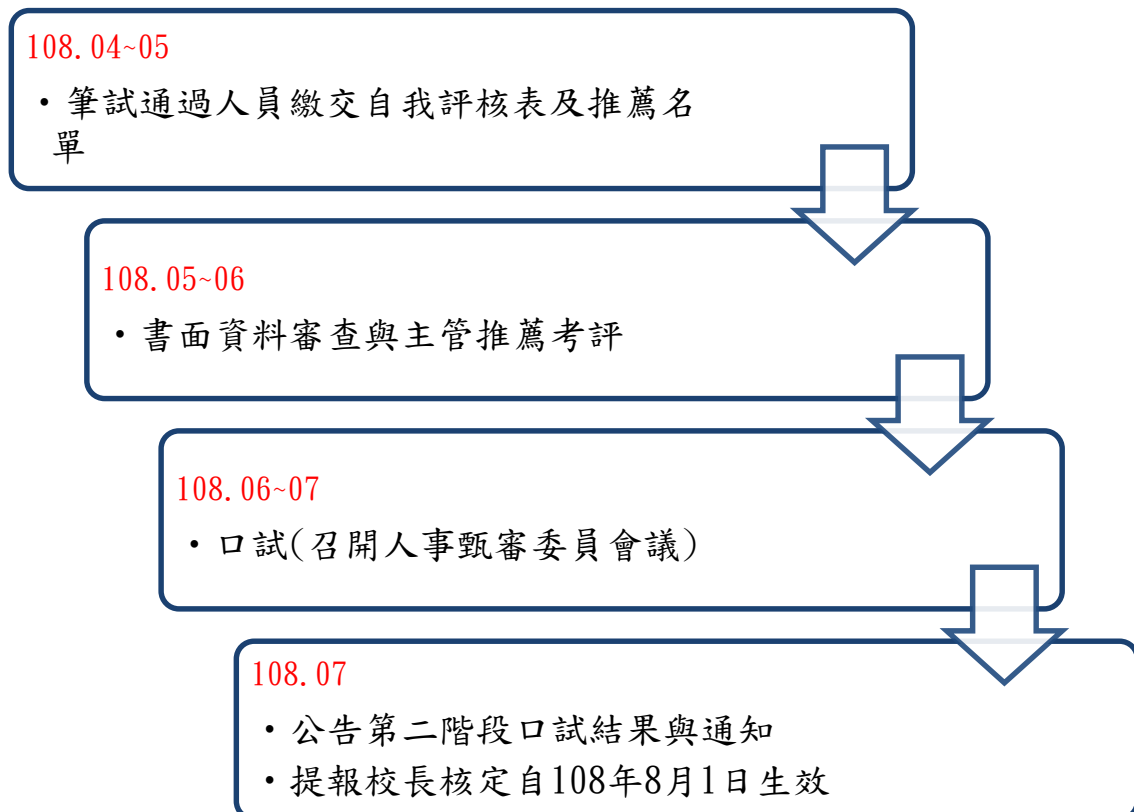
- 一、筆試通過人員須繳交「自我評核表」、「推薦人清單」，繳交日期與表件另行通知。
- 二、當事人之現任直屬主管及一級主管為當然主管推薦人，另得邀請 1~2 名其歷任職務直屬主管、一級主管或與當事人承辦業務相關之現任單位主管擔任其自選推薦人。
- 三、人事室將推薦信及當事人相關資料送交推薦主管填寫，由推薦主管密封後擲回人事室辦理後續事宜。
- 四、由人事室彙整當事人自我考評及主管推薦評核表，將各項考評結果送交人事甄審委員會審核通過後，提請校長核定。
- 五、如有證件不全、表格填寫不清楚或不符升等規定者，本室不予受理；所繳證件如有不實者，取消升等資格，本校並得送請司法機關追究其法律責任。
- 六、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。

# 107 學年度職員升等流程表

## 一、 第一階段職員升等流程說明



## 二、 第二階段職員升等流程說明(時程另行公告)



# 107 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	3名

## 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

## ● 擬升職級：辦事員、技佐

### 一、 升等考試(40%)

考試項目	測驗內容
電腦技能	基礎 Microsoft Office WORD 與 EXCEL 為考題，用電腦實機作答，考試時間 1 小時。

### 二、 書面審查(30%)

評分面向	類別	項目	評分標準
能力 (30%)	基本職能(15%)	文書企劃能力	0~5 分
		英文能力	0~5 分
		資訊能力	0~5 分
	訓練及進修時數 (10%)	受訓項目及小時	0~10 分
	其他證照(5%)	語言、技能或其他特殊專長檢定資格	0~5 分
貢獻 (40%)	考績及獎懲(25%)	近 5 年考核分數及各項獎懲項目	0~25 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	0~15 分
發展潛力(30%)		Ⓛ自我評核表 Ⓜ自我評估問題 2 Ⓨ自我評估問題 3	0~30 分

◎以上均由甄審委員會委員於開會前先行審閱評分

### 三、 委員會議綜合評量(30%)

以書面審查及升等考試總分，選取候選人進入終審口試。