|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **新生醫護管理專科學校107學年度第1次約聘僱人員轉任編制內職員審查表** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名／  員工編號 |  | | 職稱 | |  | | | | 服務單位 | |  | | | 任現職日期 | |  | |
| 審查項目及配分 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 經歷(10分) | | 年資  (滿1年1分，最高採記7分) | | | | | | | | 與本職業務相關且經政府機關  檢定合格證照（含英語檢定）  （甲級或高級為3分，乙級或中級為2分；丙級、初級或未分級為1分；最高採記3分） | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | |
| 小計 | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 在校服務重要成果與事蹟  **(35分，由當事人詳列並檢附佐證資料；再由審查小組評分)** | | （條列及附件呈現之） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 小計 | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 全校性彙辦事項配合程度**(35分，並得以附件方式列舉呈現)** | | 由人事室移請秘書室召集職缺相關之行政、教學一級主管計7人會商評核之。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 核章 | | | | | | | | 評分  (單項最高7分：A/7分；B/5分；C/3分；D/2分；E/1分) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | 行政  倫理 | | 基本  素質 | | 彙辦  能力 | | 發展  潛力 | 差勤  紀律 |
|  | |  | |  | |  |  |
| 一級主管  及校長評分 | | 主管  （10分） | | 評分 | | |  | | | 校長  （10分） | | 評分 | |  | | | |
| 核章 | | |  | | | 核章 | |  | | | |
| 總分 | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 人事室 | |  | | | | 秘書室 | |  | | | | | 校長 | |  | | |

附註： 1.本表由申請人填寫至「在校服務重要成果與事蹟」(得檢附佐證資料)後，送由人事室簽會相關單位評核。

2.校長進行評分前，得徵詢並參酌相關單位主管之意見。